

## Sumário

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
3. DEFINIÇÕES .....	1
4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS .....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	3
6. REGRAS BÁSICAS .....	4
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	11
8. ANEXOS .....	12
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES .....	30

### 1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer o procedimento para a gestão dos processos judiciais.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas (“Grupo CPFL”) excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprios.

### 3. DEFINIÇÕES

**ÁREA RESPONSÁVEL:** área incumbida do gerenciamento do procedimento interno e/ou detentora da documentação suporte, objeto da lide judicial.

**ACORDO JUDICIAL:** forma consensual pela qual as partes de um processo judicial encerram o litígio.

**CITAÇÃO:** ato pelo qual o Poder Judiciário dá ciência às partes demandadas nos processos judiciais da existência de uma ação contra si.

**NOTIFICAÇÃO:** ato pelo qual o Poder Judiciário Trabalhista dá ciência às partes envolvidas no processo judicial sobre a existência de uma ação, o prazo para apresentação de defesa e a designação de audiência.

**INTIMAÇÃO:** ato pelo qual o Poder Judiciário determina que a parte faça ou deixe de fazer algo.

**CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:** grau de risco de perda/desembolso atribuído à ação (provável, possível ou remoto). Como decorrência desta classificação, o tratamento contábil seguirá os preceitos do apêndice A do pronunciamento técnico CPC 25 – “Provisão e passivo contingente”.

**CONTINGÊNCIA:** valor passível de desembolso na demanda, independentemente da sua classificação de risco (manual de contabilidade).

**ESTRATÉGICO CÍVEL:** atuação da Gerência Jurídico Estratégico contenciosa, abrangendo processos das empresas do grupo, *holding* e assuntos de interesse do Grupo de valor superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), ou que por sua natureza devem ser tratados de forma diferenciada, estratégica, por terem grande potencial de risco envolvido sob o aspecto econômico e/ou operacional.

**TRIBUTÁRIO:** atuação da Gerência Jurídico Tributário contenciosa, abrangendo processos das empresas do grupo, *holding* e assuntos de interesse do Grupo de matéria tributária e previdenciária.

**ESTRATÉGICO TRABALHISTA:** atuação da Gerência Jurídico Estratégico contenciosa, abrangendo processos das empresas do grupo, *holding* e assuntos de interesse do Grupo que envolvam quadro próprio, cuja remuneração do colaborador seja superior a R\$ 7 mil ou com cargo de liderança e alta gerência ações coletivas, ações que envolvam interesses estratégicos, e que tenham grande potencial de risco envolvido, seja econômico e/ou operacional.

**CONTENCIOSO DE VOLUME:** atuação da Gerência Jurídico Contencioso de Volume que envolva as empresas do Grupo, abrangendo processos **de natureza cível e trabalhista, com grande volume de ingressos e que demandem tratativas estruturadas justamente em razão da quantidade de ações, excluídas da análise do contencioso estratégico em razão dos valores reduzidos ou das partes envolvidas.**

**GERÊNCIAS DA IJ:** para esta Norma, as Gerências da IJ são: Gerência de Jurídico Contencioso, Gerência de Jurídico Estratégico e Gerência Tributária.

**KIT DEFESA:** rol de documentos e informações necessárias para elaboração de defesa ou manifestação processual.

**LIMINAR/TUTELA ANTECIPADA:** decisão provisória proferida por Juiz, com prazo de cumprimento pré-estabelecido, geralmente acompanhada de penalidade pecuniária e penalidade criminal para representante da CPFL em caso de descumprimento.

**OFÍCIO:** ato de autoridade com a finalidade de dar conhecimento ou notificar as partes interessadas sobre ato já praticado ou a praticar.

**PRAZO PROCESSUAL:** lapso temporal oferecido às partes no processo judicial para a prática de ato processual e/ou cumprimento de ordem judicial, conforme disposto em Lei ou a critério do Magistrado.

**DECISÃO JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO:** decisão exarada pelo Juiz ao final de um processo judicial, da qual não cabe mais recurso.

**SISTEMA JURÍDICO:** Sistema de gestão de processos / procedimentos da Diretoria jurídica.

**SUBSÍDIOS:** Informações técnicas e fáticas para elaboração da defesa das empresas do Grupo CPFL.

**TBA:** Tabela Básica de Aprovações, tratada na Norma Gerencial 314 – Níveis de Competência – Delegação de Autoridade.

#### 4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- - Norma 0 – Documentos Normativos.
- - CPC 25 – Provisão e passivo contingente.
- - Norma 314 – Níveis de Competência - Delegação de autoridade.
- - Procedimento 5110 – Participação de audiências e determinação de preposto.

#### 5. RESPONSABILIDADES

As áreas responsáveis pela execução do presente documento são Diretoria Jurídica, Áreas de Negócios e Tesouraria.

##### 5.1 ATRIBUIÇÕES EXCLUSIVAS

###### 5.1.1 A Cargo das Gerências da IJ:

- Cadastrar as ações judiciais e administrativas;
- Aprovar o contingenciamento de riscos das ações judiciais;
- Contabilizar as provisões judiciais;
- Aprovar acordos judiciais;
- Aprovar dispensas recursais;
- Aprovar pagamentos de condenações;
- Aprovar realização de garantias judiciais;
- Gerenciar a pauta de audiências;
- Indicar Assistentes Jurídicos para audiências relevantes;
- Validação de teses processuais
- Gerenciar escritórios e os processos judiciais e administrativos
- Alinhar e desenvolver estratégias relacionadas aos processos judiciais e administrativos
- Orientar as áreas sobre reflexos e resultados relacionados aos processos judiciais e administrativos
- Informar e instruir sobre cumprimento de decisões transitadas em julgado
- Aprovar liberação de acessos ao Sistema Jurídico

###### 5.1.2 A cargo da Área Responsável (Gestora do procedimento objeto da lide judicial)

- Indicar prepostos e testemunhas;
- Cumprir ordens judiciais “liminares” e definitivas (decisões transitadas em julgado);
- Fornecer subsídios;
- Receber, cumprir e responder ofícios;
- Acompanhar e contribuir com perícias relacionadas ao objeto das ações judiciais;
- Solicitar acesso ao Sistema Jurídico para colaboradores que possuem atividades vinculadas à gestão processual, e informar à IJ eventuais mudanças na estrutura das áreas, para adequação dos grupos dos responsáveis no sistema e nos fluxos de trabalho.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1. Cadastro

#### 6.1.1. Dos Recebimentos e Encaminhamentos de Citações, Notificações, Intimações e Ofícios

I. As comunicações processuais se dão através de citações, intimações, ofícios e notificações. Estas são recebidas pela Companhia por via física (correspondências oficiais, pessoalmente por oficiais de justiça ou partes autorizadas) ou eletrônica

§ 1º - As comunicações chegam, em regra, na Sede da Companhia, nas Agências de Atendimento e nas Regionais, podendo também, eventualmente, ser entregues a qualquer colaborador identificado no exercício de suas funções, ou chegar nas Estações Avançadas (EA's) e nos estabelecimentos credenciados.

§ 2º - As comunicações recebidas por via eletrônica são recebidas em canal interno específico para este fim, ou grupo de e-mail destinado para esta finalidade.

§ 3º - Os consumidores e seus advogados não possuem autorização para entrega de documentos relativos a processos judiciais, podendo seu recebimento ser prontamente negado, exceto se no documento houver uma autorização judicial expressa neste sentido, devendo sempre ser apresentado para o colaborador. Em caso de dúvidas, o atendente/colaborador abordado deve contatar imediatamente algum integrante da Diretoria Jurídica.

§ 4º - Os casos de Recuperação Judicial e Falência poderão ser recebidos, além das mencionadas no "caput", pelo Consultor de Negócio ou pela própria área Comercial, que deverão disponibilizar o documento no repositório destinado ao envio de documentos judiciais.

II. Todos os documentos recebidos na sede por correspondência devem ser encaminhados imediatamente para a Diretoria Jurídica, até as 16hs (dezesesseis horas) do dia do seu recebimento, contendo registro de quem recebeu (de forma legível), cargo, data e hora de recebimento.

III. Oficiais de justiça, que se dirijam à sede devem ser encaminhados à Diretoria Jurídica, estando autorizada sua entrada nas dependências da Companhia, independente de comunicação prévia. Essa regra se aplica durante o horário de expediente.

IV. Todos os documentos recebidos nas Agências, EA's e estabelecimentos credenciados, tanto por correspondência, quanto por oficial de justiça, devem ser imediatamente encaminhados através da abertura de chamado dentro do Repositório Único de Documentos. Caminho: **Portal Multi > Serviços Compartilhados > Áreas Corporativas > clicar em Jurídico > Envio de documentos judiciais.**

§ 1º - Após a disponibilização no portal, o documento deve ser remetido à Diretoria Jurídica por malote ou qualquer outro meio de envio de correspondências físicas internas.

§ 2º - O descumprimento dos itens acima (disponibilização no portal e remessa dos documentos físicos à Diretoria Jurídica) poderá acarretar crime de desobediência, e aquele (pessoa ou área) que não atender a essa previsão arcará com eventual multa por descumprimento, podendo ainda a pessoa física responder individualmente pela omissão.

V. Os ofícios recebidos pela Diretoria Jurídica serão encaminhados às áreas responsáveis para resposta, mediante registro dos seguintes dados: destinatário, conteúdo do documento, data de recebimento e de remessa, apenas para garantir rastreabilidade.

§ 1º - Nos casos dos ofícios originários do Ministério Público, a Diretoria Jurídica avaliará a necessidade de responder diretamente ou de encaminhar à área responsável, que via de regra, apresentará os subsídios e informações necessários.

#### **6.1.2. Da Triagem e do Cadastro**

I. A Diretoria Jurídica deve realizar a triagem da documentação recebida, bem como o seu cadastramento/registro no Sistema Jurídico, dando ciência ao escritório de advocacia parceiro, atribuindo-o à área responsável pela matéria.

§ 1º - As gerências da IJ devem informar aos responsáveis pelo cadastro todos os critérios a serem utilizados na “Matriz de Triagem”, e estes, por sua vez deverão mantê-la constantemente atualizada.

§ 2º - Triagem e Cadastro serão realizados no mesmo dia do recebimento, sempre que possível, priorizando-se casos com liminares, sendo desejável a observância do prazo máximo de 48hs (quarenta e oito horas) úteis para cadastro.

§ 3º - A indicação do escritório fica a cargo exclusivo da Diretoria Jurídica, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, exceto nos casos de contingência ativa e processos fundiários (possessórias), tendo em vista que a contratação dos respectivos escritórios é realizada pelas áreas responsáveis.

§ 4º - A diretoria Jurídica deverá ser previamente informada nos casos de nova contratação de escritório pela área responsável (Continência Ativa – Recuperação de Receitas - e processos fundiários) para que realize o devido cadastro no sistema jurídico.

II. Recebidas as citações, notificações e intimações, verificar-se-á se o processo já possui cadastro no Sistema (indicando seu número de cadastro interno) ou se será necessário um novo cadastro.

III. Na triagem devem ser indicados os seguintes campos obrigatórios, que são comuns a todos os casos, seguindo as informações constantes do manual de triagem:

- a. Parte empresa, bem como sua condição.
- b. Parte Adversa e seu CPF ou CNPJ, bem como, o seu advogado, se houver.
- c. Se há liminar, qual seu conteúdo, e departamento interno responsável pelo cumprimento (aplicável somente ao contencioso de volume), cujas informações constarão em fluxo específico de Liminar.
- d. Natureza, esfera, fase, tipo de ação, Objeto e causa raiz da ação (se houver)
- e. Participantes (Demais partes envolvidas além da parte adversa)

- f. Valor dado à causa
- g. Número do Processo
- h. Comarca, vara, respectivo órgão
- i. Data de distribuição
- j. Jurídico interno responsável
- k. Departamento interno responsável
- l. Tipo de ação
- m. Tipo de contingência
- n. Escritório parceiro que tutelar os interesses da Companhia em juízo com o respectivo responsável do escritório

§ 1º - Após o cadastro, verificar-se-á a existência de prazos, audiências e ordens judiciais, registrando-os no Sistema através de andamento a ser incluído na aba correspondente, na ficha do respectivo processo.

§ 2º - Findo o cadastro e o lançamento das informações constantes do parágrafo anterior, o documento físico deverá ser digitalizado e salvo na aba destinada para este fim na ficha do respectivo processo, para ciência do escritório patrono.

## 6.2. Contingências

I. As Gerências da IJ devem tomar ciência e avaliar o contingenciamento proposto pelo escritório de advocacia parceiro (via sistema Jurídico), certificando-se do atendimento dos critérios estabelecidos nos Manuais de Contingenciamento Passivo e Ativo (anexo 1).

II. O contingenciamento das ações visa conferir segurança à Companhia, seja com relação ao risco de perdas financeiras, seja quanto ao êxito no recebimento de valores nas demandas judiciais. Todo processo deve possuir contingência, independente da sua natureza e da existência de risco de desembolso (contingência passiva), ou de recebimento de valor pela empresa (contingência ativa). Os processos de natureza criminal, em caráter de exceção terão contingência classificada como ativa, pois não há risco de desembolso.

§ 1º - Em toda solicitação de contingenciamento ou de atualização deste, deve ser preenchido o valor envolvido na demanda, e o índice de correção monetária aplicável ao caso, além dos juros legais estabelecidos.

III. As solicitações de contingenciamento lançadas via Sistema Jurídico serão aprovadas pelos advogados internos, em até 30 dias da data da solicitação inicial ou do retorno.

## 6.3. Acordos

I - A negociação, além da rápida solução de conflitos para minimizar custos operacionais, equalizar a base ativa de processos, e melhorar a imagem do Grupo CPFL perante o judiciário, tem a finalidade de mitigar perdas à empresa envolvida, viabilizando o menor dispêndio possível ou, dependendo da negociação, o maior custo evitado possível, considerando os limites de aprovação da TBA.



II - Para a celebração de Acordo, a Diretoria Jurídica deve sempre considerar a chance de êxito do processo e/ou procedimento, conforme classificação de probabilidade de perda: “possível” ou “provável”

§ 1º - Para os casos em que a discussão seja relacionada ao ativo contingente:

- a) Deverá ser observada a possibilidade de êxito da demanda, considerando especialmente a solvência do devedor, débito envolvido, tipo do cliente e as chances reais de execução do título executivo judicial.
- b) Em todas as negociações de processos judiciais é recomendável o alinhamento das tratativas entre a IJ a área de negócio envolvida; especialmente nos processos cuja aprovação (TBA) dependa inclusive do Vice-Presidente da área, a participação de ambas para elaboração da estratégia e definição dos termos da negociação/acordo é indispensável.

6.3.1. Para que sejam atingidos os resultados objetivados por essa norma, seguem recomendações e posturas de negociação:

I - Contingência Passiva Provável – Nos processos cuja contingência passiva seja classificada como provável, a recomendação de acordo é sempre indicada, salvo nas seguintes situações:

- a) Processos cuja contingência esteja atrelada a bens e garantias, dependendo de prévia análise dos escritórios e/ou advogado interno.
- b) Processos de alto impacto (valor e repercussão e/ou estratégicos), para os quais deverá existir uma prévia análise do escritório patrono e aprovação do advogado interno responsável, considerando as questões atinentes.
- c) Processos de Natureza Fiscal e Previdenciária os quais, diante da legislação atual e limites aplicáveis ao Poder Público quanto a celebração de Acordos, estão limitados a solicitação do advogado interno responsável, após avaliação de atos autorizativos da administração pública competente.

II - Contingência Passiva Possível – Nos processos cuja contingência passiva seja classificada como possível, a celebração de Acordo deve ser precedida das seguintes análises:

- a) Análise e concordância do Jurídico Interno responsável;
- b) Para os processos com o pedido de Obrigação de Fazer deverá ser analisada, em conjunto com a área de negócio envolvida, a pertinência da Reclamação e possibilidade de acordo diante dos subsídios de defesa.
- c) Nos processos/procedimentos de natureza trabalhista, além dos itens acima, deverão ser considerados o período trabalhado, o salário, e outras situações relevantes, como por exemplo a ocorrência de acidente do trabalho, dentre outras.

III - Contingência Passiva Remota – Nos casos classificados com probabilidade remota de desembolso não há recomendação de acordo.

IV- Contingência Ativa – Recuperação de Créditos provenientes do inadimplemento de faturas de energia de consumo regular (Grupo A e Grupo B);

§ 1º - Os parâmetros de negociação deverão, *preferencialmente*, seguir a política de desoneração da Diretoria Comercial, exceto na existência de fato processual que recomende a composição entre as partes litigantes fora dos parâmetros comerciais praticados.

- a) No decurso do processo judicial os escritórios poderão, a qualquer tempo, sinalizar à Diretoria Jurídica, a possibilidade e a pertinência da celebração de acordo.
- b) Os acordos deverão gerar ganho direto e/ou indireto para as empresas do Grupo CPFL, o qual deverá, na recomendação ou pedido de autorização para a realização do Acordo, constar expressamente.
- c) Os ganhos e os limites de negociação poderão ser apurados por acordos realizados em grupo ou lote de processos, quando formalizados com o mesmo patrono adverso, ou referentes ao mesmo evento ou fato de origem.

#### **6.4. Internalização, gestão dos pagamentos dos acordos e cumprimento de sentença**

I - A internalização dos acordos judiciais no sistema da Companhia ficará sob responsabilidade da Diretoria Jurídica e, conforme o caso, também da Diretoria Comercial que, inclusive, deverá fazer a gestão dos pagamentos das parcelas.

§ Único - Em caso de não quitação dos débitos, o advogado responsável pelo processo deverá ser imediatamente informado, para dar início à execução judicial.

#### **6.5. Minutas de acordo**

I - Na petição de acordo deverá constar a assinatura (ainda que por meio digital) do advogado que possui poderes outorgados pelo respectivo cliente (parte contrária), cabendo ao escritório patrono ou empresa de negociação avaliar a conveniência e necessidade da assinatura do Acordo pelo autor da ação.

§ 1º - A Inserção de cláusulas de penalidade, a exemplo de multas, deverá ser analisada conforme a conveniência para a conclusão do Acordo.

#### **6.6. Pagamento de Acordo**

I - O pagamento do Acordo celebrado entre as partes ocorrerá, preferencialmente nesta ordem, por:

- a) TED na conta corrente do autor, do seu patrono e/ou de terceiros;
- b) Depósito judicial;
- c) Cheque (Poupança): Utilizado exclusivamente para acordos nos quais o pagamento deve ser feito em conta poupança do autor, ou seu advogado, senão houver outra disponível. Se o cheque for para qualquer instituição bancária diferente de Banco do Brasil e Bradesco, este deverá ser retirado na empresa pelo escritório, que será responsável pelo depósito e envio do comprovante.

II - Nas ações em que a CPFL seja credora, o recebimento deverá ocorrer preferencialmente através de:

- a) Emissão de boletos pela RCRR (para os casos de recuperação de crédito);
- b) Depósito identificado (para os casos de recuperação de crédito);
- c) Depósito judicial.



III - Em casos de depósito no sistema bancário, os dados da conta deverão constar na minuta de acordo.

## 6.7. Pagamentos

I. Se houver condenação em pagamento de valores, a Diretoria Jurídica, por meio de seus escritórios parceiros, deve solicitar o cumprimento, com a antecedência mínima de 7 (sete), ou outro diferenciado se assim restar estipulado por decisão judicial, através do módulo financeiro da ficha do processo no Sistema Jurídico, informando o motivo do pagamento, o tipo do pagamento (acordo, custas judiciais, garantia do juízo, pagamento de condenação ou depósito recursal) e o valor a ser pago, de acordo com os padrões estabelecidos pela Gestão do Contencioso.

§ 1º - Deverão ser anexados à requisição os documentos que suportam o pedido do pagamento, bem como memória de cálculo e a guia a ser paga.

§ 2º - Recebida a requisição, cabe ao advogado gestor do processo avaliar as informações lançadas, com no mínimo de três dias úteis de antecedência ao prazo fatal, confrontando-as com os documentos anexados, bem como com as demais informações constantes da ficha do processo.

## 6.8. Garantias

I. Nos processos, a garantia do juízo será solicitada sempre que houver o entendimento de que existem valores ainda controversos.

Esse tipo de solicitação poderá ser feita pelo escritório patrono da causa em duas modalidades, a saber: como "Pagamento" preenchendo o campo "Tipo de pagamento" com a informação Garantia do Juízo, ou na "Coleção Garantia" (modalidade Apólice).

§ 1º O escritório deverá solicitar os valores controvertidos na execução na modalidade Apólice, sempre que estes ultrapassarem a quantia de 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 2º A apólice deverá ser solicitada pelo escritório no módulo "Garantias", na ficha do processo, sendo o campo "Tipo de Garantia" preenchido como "Apólice".

§ 3º A garantia apresentada por meio de apólice de seguro, será acrescida de 30%, conforme determinação do art. 848, Código de Processo Civil.

## 6.9. Depósitos

I - As baixas contábeis dos depósitos realizados em garantia, serão realizadas pelo Departamento Jurídico, por meio da Equipe Jurídico Administrativa, conforme fluxos próprios, mediante documentação que comprove o levantamento.

§ Único - A Diretoria Jurídica, por meio de seus escritórios parceiros, ao receber a informação das baixas (mensalmente), deve solicitar a baixa pelo Sistema Jurídico, por meio da coleção "Depósitos", da ficha do processo, cujo fluxo passará pela aprovação do advogado gestor da carteira e Equipe Jurídico Administrativa.

## 6.10. Bloqueios

I - Havendo bloqueio judicial em contas bancárias da Companhia, a Diretoria Jurídica deverá ser informada imediatamente para avaliação e providências necessárias para o desbloqueio dos valores. Após a transferência para uma conta judicial, o valor bloqueado permanece no processo como garantia do juízo.

§ 1º. Havendo bloqueios múltiplos ou ausência do desbloqueio automático, a Equipe de Conciliação Financeira acionará a Diretoria Jurídica com urgência, que solicitará a atuação imediata do escritório parceiro, a fim de que não se configure excesso de penhora.

## 6.11. Encerramento de Processos

I. Após os autos serem formalmente encerrados pelo poder Judiciário, as Gerências da IJ devem, em conjunto com os escritórios de advocacia parceiros: (i) observar se há documentos a serem desentranhados dos autos, garantias a serem levantadas, carta fiança, acordos em andamento, e outras providências importantes que impeçam o encerramento, saneando referidas pendências, (ii) registrar baixa definitiva do processo no sistema Jurídico, observados os seguintes critérios:

<b>Campos</b>	<b>Esclarecimentos</b>
Data morto	É a data do encerramento no Sistema Jurídico, independentemente do que consta no site do Tribunal.
Valor envolvido	Liquidação dos pedidos constantes na inicial. Uma vez lançado pelo módulo de pedidos
Valor desembolsado/valor total	Os campos “somatório dos pagamentos” e “custas desembolsadas” trazem automaticamente as informações dos pagamentos realizados desde outubro/17 no sistema jurídico. Pagamentos realizados antes desta data, embora constem da coleção “financeiro” não são computados, e precisam ser inseridos manualmente no momento de encerramento do processo, no campo denominado “valor total”. O Campo Total Desembolsado está parametrizado para somar os campos “Somatório de pagamentos”, “Valor total” e “Custas desembolsadas”, para que estes sejam considerados no cálculo do custo evitado. Não pode haver duplicidade de lançamentos nos campos “valor desembolsado” e “valor total”. Se isso ocorrer, faz-se necessário apagar o valor total.
Valor recuperado	É o dinheiro que entra no caixa da empresa (quando a Companhia obtém êxito na ação).
Justificativa de Contingenciamento	Visando atualizar a ficha do processo antes do encerramento, é importante que o escritório responsável adeque o referido campo, haja vista a necessidade do encerramento
Observação de encerramento	Este campo deve ser obrigatoriamente preenchido. Quando o resultado final for derrota ou acordo E NÃO envolver desembolso em dinheiro, mas apenas obrigação de fazer (exemplo: remoção de poste, exclusão do cadastro, declaratória de inexistência de débito, mandado de segurança, algumas cautelares, etc) faz-se necessário apontar a condenação correspondente. Para os processos cíveis não é obrigatória a justificativa. Na área trabalhista o campo é obrigatório, ou seja, é necessário justificar o motivo do encerramento (Ex. ausência do reclamante, acordo com a terceirizada, etc)
Documento suporte	No campo “documentos” da requisição de encerramento deverá ser inserida a Tela que comprova a extinção do processo no site do tribunal, ou decisão favorável à companhia com o respectivo trânsito em julgado. Demais documentos (principais peças, decisões e atas) deverão ser anexados na aba “documentos” da ficha geral. Nos casos de recuperação de crédito, é necessário anexar o acordo celebrado, a decisão que determina o pagamento ou guia de levantamento, ou a justificativa da irrecuperabilidade dos valores (insolvência do devedor, por exemplo)

Resumo do Processo	O campo “resumo do processo” sempre deverá ser preenchido com os principais pedidos iniciais, e com as decisões judiciais proferidas, de modo que seja possível a compreensão de todo o trâmite processual até o seu encerramento.
--------------------	--

PASSIVO	
Resultado Final	Motivo Encerramento
Vitória Total	Procedência parcial da ação.
	Procedência total da ação.
	Extinto sem resolução do mérito.
	Improcedência da ação.
	Duplicidade de cadastro.
Vitória Parcial	Procedência total da ação.
	Procedência parcial da ação.
Derrota Total	Procedência total da ação.
	Procedência parcial da ação.
Derrota Parcial	Procedência total da ação.
	Procedência parcial da ação.
Acordo	Acordo

ATIVO	
Resultado Final	Motivo Encerramento
Derrota Total	Procedência parcial da ação (sem recuperação)
	Procedência total da ação (sem recuperação)
	Extinto sem resolução do mérito.
	Improcedência da ação.
Derrota Parcial	Procedência total da ação.
	Procedência parcial da ação.
Vitória Total	Procedência parcial da ação.
	Procedência parcial da ação.
	Duplicidade de cadastro
Vitória Parcial	Procedência total da ação.
	Procedência parcial da ação.
Acordo	Acordo

CRIMINAL	
ATIVO	
Resultado Final	Motivo de Encerramento
Vitória Total	Procedência Parcial da Ação
	Procedência Total da Ação
	Duplicidade de Cadastro
	Improcedência da Ação
Acordo	Acordo

II. Os processos judiciais cíveis em trâmite exclusivamente em razão da execução de honorários de sucumbência pelo escritório patrono podem ser encerrados sem a devida baixa no respectivo tribunal ou conforme hipótese específica dos anexos.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Novo GED_IJ_16605	<a href="http://portalged:8082/ged_cpfl/component/main;">http://portalged:8082/ged_cpfl/component/main;</a>	Restrição por senha		5 anos	Deletar

## 8. ANEXOS

### ANEXO 1: MANUAL DE CONTINGÊNCIAS PASSIVAS E ATIVAS

#### 1. OBJETIVO

O objetivo deste Manual é estabelecer critérios de reconhecimento e bases de mensuração para passivos e ativos contingentes em processos judiciais.

#### 2. DEFINIÇÕES

**Contingência:** Passivos e ativos que não sejam reconhecidos porque sua existência somente será confirmada pela ocorrência ou não de evento (s) futuro (s) e incerto (s) que não esteja (m) sob total controle da empresa.

**Contingência Passiva:** Obrigação que resulta de eventos passados, cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de evento (s) futuro (s) que não esteja (m) totalmente sob o controle da empresa, no (s) qual (is) o resultado final desfavorável resultará no desembolso de valores.

**Contingência Ativa:** Ativo resultante de eventos passados, cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de evento (s) futuro (s) que não esteja (m) totalmente sob o controle da empresa, em que o resultado final favorável acarretará ganho de valores.

**Valor Envolvido:** valor integral envolvido na demanda.

**Valor de Contingência Passiva:** valor passível de desembolso, conforme o grau de risco atribuído à demanda.

**Valor de Contingência Ativa:** valor passível de entrada no caixa da empresa, conforme o grau de risco atribuído à demanda.

**Classificação de Risco:** É o grau de risco de perda atribuído à ação: provável, possível ou remoto. Como decorrência desta classificação, o tratamento contábil seguirá os preceitos do apêndice A do pronunciamento técnico CPC 25 – Provisão e passivo contingente.

#### 3. CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO – CONTINGÊNCIA PASSIVA

##### 3.1 – PROVÁVEL PASSIVO

**Conceito:** A ação é classificada como provável quando a chance de ocorrer evento futuro (desembolso) for maior do que a de não ocorrer.

Deverão estar incluídos no valor da provisão a obrigação principal, os honorários de sucumbência e condenações assessórias.

Respeitadas a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como provável:

- a) Ações com jurisprudência sedimentada e inequívoca contra a tese defendida pela empresa.
- b) Ações em que a discussão é puramente de fato e a empresa não apresenta os subsídios mínimos para a construção de defesa.
- c) Ações julgadas em primeira instância sem qualquer chance razoável de reversão de mérito perante os Tribunais Superiores.
- d) Ações com acórdão desfavorável à empresa, sem jurisprudência a favor nos Tribunais Superiores.
- e) Todas as ações com decisões definitivas, exceto aquelas nas quais seja possível a reversão do julgado, mediante avaliação jurídica específica justificada.

**Efeitos:** Obrigatoriedade de contabilização na demonstração de resultados, e divulgação em nota explicativa nas demonstrações contábeis da Companhia.

### 3.2 – POSSÍVEL PASSIVO

**Conceito:** A ação é classificada como possível quando a chance de evento (s) futuro (s) ocorrer (em) e a probabilidade de saída de recursos são menores do que provável, porém maiores do que remota.

Respeitadas a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como possível:

- a) Ações sem jurisprudência sedimentada contra a tese defendida pela empresa.
- b) Ações em que a discussão é puramente de fato e a empresa apresenta os subsídios razoáveis para construção de defesa.
- c) Ações julgadas em primeira instância desfavoravelmente à empresa, mas com chance de reversão de mérito perante os Tribunais Superiores.
- d) Ações com acórdão desfavorável à empresa, mas com jurisprudência a favor nos Tribunais Superiores.
- e) as ações com decisões definitivas desfavoráveis, desde que respaldada por avaliação jurídica específica justificada.

**Efeitos:** Obrigatoriedade apenas de divulgação em nota explicativa nas demonstrações contábeis, sem contabilização e sem impacto no resultado da Companhia.

### 3.3 – REMOTO PASSIVO

**Conceito:** A ação é classificada com risco remoto quando a chance de evento (s) futuro (s) ocorrer (em) é pequena, e a probabilidade de saída de recursos é baixa.

Respeitadas a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como remoto:

- a) Ações que versam sobre matéria de Direito e a jurisprudência está sedimentada a favor da tese defendida pela empresa.
- b) Ações com acórdão e jurisprudência favoráveis nos Tribunais Superiores.
- c) Ações não condenatórias, sem risco de desembolso, tais como: cautelar, declaratória, obrigação de fazer, mandado de segurança e outras;
- d) Ações nas quais a obrigação já foi integralmente cumprida.

**Efeito:** Não há efeito contábil, nem divulgação exigida.

## 4. CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO – CONTINGÊNCIA ATIVA

### 4.2. PROVÁVEL ATIVO

**Conceito:** A ação é classificada com risco provável ativo quando o êxito processual de mérito resulta na certeza de recebimento do crédito pela companhia.

Quando a realização do ganho é praticamente certa, o ativo relacionado deixa de ser ativo contingente e seu reconhecimento torna-se adequado.

Respeitadas a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como provável:

- a) Ações com decisão favorável transitada em julgado, com a penhora de dinheiro suficiente à quitação da quantia devida.
- b) Ações de consignação em pagamento com decisão transitada em julgado que determina o levantamento do crédito pela companhia.
- c) Ações passivas nas quais tenha sido reconhecido o direito de cobrança de valores pela companhia, e tenha sido realizada a consignação do depósito em pagamento pela parte contrária ou penhora.

**Efeitos:** Obrigatoriedade de contabilização na demonstração de resultados e de divulgação nas demonstrações contábeis da Companhia.

#### 4.3 – POSSÍVEL ATIVO

**Conceito:** É o risco atribuído à contingência ativa que traduz a possibilidade de êxito processual em razão da certeza e liquidez do crédito *sub judice*. Neste caso, o recebimento do crédito perseguido na ação dependerá da solvabilidade do devedor para honrar com o pagamento.

Respeitadas a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como possível:

- a) Ações em geral ajuizadas contra devedor solvente e os subsídios traduzirem minimamente a certeza e a liquidez da pretensão da companhia;
- b) Ações em que foi celebrado acordo para pagamento parcelado do débito, devidamente homologado, com expectativa de cumprimento pelo devedor;
- c) Ações de Recuperação Judicial com processamento deferido e com plano de recuperação factível de ser cumprido, ainda que a longo prazo;
- d) Ações passivas de Fraude onde em sede de pedido contraposto a companhia tem a expectativa de receber total ou parcialmente o débito apurado na irregularidade.

**Efeitos:** Não obrigatoriedade de divulgação, sem impacto no resultado da Companhia.

#### 4.4. REMOTO ATIVO

**Conceito:** É o risco atribuído à contingência ativa que traduz a remota possibilidade de êxito processual, em razão da incerteza e iliquidez do crédito *sub judice* ou quando existem evidências documentais de que o devedor se encontra em estado de insolvência ou falido por decretação proferida em processo judicial.

Respeitada a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como possível:

- a) Ações em geral ajuizadas contra devedor insolvente e os subsídios não traduzirem minimamente a certeza e a liquidez da pretensão da companhia;
- b) Ações de Recuperação Judicial convoladas em falência ou ações falimentares cujas possibilidades de recebimento dos créditos da companhia sejam ínfimas em razão da natureza quirografária dos créditos;
- c) Ações passivas de Fraude onde em sede de pedido contraposto a companhia não tem a expectativa de receber total ou parcialmente o débito apurado na irregularidade.

**Efeitos:** Não obrigatoriedade de divulgação, sem impacto no resultado da Companhia.

### 5 - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO

#### 5.1– CONTINGÊNCIA PASSIVA

- O valor da contingência deve ser obrigatoriamente reavaliado periodicamente pelo escritório, ou sempre que houver mudança no status processual ou no entendimento dos tribunais, de modo a impactar as ações em curso.
- Ao mensurar os valores de contingência passiva, o escritório deve considerar somente o que entende como passível de desembolso. Em regra, não deve ser considerado como contingência passiva o valor total dos *pedidos* da parte contrária, nem mesmo o aquele *atribuído à causa* (estes valores deverão constar no *valor envolvido*, conforme cada caso).



- Quando houver classificação ou alteração de risco, o escritório deve anexar ao Sistema Jurídico o(s) documento(s) e informar a justificativa para a probabilidade de perda apontada. Nos casos de contingência passiva provável deverá obrigatoriamente ser apresentada também memória de cálculo discriminada do valor apontado.
- Quando for impossível estimar o valor de algum pedido ou ação, o escritório deverá apurar o valor da contingência conforme melhor estimativa e informar à Companhia. Na hipótese de não ser possível qualquer estimativa, a Companhia também deve ser comunicada, para que sejam dadas as devidas tratativas ao caso.

## 5.2. CONTINGÊNCIA ATIVA

- O valor da contingência deve ser obrigatoriamente reavaliado periodicamente pelo escritório ou sempre que houver mudança no status processual. Deve também ser reavaliada a contingência quando for detectada a insolvência do devedor (inexistência de bens/execução frustrada) ou ocorrer a decretação da falência do mesmo.
- Ao mensurar os valores de contingência ativa, o escritório deve considerar somente o que entende como passível de recuperação (Cash in). No que toca à contingência passiva, que necessariamente deve ser realizada, a mesma deverá corresponder aos honorários sucumbenciais no caso de derrota processual.
- Quando houver classificação ou alteração de risco, o escritório deve anexar ao Sistema Jurídico evidências documentais que justifiquem a alteração. Nos casos de contingência passiva provável (sucumbência da companhia com desembolso de honorários advocatícios) deverá obrigatoriamente ser apresentada também memória de cálculo discriminada do valor apontado.
- Quando não for possível estimar o valor de algum pedido ou ação, o escritório deverá apurar o valor da contingência conforme melhor estimativa e informar à Companhia. Na hipótese de não ser possível qualquer estimativa, a Companhia também deve ser comunicada, para que sejam dadas as devidas tratativas ao caso.

## 6 - PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE RISCO

- Havendo pagamento, baixa de garantia, bloqueio judicial, decisão, ou qualquer outro fato relevante no curso do processo, o escritório deverá reavaliar a classificação de risco e os valores de contingência atribuídos à ação.
- Os escritórios devem, obrigatoriamente, e de forma constante, reavaliar classificação de risco e valores de contingência atribuídos às ações conforme acima mencionado, de forma a manter atualizadas as informações de cada processo, conforme as decisões proferidas e a fase processual. Para as alterações, é imprescindível ao escritório observar o calendário de atividades divulgado pelo Jurídico interno.

## ANEXO 2: CONTENCIOSO CÍVEL

### 1 - Cumprimento de Liminares

I. Havendo deferimento de liminar ou antecipação de tutela, as Gerências da IJ devem informar imediatamente a(s) Área(s) Responsável(is) e orientá-la(s) sobre as ações para atender à determinação judicial, informando todos os dados necessários, de forma completa.

II. Cabe à Gerência de Operações da CPFL Atende (Social Sac) dar o devido cumprimento, às liminares e antecipações de tutelas recebidas no repositório ou no grupo de e-mail [liminaresagencias@cpfl.com.br](mailto:liminaresagencias@cpfl.com.br) comprovando ou informando a impossibilidade de fazê-lo aos grupos de e-mail, Cadastro Jurídico ([cadjuridico@cpfl.com.br](mailto:cadjuridico@cpfl.com.br)), Cadastro Jurídico RGE Sul ([cadastrojuridicorgesul@rgesul.com.br](mailto:cadastrojuridicorgesul@rgesul.com.br)), Acordos Jurídico ([acordosjuridicos@cpfl.com.br](mailto:acordosjuridicos@cpfl.com.br)), Contencioso Cível ([contenciosocivel@cpfl.com.br](mailto:contenciosocivel@cpfl.com.br)), Contencioso Cível RS ([contenciosocivelrs@cpfl.com.br](mailto:contenciosocivelrs@cpfl.com.br)).

§ 1º - Não será permitida a negativa de atendimento/encaminhamento das liminares. Ficará sujeito a responder por crime de desobediência aquele que não atender a essa previsão e sua área de origem deverá arcar com a multa de descumprimento, se houver.

III. Cabe à Área Responsável monitorar o cumprimento da liminar, e informá-lo no Sistema Jurídico, através da aprovação do fluxo "Liminares", anexando as telas comprobatórias no campo "documentos". Em caso de impossibilidade de cumprimento, a área responsável deverá validar a aprovação do fluxo com o escritório parceiro envolvendo o Jurídico interno nas tratativas.

## 2 - Subsídios

I. Todos os pedidos de subsídios de defesa devem ser encaminhados por meio do Sistema Jurídico e, somente em casos excepcionais, por meio de e-mail.

II. As áreas responsáveis pela disponibilização de subsídios deverão criar um grupo de e-mail com no mínimo dois responsáveis para o atendimento de subsídios (*backup*). Os usuários deverão possuir acesso ao Sistema Jurídico.

§ 1º - O acesso supracitado é pessoal e intransferível, e a Área Responsável deve informar imediatamente à Diretoria Jurídica em caso de alteração do(s) funcionário(s) dedicados ao exercício da atividade.

III. A Área Responsável deve enviar ao escritório de advocacia parceiro os subsídios necessários para elaboração da defesa processual em até 6 dias corridos da solicitação, por meio do sistema Jurídico e, somente em casos excepcionais, via e-mail.

§ 1º - Subsídios prestados por meio da troca de e-mails devem ser registrados na aba "documentos" do processo correspondente

IV. Ao receber o pedido de subsídios, caso a área verifique tratar-se de tema cuja confecção de subsídio não seja de sua responsabilidade, deverá retornar o fluxo e indicar imediatamente quem é a Área Responsável, anexando o e-mail com o "de acordo" da área que receberá o processo reclassificado.

§ 2º - Não será permitida a simples negativa de atendimento/encaminhamento dos subsídios, e neste caso a área responsável estará sujeita a arcar com eventual condenação no momento oportuno.

## 3 - Cumprimento de Decisões Judiciais (Cumprimento de Sentença)

I. Os escritórios parceiros devem informar (via sistema Jurídico – fluxo “Cumprimento de Sentença”) a Área Responsável, orientando-a sobre o cumprimento da decisão judicial transitada em julgado.

II. A Área Responsável deve informar o cumprimento da ordem pelo Sistema Jurídico através da aprovação do fluxo “Cumprimento de Sentença”, anexando as telas comprobatórias no campo “documentos”. Em caso de impossibilidade de cumprimento, a área responsável deverá validar a aprovação do fluxo com o escritório parceiro envolvendo o Jurídico interno nas tratativas.

#### 4 - Contingências

I - Todos os processos cadastrados no sistema Jurídico devem ter **risco e valor atribuídos** pelo escritório no prazo máximo de 30 dias, contados da data do cadastro (data da criação). Todos os casos precisam ter valor envolvido e valor de contingência passiva cadastrados;

§ 1º O jurídico interno deve avaliar os fluxos de movimentação de risco e/ou valor de processos em até 30 dias da data do lançamento.

§ 2º As movimentações são solicitadas no sistema Jurídico pelo advogado responsável, acompanhadas de justificativa e documentação suporte. Através de workflow sistêmico as solicitações são encaminhadas para aprovação considerando o seguinte fluxo:

a) Para o contencioso:

Nível 1 – advogado interno R\$ 0 a infinito

Nível 2 (coordenação) – provisões e reversões acima de R\$ 50 mil

Nível 3 (gerência) – provisões e reversões acima de R\$ 200 mil

§ 3º Contingência Ativa: deverá ser lançada apenas quando recebido, pelo juízo, o cumprimento de sentença para execução do débito irregular, devendo apenas ser incluída antes do recebimento do cumprimento quando realizado acordo para pagamento do débito.

#### 5 - Do Ingresso das Ações de Contingência Ativa

I. Os Departamentos da Companhia que possuírem casos com valor envolvido até a 500 mil para ingresso de ação deverão enviar a demanda via e-mail para o grupo Contencioso Cível (contenciosocivel@cpfl.com.br), informando a empresa/área do Grupo que promoverá a ação, nome da parte contrária, seu CNPJ e endereço completo com CEP, valor envolvido na discussão, bem como o motivo pelo qual buscam a tutela jurisdicional do Estado. O expediente deve ser instruído com toda a documentação.

§ 1º - A Diretoria Jurídica avaliará a situação, informando se é possível ou não o tratamento pré-processual ou o ingresso de ação judicial, bem como os riscos dela decorrentes, devendo tomar todas as providências necessárias junto à área de negócio para o melhor entendimento do caso.

§ 2º - Havendo riscos processuais, a decisão pelo ingresso da ação ficará a cargo da área, que também se responsabilizará por todos os riscos da ação, inclusive por eventuais desembolsos dela provenientes, decorrentes de decisão desfavorável à empresa.

§ 3º - Para as demandas relacionadas à cobrança de faturas de energia regular e irregular, as áreas responsáveis poderão encaminhar os expedientes com as informações das ações a serem tratadas via e-mail para os advogados internos responsáveis pela carteira de recuperação de receita e para os escritórios responsáveis, respeitando o critério de atuação preestabelecida pela Diretoria Comercial.

#### 6 - Acordos

I – A Gerência do Contencioso de Volume Cível possui uma equipe de Mediação, cuja finalidade é buscar a realização de acordos em casos com subsídios e/ou entendimentos desfavoráveis, ou seja, em processos com alta probabilidade de perda.

II- Para casos com Contingência Ativa

§ 1º - para acordos judiciais de débitos provenientes de consumo irregular

Em caráter excepcional, como forma de agilizar a recuperação de receitas ou a fim de se evitar maiores desembolsos pela empresa, podem ser adotados os seguintes critérios de negociação:

- a) Se valor do crédito original represado não ultrapassar R\$ 2.500,00;
- b) Poderá ser firmado acordo judicial, mediante análise de custo-benefício, bem como das reais probabilidades de êxito na ação. Neste caso, pode ser realizado o cancelamento do débito, o refaturamento ou qualquer alteração nas faturas envolvidas.
- c) Nos casos de processo de clientes do Grupo A o escritório/negociador deve submeter o acordo previamente ao jurídico da empresa.

§ 2º - Processos de êxito “PROVÁVEL” ou “POSSÍVEL”:

- a) Se o êxito do processo estiver classificado no Relatório de Ativos Contingentes como “provável” ou “possível”, poderá ser proposto acordo, observados critérios existentes no Procedimento 4902 e Instrução 16015, ou seja, com desoneração de até 50% sobre o valor da cobrança, e parcelamento em até 36 meses.
- b) A dívida de consumo irregular, independentemente de seu valor, poderá ser recalculada pela média de consumos dos 12 meses anteriores ao início das irregularidades, ou aos 3 meses posteriores à regularização do medidor, devendo o colaborador responsável pelos cálculos de consumo irregular considerar a situação do histórico de consumo do cliente. Conforme prevê o artigo 130 da Resolução Normativa n. 414/10 da ANEEL, a elaboração do cálculo deve seguir o previsto nos incisos de forma excludente, ou seja, não havendo enquadramento no inciso I, verifica-se o segundo e assim sucessivamente até o inciso V.

§ 3º - Processos de êxito “REMOTO”: se o êxito do processo estiver classificado no Relatório de Ativos Contingentes como “remoto”, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- a) Caso já tenha sido proferida decisão desfavorável à empresa, independentemente do crédito envolvido, poderá ser realizado acordo judicial utilizando, além dos critérios de razoabilidade e análise do custo-benefício e probabilidades de êxito, também a de valor represado x valor da condenação.
- b) Como resultado, poderá ocorrer:
  - 1) O cancelamento integral do débito (devendo ser enviada solicitação para dispensa recursal);
  - 2) Cancelamento parcial do débito (devendo ser enviada solicitação para dispensa recursal);
  - 3) Parcelamento do débito, conforme capacidade de pagamento do cliente.

§ 4º - Os pagamentos serão realizados somente após o protocolo da petição de acordo, respeitados os ciclos internos de provisionamento e, preferencialmente, após a homologação judicial do acordo.

## 7 - Dispensas Recursais

I. Cabe aos integrantes da gerência decidir sobre a dispensa recursal, e havendo decisão judicial transitada em julgado, devem atualizar a contingência, promover o pagamento da condenação dentro do prazo processual estipulado, e a baixa do processo no sistema Jurídico.

II. Fica dispensado o fluxo de solicitação de Dispensa Recursal sempre que o caso se enquadrar nas hipóteses previstas na Matriz de Dispensa Recursal, previamente aprovada pela Gerência do Contencioso.

## 8 - CEJUSC

I - Cadastro: Ao receber a notificação para o comparecimento na audiência de conciliação do CEJUSC, o cadastro deverá ser realizado com os seguintes critérios:

- a) Natureza: Administrativa
- b) Tipo de Ação: CEJUSC
- c) Vara Desdobramento: CEJUSC
- d) Escritório: Defesa Interna
- e) Jurídico Interno: Considerar o responsável pelas tratativas de CEJUSC na Diretoria Jurídica, conforme divisão das atividades

II - O jurídico interno deverá extrair relatório dos casos entrantes cadastrados no dia anterior e confirmar o recebimento da ação através do andamento específico do controle de recebimento.

§ 1º - O mesmo arquivo deverá ser enviado para as áreas envolvidas via e-mail, ressaltando a data da audiência.

§ 2º - Toda quinta-feira deverá ser extraído o relatório de audiências dos próximos 30 (trinta) dias para encaminhamento às áreas responsáveis via e-mail.

III - Contingenciamento Passivo: O valor envolvido e a contingência remota será de R\$ 100,00 (cem reais), índice TJSP/IGPM com juros de 1%, com a justificativa: "Audiência CEJUSC – fase inicial".

IV - A área responsável deverá informar ao jurídico interno o resultado da audiência, anexando a ata na aba "Documentos" no sistema jurídico. Ressalta-se que a responsabilidade de comparecimento, celebração do acordo e seu cumprimento são da própria área de negócio envolvida.

V - O jurídico interno acompanhará o encerramento no tribunal responsável para o devido encerramento da ficha, seguindo os critérios abaixo:

Passivo contingente	
Tipo de resultado	Motivo do encerramento
Derrota total	Extinto sem julgamento do mérito
Acordo	Acordo

§ 1º - No campo "observação do encerramento" deverão ser preenchidas as seguintes hipóteses:

- a) Acordo não celebrado exclusivamente por falta de flexibilidade da cia (essa informação deverá ser buscada nos documentos da ficha do processo (e-mail, resumo da ficha, cópia da ata)

- b) Presentes as partes acima nomeadas foi aberta a sessão com a tentativa de conciliação, a qual restou infrutífera;
- c) Falta de comparecimento da Empresa do GRUPO CPFL;
- d) Ausência do Reclamante/Autor;

### **ANEXO 3: CONTENCIOSO TRABALHISTA**

#### **1 - Fluxos Internos**

I - O advogado interno deverá verificar se falta algum documento no subsídio solicitado pelo escritório para fins de elaboração da defesa, bem como se há necessidade de indicação de testemunha para comparecimento a audiência designada.

II - Próximo da data da audiência, o advogado interno deverá realizar uma nova checagem da documentação anexada ao sistema, participar de um áudio conferência com as partes que comparecerão a audiência bem como, verificar se há alguma providência complementar a ser tomada.

III - Antes do protocolo da contestação no sistema eletrônico da justiça do trabalho PJE, o advogado externo deverá submeter a defesa para validação do advogado interno.

IV - O advogado interno deverá analisar a ata de audiência para apurar se houve retificação do polo passivo; avaliar conduta do preposto e/ou testemunha e do advogado que participou da audiência, bem como avaliar se a instrução ocorreu como previsto.

#### **2 – Acordos**

I - Abaixo será apresentado a matriz de acordo, onde sempre deverá ser observado os limites da TBA.

TRABALHISTA	
Natureza	Base para acordo
Quadro Próprio	Parâmetros indicados pela TBA
Terceirizada	Parâmetros indicados pela TBA

#### **3 - Encerramento de Processos**

Os processos judiciais trabalhistas podem ser encerrados sem o arquivamento na Vara do Trabalho, nestas três situações:

- a) Acordo homologado entre o reclamante e a terceirizada, com a exclusão da CPFL do polo passivo;
- b) Decisão transitada em julgado quando haja expressa exclusão da CPFL do polo passivo.
- c) quando o reclamante não comparece na audiência inaugural.

#### **4 – Atividades dos prepostos, Escritórios e Advogados Internos**

I – Fluxos de Atividades:



ETAPA	RESPONSÁVEL	FLUXOS INTERNOS	DESCRIPTIVO DA ATIVIDADE	PRAZOS
<b>PROVIDÊNCIAS INICIAIS</b>	<b>Cadastro</b>	*Cadastrar novo processo/procedimento	Inserir no Sistema Jurídico os dados do processo/procedimento observando a Matriz de Cadastro e lançar em andamentos os respectivos prazos (audiência/defesa/decisões liminares). *Anexar documento constando a data de recebimento para contagem dos prazos.	48 horas após o recebimento
	<b>Preposto Interno</b>	*Cadastrar o(a) preposto(a) interno	Cadastrar o(a) preposto(a) responsável pelo novo processo/procedimento no Sistema Jurídico	Até 24 horas após o cadastro
	<b>Escritório</b>	*Recebimento de novo processo/procedimento	Lançar no Sistema Jurídico o andamento de recebimento de novo processo/procedimento	48 horas após o cadastro
	<b>Escritório</b>	*Solicitação de subsídios e demais providências iniciais	<b>a)</b> Solicitar os subsídios necessários para elaboração da defesa no módulo "subsídios" e confirmar/lançar os prazos em curso; <b>b)</b> Inserir o resumo do caso na ficha principal; <b>c)</b> Indicar o advogado do escritório que conduzirá o processo; <b>d)</b> Sugerir três horários para o <i>call</i> de alinhamento (prazo de defesa e audiência); <b>e)</b> Checar se as informações cadastradas estão corretas.	Até 3 dias após o cadastro, exceto casos urgentes
	<b>Preposto Interno</b>	*Abrir os chamados para solicitação dos subsídios	Abrir os chamados para solicitação dos subsídios necessários, bem como, solicitar informações e documentos complementares às respectivas áreas de negócio	Até 5 dias após o cadastro, exceto casos urgentes
	<b>Preposto Interno</b>	*Anexar os subsídios no Sistema Jurídico para defesa	Confirmar se todos os subsídios solicitados pelo escritório foram encaminhados pelos chamados abertos e anexá-los no Sistema Jurídico para a defesa	Até 15 dias após o cadastro
	<b>Escritório</b>	*Solicitar cálculos iniciais	Solicitar ao contador o cálculo inicial e anexá-lo no Sistema Jurídico	Até 16 dias após o cadastro
	<b>Escritório</b>	*Inserir risco e valor	Inserir risco e valor no Sistema Jurídico utilizando como parâmetro os cálculos iniciais	Até 30 dias após o cadastro
<b>DEFESA</b>	<b>Jurídico Interno</b>	*Checagem de subsídios	Verificar se todos os documentos estão anexados no Sistema Jurídico e se há subsídios para a defesa. Analisar se há outros documentos ou informações complementares a serem providenciadas	Até 20 dias após o cadastro

	<b>Preposto Interno, Escritório e Jurídico Interno</b>	*Realizar reunião de alinhamento da defesa	Realizar a reunião de alinhamento envolvendo jurídico interno, escritório e área de negócio para esclarecimento de dúvidas e formação de estratégia para defesa. Caso o escritório não possa participar e rejeite o convite, ficará responsável por entrar em contato direto com o(s) indicado(s).	Até 7 dias antes do prazo fatal
	<b>Escritório</b>	*Enviar defesa para validação do Jurídico Interno	Enviar a defesa para validação do jurídico interno, destacando as fragilidades do caso e informando viabilidade de acordo	Até 2 dias úteis antes do prazo fatal
	<b>Jurídico Interno</b>	*Validar a defesa enviada pelo Escritório	Validar a defesa enviada pelo escritório, destacando eventuais alterações, sugestões, exclusões e/ou inclusões.	Até 1 dia útil antes do prazo fatal
	<b>Escritório</b>	*Anexar a defesa no Sistema Jurídico	Anexar a defesa validada pelo jurídico interno	Até o dia do prazo fatal
<b>AUDIÊNCIA</b>	<b>Escritório</b>	*Indicar quando NÃO há necessidade de testemunhas	Indicar se não houver necessidade de testemunhas (enviar para o e-mail - prepostoscpl@cpfl.com.br ou prepostosrge@cpfl.com.br) para audiências UNAs e instrutórias	Até 30 dias antes da audiência
	<b>Preposto Interno</b>	*Triagem dos INDICADOS (testemunhas e preposto)	Conversar previamente com os indicados para identificar se estão aptos para participarem da audiência ou se há algum impedimento (amizade íntima, parentesco, período do contrato de trabalho, etc)	Até 20 dias antes da audiência
	<b>Preposto Interno</b>	*Inserir dados dos INDICADOS (testemunhas e preposto) no Sistema Jurídico	Indicar o nome dos indicados à preposto e testemunhas (com email, celular e nome) para fins de alinhamento, no campo "observação da audiência".	Até 20 dias antes da audiência
	<b>Preposto Interno, Escritório e Jurídico Interno</b>	*Realizar reunião de alinhamento da audiência	Realizar a reunião de alinhamento envolvendo obrigatoriamente o advogado que irá realizar a audiência, o advogado interno responsável e os INDICADOS como preposto e testemunhas. Caso o escritório não possa participar da reunião de alinhamento agendada, entrará em contato direto com o Jurídico Interno para definição de outra data.	Até 7 dias antes da audiência
	<b>Preposto Interno</b>	*Inserir dados DEFINITIVOS (testemunhas e preposto) no Sistema Jurídico	Inserir os dados definitivos do preposto e testemunhas (se houver) no Sistema Jurídico (fazendo constar CPF, celular e email e certificando que a vacinação está em dia). *Caso envolva colaborador de atividade externa, inserir também o nome e e-mail do gestor imediato.	Até 5 dias antes da audiência

	<b>Escritório</b>	*Orientações gerais via e-mail - PREPOSTO	Encaminhar e-mail para o preposto indicado, informando: data, horário, informações principais do processo para o depoimento, link de acesso ou endereço completo da VT (além do protocolo da COVID)	Até 2 dias antes da audiência
	<b>Escritório</b>	*Orientações gerais via e-mail - TESTEMUNHA	Encaminhar e-mail para a(as) testemunha(as) indicada(s), informando: data, horário, link de acesso ou endereço completo da VT (além do procedimento requerido quando a utilização de máscara e carteira de vacinação de covid)	Até 2 dias antes da audiência
	<b>Jurídico Interno</b>	*Analisar possibilidade de acordo	Analisar se o caso é interessante para acordo e enviar ao escritório o valor limite autorizado	Até 1 dia útil da audiência
	<b>Escritório</b>	*Inserir Ata de Audiência no Sistema Jurídico	Inserir a ata da audiência no Sistema Jurídico	Até 2 dias após a audiência
	<b>Jurídico Interno</b>	*Análise da Ata de Audiência	Analisar a ata de audiência para apurar se houve retificação do polo passivo, bem como, avaliar a conduta do preposto e/ou testemunha e do escritório	Até 5 dias após a audiência
<b>PROVIDÊNCIAS GERAIS</b>	<b>Escritório (específico para processos estratégicos)</b>	*Envio para validação de peças processuais	Enviar todas as peças processuais para validação do Jurídico Interno e anexá-las no Sistema Jurídico após a validação do Jurídico Interno	Até 2 dias úteis antes do prazo fatal
	<b>Jurídico Interno (específico para processos estratégicos)</b>	*Validação de peças processuais	Validar todas as peças processuais enviadas pelo escritório, destacando eventuais alterações, sugestões, exclusões e/ou inclusões.	Até 1 dia útil antes do prazo fatal
	<b>Escritório</b>	*Atualização do andamento no Sistema Jurídico	Inserir o andamento atualizado dos processos no Sistema Jurídico, reanalisando fase processual, risco, valor, justificativa de contingenciamento, anexando as principais peças processuais. *Exceção dos processos que estão aguardando Arquivamento: Prazo 30 dias*	A cada 90 dias
	<b>Escritório</b>	*Circularização	Responder a circularização	Anual
	<b>Escritório</b>	*Contingência	Lançar a contingência atualizada em razão de novas decisões, sempre anexando a nova decisão e reanalisando fase processual, risco, valor e justificativa de contingenciamento	Diariamente
	<b>Jurídico Interno</b>	*Aprovar Contingência	Aprovar, rejeitar ou retornar com pendência os contingenciadores inseridos pelo Escritório	Até 30 dias após lançamento pelo escritório

**PERÍCIAS  
TÉCNICAS**

<b>Escritório</b>	*Quesitos, Indicação de Assistente Técnico e Impugnação	<p><b>a)</b> Solicitar para o email da PGS (pgs.trabalhista@cpfl.com.br) a indicação de assistente técnico e quesitos (enviar a cópia da inicial e defesa) e encaminhar o formulário completo;</p> <p><b>b)</b> Incluir no Sistema Jurídico a informação sobre a perícia (data, horário e endereço);</p> <p><b>c)</b> Incluir os dados do assistente técnico e participantes externos no Sistema Jurídico no campo "observação do andamento da perícia";</p> <p><b>d)</b> Participar de call prévio à perícia, quando for necessário;</p> <p><b>e)</b> Solicitar no e-mail da PGS a impugnação ao laudo pericial, com encaminhamento do laudo, respeitando o prazo de 5 dias para retorno da PGS</p>	Até 5 dias antes da perícia ou prazo fatal
<b>Preposto Interno</b>	*Dados do preposto	Solicitar indicação de preposto para área (pessoa que tenha conhecimento das atividades que o Reclamante realizava) para participar da perícia.	Até 5 dias antes da perícia
<b>Preposto Interno</b>	*Alinhamento prévio da perícia	Agendar call com preposto, assistente técnico, escritório e advogado interno. Para perícias realizada nas Se'S, encaminhar e-mail para o gestor responsável, dando-lhe ciência da data e horário da perícia e pedindo para liberar a entrada dos convidados externos.	Até 2 dias antes da perícia

**PERÍCIAS  
MÉDICAS**

<b>Escritório</b>	*Quesitos, Indicação de Assistente Técnico e Impugnação	<p><b>a)</b> Solicitar à clínica parceira, via e-mail, quesitos e indicação de assistente técnico, enviando a cópia integral do processo, data, horário e local da perícia;</p> <p><b>b)</b> Incluir no Sistema Jurídico a informação sobre a perícia (data, horário e endereço);</p> <p><b>c)</b> Incluir os dados do assistente técnico e participantes externos no Sistema Jurídico;</p> <p><b>d)</b> Participar de call prévio à perícia, quando for necessário;</p> <p><b>e)</b> Solicitar à clínica parceira, via e-mail, impugnação ao laudo pericial, quando necessário.</p>	Até 7 dias antes da perícia
<b>Escritório</b>	*Enviar quesitos/impugnação para validação do Jurídico Interno	Enviar as peças para validação do jurídico interno, destacando as fragilidades do caso	Até 2 dias úteis do prazo fatal
<b>Jurídico Interno</b>	*Validar quesitos/impugnação enviada pelo Escritório	Validar as peças enviadas pelo escritório, destacando eventuais alterações, sugestões, exclusões e/ou inclusões.	Até 1 dia útil do prazo fatal

<b>ENCERRAMENTO DE PROCESSO</b>	<b>Escritório</b>	*Encerrar ficha do processo/procedimento no Sistema Jurídico	<p><b>a)</b> Realizar todas as baixas de depósitos e conciliações necessárias no Sistema Jurídico, de acordo com planilha indicativa de baixas encaminhadas mensalmente, gerando confrontadores respectivos com as devidas comprovações e documentações;</p> <p><b>b)</b> Anexar a tela de arquivamento do processo extraída do "site" dos Tribunais ou ata de audiência, em caso de não comparecimento do reclamante, ou ainda documento suporte que justifique a exclusão da empresa.</p> <p><b>c)</b> Abrir requisição informando o motivo de Encerramento</p>	Quando o processo/procedimento estiver apto ao encerramento
	<b>Jurídico Interno</b>	*Aprovar encerramento da ficha do processo/procedimento no Sistema Jurídico	Aprovar, rejeitar ou retornar com pendência a requisição de Encerramento, conferindo as informações lançadas pelo Escritório	Até 30 dias após lançamento pelo escritório
<b>PAGAMENTOS</b>	<b>Escritório</b>	*Solicitação de Pagamentos	Solicitar pagamentos, depósitos e/ou apólices para garantia do juízo, via Sistema Jurídico	Até 4 dias úteis antes do prazo D - 1
	<b>Jurídico Interno</b>	*Aprovar Pagamentos	Aprovar, rejeitar ou retornar com pendência os pagamentos e solicitações de depósitos e apólices inseridos pelo Escritório	Observar o prazo informado pelo ADM
<b>APÓLICE SEGUROS (especificamente RECURSAL)</b>	<b>Escritório (específico para processos de Volume)</b>	*Solicitar apólice de seguros (recursal)	Solicitar por email apólice de seguro para recursos através do Sistema Jurídico	Até 24h após a publicação
	<b>Jurídico Interno (específico para processos de Volume)</b>	*Solicitar na plataforma da Seguradora a apólice	Solicitar na plataforma da Seguradora a apólice relativa ao recurso a ser interposto e encaminhar para o escritório solicitante	Até 24h após a solicitação

## ANEXO 4: ESTRATÉGICO CÍVEL

### 1 – Cadastro

I - Após o recebimento pela área de Cadastro, em caso de dúvida específica com a tabela de triagem, a gerência estratégica poderá ser acionada para melhor esclarecê-la.

### 2 - Cumprimento de Liminares

I. O recebimento de decisões liminares ou antecipação de tutela deverá ser cadastrado pela área de Cadastro da IJ, via sistema Jurídico – fluxo "Liminares", sendo atribuído ao advogado interno do processo a que se refere, seja em processo já cadastrado ou em processo que ainda não foi cadastrado, devendo ser atribuído conforme Matriz de Cadastro.

II - O encaminhamento às áreas responsáveis e devido tratamento das decisões liminares ou antecipações de tutela deverá ser realizado pelo próprio advogado interno, que deverá avaliar a melhor estratégia e já informar, através de e-mail, as áreas envolvidas solicitando o imediato cumprimento e/ou informará o escritório eventual necessidade de alinhamento de recurso em face da decisão, bem como para que de igual modo, realize o acompanhamento.

III. Cabe à área responsável, quando da necessidade de cumprimento da decisão, comprovar ou informar a impossibilidade de fazê-lo ao grupo de e-mail [estrategicocivel@cpfl.com.br](mailto:estrategicocivel@cpfl.com.br).

§ 1º - Não será permitida a negativa de atendimento/encaminhamento das liminares. Ficará sujeito a responder por crime de desobediência aquele que não atender a essa previsão e sua área de origem deverá arcar com a multa de descumprimento, se houver, bem como responder pessoalmente, em caso de desdobramento criminal.

IV. Cabe ao advogado interno responsável monitorar o cumprimento da liminar e/ou das providências para a revogação da decisão, informando os desdobramentos no Sistema Jurídico, através da aprovação do fluxo "Liminares", anexando os documentos no campo "documentos". Em caso de impossibilidade de cumprimento, o advogado interno deverá conduzir as tratativas e comprovações necessárias.

### 3 – Subsídios

I - Os subsídios serão de igual modo direcionados às áreas envolvidas pelo jurídico interno (advogado responsável), que acompanhará os prazos e conduzirá as reuniões prévias antes do fim do prazo para defesa.

### 4 - Cumprimento de Decisões Judiciais (Cumprimento de Sentença)

I - O cumprimento de decisões judiciais será conduzido pelo advogado interno quando tomar ciência pelo escritório responsável. Ademais, o cadastro em sistema do eventual desdobramento será de igual modo conduzido pelo escritório e jurídico interno, que informarão à célula de cadastro a necessidade de criação do referido desdobramento.

### 5 - Do Ingresso das Ações de Contingência Ativa

I. Os Departamentos da Companhia que possuírem casos com valor envolvido acima de 500 mil para ingresso de ação deverão enviar a demanda via e-mail para o grupo Contencioso Cível ([estrategicocivel@cpfl.com.br](mailto:estrategicocivel@cpfl.com.br)) informando a empresa/área do Grupo que promoverá a ação, nome da parte contrária, seu CNPJ e endereço completo com CEP, valor envolvido na discussão, bem como o motivo pelo qual buscam a tutela jurisdicional do Estado. O expediente deve ser instruído com toda a documentação.

§ 1º - A Diretoria Jurídica avaliará a situação, informando se é possível ou não o ingresso com a ação, ou tratamento pré-processual, bem como todos os riscos dela decorrentes, podendo convocar tantas reuniões quanto se faça necessário para o melhor entendimento do caso.

§ 2º - Em havendo riscos processuais, a decisão pelo ingresso da ação ficará a cargo da área, que também se responsabilizará por todos os riscos da ação, inclusive por eventuais desembolsos dela provenientes, decorrentes de decisão desfavorável à empresa.



## 6 – Acordos

I - Os acordos judiciais da carteira estratégia serão conduzidos e analisados pelo jurídico interno em conjunto com o escritório responsável na qual avaliarão o melhor momento para propor o respectivo acordo judicial. Quanto ao pagamento do acordo, será realizado no prazo determinado e após a homologação judicial.

## 7 - Dispensas Recursais

I - As Dispensas Recursais, serão previamente tratadas entre o escritório responsável e pelo jurídico interno. Após autorizado, serão formalizados via sistema jurídico para consequente aprovação.

# ANEXO 5: ESTRATÉGICO TRIBUTÁRIO

## 1 - Cadastro

I - Após recepcionar a citação (ou outro documento pertinente) referente ao cadastro de processos judiciais tributários ou previdenciários, a equipe de Cadastro deverá acionar a equipe do Estratégico Tributário, através do e-mail **estrategicotributario@cpfl.com.br** para que seja orientada quanto a todas as informações necessárias para o cadastramento destas ações. Exceção: processos que versem sobre ICMS/TUSD, os quais deverão ser seguidas as regras da matriz de triagem.

§ 1º - Quanto aos processos desta mesma natureza, mas que tramitam na esfera administrativa, por serem recepcionados pela equipe Tributária, esta acionará a equipe de Cadastro, indicando todas as informações pertinentes, para que assim proceda com o cadastro do processo administrativo.

§ 2º - O artigo acima se aplica também aos processos administrativos que são recepcionados pelas respectivas áreas de negócios afetadas.

## 2 - Cumprimento de Liminares

I. O recebimento de decisões liminares ou antecipação de tutela deverá ser cadastrado pela área de Cadastro da IJ, via sistema Jurídico – fluxo “Liminares”, sendo atribuído ao advogado interno do processo a que se refere, seja em processo já cadastrado ou em processo que ainda não foi cadastrado, devendo ser atribuído conforme Matriz de Cadastro.

II - O encaminhamento às áreas responsáveis e devido tratamento das decisões liminares ou antecipações de tutela deverá ser realizado pelo próprio advogado interno, que deverá avaliar a melhor estratégia e já informar, através de e-mail, as áreas envolvidas solicitando o imediato cumprimento e/ou informará o escritório eventual necessidade de alinhamento de recurso em face da decisão, bem como para que de igual modo, realize o acompanhamento.

III. Cabe à área responsável, quando da necessidade de cumprimento da decisão, comprovar ou informar a impossibilidade de fazê-lo ao grupo de e-mail **estrategicotributario@cpfl.com.br**.

§ 1º - Não será permitida a negativa de atendimento/encaminhamento das liminares. Ficará sujeito a responder por crime de desobediência aquele que não atender a essa previsão e sua área de origem deverá arcar com a multa de descumprimento, se houver, bem como responder pessoalmente, em caso de desdobramento criminal.

IV. Cabe ao advogado interno responsável monitorar o cumprimento da liminar e/ou das providências para a revogação da decisão, informando os desdobramentos no Sistema Jurídico, através da aprovação do fluxo “Liminares”, anexando os documentos no campo “documentos”. Em caso de impossibilidade de cumprimento, o advogado interno deverá conduzir as tratativas e comprovações necessárias.

### 3 - Subsídios

I - Os subsídios serão tratados pelo jurídico interno (advogado responsável), que acompanhará os prazos e conduzirá as reuniões prévias antes do fim do prazo para defesa. Não há intervenção da equipe de Cadastro quanto a este ponto.

### 4 - Cumprimento de Decisões Judiciais

I - O cumprimento de decisões judiciais será conduzido pelo advogado interno quando tomar ciência pelo escritório responsável e/ou quando recepcionado pela Companhia, através da equipe do Cadastro, por e-mail [estrategicotributario@cpfl.com.br](mailto:estrategicotributario@cpfl.com.br).

### 5- Dispensas Recursais

I - As Dispensas Recursais, serão previamente tratadas entre o escritório responsável e pelo jurídico interno. Após autorizado, serão formalizados via sistema Sistema Jurídico para consequente aprovação.

### 6 - Fluxo CND

I. Periodicamente a área tributária demandará os advogados internos, através do grupo [estrategicotributario@cpfl.com.br](mailto:estrategicotributario@cpfl.com.br), acerca das renovações das CND's das empresas do grupo.

§1º - O advogado interno fornecerá subsídios tais como: certidão de objeto e pé, cópias das principais peças do processo administrativo ou judicial.

§ 2º - Na hipótese de algum débito inscrito na dívida ativa não estar com a exigibilidade suspensa, o advogado responsável, independentemente da área, será avisado e deverá em conjunto com o escritório de advocacia externo, adotar todas as medidas e providencias cabíveis para suspensão de sua exigibilidade de modo que não haja nenhuma pendência obstando a renovação da CND.

## ANEXO 6: ESTRATÉGICO TRABALHISTA

### 1. Cadastro

As regras de cadastro para os processos estratégicos trabalhistas observam as previsões do item 6.1.2 desta norma e, havendo dúvidas específicas pela equipe de Cadastro, deverá ser direcionado e-mail ao Estratégico Trabalhista ([Estrategico\\_Trabalhista@cpfl.com.br](mailto:Estrategico_Trabalhista@cpfl.com.br)), para os esclarecimentos necessários.

### 2. Cumprimento de Liminares e Decisões Judiciais

I. O recebimento de decisões liminares ou antecipação de tutela deverá ser cadastrado pela área de Cadastro da IJ, via sistema Jurídico – fluxo “Liminares”, sendo atribuído ao advogado interno do

processo a que se refere, seja em processo já cadastrado ou em processo que ainda não foi cadastrado, devendo ser atribuído conforme Matriz de Cadastro.

II - O encaminhamento às áreas responsáveis e devido tratamento das decisões liminares ou antecipações de tutela deverá ser realizado pelo próprio advogado interno, que deverá avaliar a melhor estratégia e já informar, através de e-mail, as áreas envolvidas solicitando o imediato cumprimento e/ou informará o escritório eventual necessidade de alinhamento de recurso em face da decisão, bem como para que de igual modo, realize o acompanhamento.

III. Cabe à área responsável, quando da necessidade de cumprimento da decisão, comprovar ou informar a impossibilidade de fazê-lo ao grupo de e-mail estratégico\_trabalhista@cpfl.com.br.

§ 1º - Não será permitida a negativa de atendimento/encaminhamento das liminares. Ficará sujeito a responder por crime de desobediência aquele que não atender a essa previsão e sua área de origem deverá arcar com a multa de descumprimento, se houver, bem como responder pessoalmente, em caso de desdobramento criminal.

IV. Cabe ao advogado interno responsável monitorar o cumprimento da liminar e/ou das providências para a revogação da decisão, informando os desdobramentos no Sistema Jurídico, através da aprovação do fluxo "Liminares", anexando os documentos no campo "documentos". Em caso de impossibilidade de cumprimento, o advogado interno deverá conduzir as tratativas e comprovações necessárias.

### 3. Subsídios

Os subsídios necessários à elaboração de defesa e outras manifestações da empresa nos processos estratégicos trabalhistas serão providenciados pela Célula de Prepostos, com a orientação e supervisão do jurídico interno responsável pelo processo.

Estão excepcionados desta regra os processos (i) coletivos, movidos por sindicatos e/ou pelo Ministério Público do Trabalho; (ii) administrativos, movidos pelo Ministério Público do Trabalho e/ou pela Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia; (iii) individuais, movidas por ex-gestores/líderes da Companhia, que terão seus subsídios providenciados diretamente pelo Estratégico Trabalhista.

### 4. Acordos

I. Aos processos estratégicos trabalhistas aplica-se a TBA.

§ 1º - Fica a critério do advogado interno, com o apoio do escritório e/ou área de negócio, quando necessário, a avaliação do processo, considerando a oportunidade de e condições do acordo.

§ 2º - Considerar-se-á, para fins de acordo, além dos critérios financeiros previstos pela TBA, as expectativas de êxito ou de perda, bem como a probabilidade de reversão das decisões desfavoráveis já proferidas.

### 5. Dispensas Recursais

Deverão ser registrados no Sistema Jurídico, pelo escritório externo, todos os pedidos de dispensa recursal, devidamente fundamentados. Ao Jurídico Interno caberá a avaliação quanto à expectativa de êxito e aprovar a dispensa, ou determinar a interposição de recurso, registrando, também no Sistema Jurídico, de forma fundamentada.

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	Gerência Jurídico Contencioso	Luciana Hogata
CPFL Piratininga	Gerência Jurídico Contencioso	Victor Hugo Nogueira Machado <VHugoNogueiraMachado@cpfl.com.br>
RGE Sul	Gerência Jurídico Contencioso	Patricia Araujo Nunes Dutra
CPFL Renováveis	Gerência Jurídico Estratégico	Evandro Lorente Spadari
CPFL Renováveis	Gerência Jurídico Estratégico	Ana Beatriz Bonachela Ferlin

### 9.2. Alterações

#### 3 – Definições

##### 5.1 ATRIBUIÇÕES EXCLUSIVAS

#### 6. REGRAS BÁSICAS

##### ANEXO 1: MANUAL DE CONTINGÊNCIAS PASSIVAS E ATIVAS

###### 5.1– CONTINGÊNCIA PASSIVA

###### 5.2. CONTINGÊNCIA ATIVA

##### ANEXO 2: CONTENCIOSO CÍVEL

###### 1 - Cumprimento de Liminares

###### 2 - Subsídios

###### 6 - Acordos

###### 7 - Dispensas Recursais

###### 8 - CEJUSC

##### ANEXO 3: CONTENCIOSO TRABALHISTA

###### 4 – Atividades dos prepostos, Escritórios e Advogados Internos

##### ANEXO 7 – GERENCIA DE CONTENCIOSO DE MERCADO CÍVEL – Exclusão

##### ANEXO 8 – GERENCIA DE CONTENCIOSO DE MERCADO TRABALHISTA – Exclusão

##### ANEXO 9 – GERENCIA DE CONTENCIOSO DE MERCADO TRIBUTÁRIO - Exclusão