LISTA DE BENEFÍCIOS

***DAY OFF* DE ANIVERSÁRIO**

1) OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

O presente documento propõe a implementação do benefício "Day Off de Aniversário" para todos os colaboradores do escritório. Esta iniciativa visa promover o bem-estar, aumentar a satisfação profissional e fortalecer o vínculo entre o escritório e seus integrantes, alinhando-se às melhores práticas de gestão de pessoas no mercado jurídico.

2) DESCRIÇÃO DO BENEFÍCIO

O Day Off de Aniversário consiste na concessão de um dia de folga remunerada a ser usufruído durante o mês de aniversário do colaborador.

3) REGRAS E PARÂMETROS DE UTILIZAÇÃO

3.1) Elegibilidade:

- Todos os colaboradores efetivos do escritório, incluindo advogados, estagiários e equipe administrativa;
- Necessário ter completado o período de experiência (90 dias); e
- O benefício não é cumulativo e não pode ser convertido em pecúnia.

3.2) Procedimento de Solicitação

- O colaborador deve submeter sua solicitação através de mensagem à secretária do escritório;
- Prazo mínimo: 30 dias de antecedência da data pretendida;
- A solicitação deve incluir a data pretendida;

3.3) Análise e Aprovação

- Prazo de resposta da gestão: 2 dias úteis;
- Critérios de análise:
    - Impacto em SLA e prazos processuais;
    - Agenda de audiências e reuniões;
    - Disponibilidade da equipe no dia solicitado;
    - Sobreposição com folgas/férias de outros membros da equipe.
- Se aprovado, o colaborador deverá enviar com 5 dias de antecedência à data pretendida:
    - Status das demandas em andamento;

    - Plano de contingência para demandas urgentes; e
    - Indicação de substituto para questões inadiáveis.

3.4) Restrições

- Não será permitida a concessão do *day off* em:
    - Datas com volume de demandas acima do normal ou se tiver audiências previamente agendadas;
    - Dias de fechamento mensal (últimos 3 dias úteis do mês);
    - Períodos com mais de 20% da equipe ausente.

4) RESPONSABILIDADES:

4.1) Do Colaborador:

- Planejar antecipadamente a data desejada;
- Organizar pendências e demandas;
- Realizar a transmissão adequada de informações à equipe, para viabilizar que demandas em curso possam ser conduzidas pelos demais membros do escritório (caso necessário);
- Manter telefone de contato disponível para emergências.

4.2) Do Escritório:

- Analisar as solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir a distribuição equilibrada das demandas;
- Respeitar o dia concedido, acionando o colaborador apenas em situações de extrema urgência;
- Manter registro atualizado das concessões do benefício.

5) CASOS EXCEPCIONAIS

5.1) Hipóteses admitidas de alteração da data selecionada:

- Por necessidade do escritório, mediante concordância do colaborador; e
- Em casos de força maior, com apresentação de justificativa formal.

5.2) Hipóteses excepcionais admitidas de cancelamento do *Day Off*:

- Exclusivamente em casos excepcionais, devendo haver, ainda:
    - Comunicação formal ao colaborador;
    - Justificativa detalhada; e

- Concessão de data alternativa, a ser usufruída em até 30 dias.

BENEFÍCIO *GYMPASS*

1. Objetivo:

Implementar o benefício Gympass para promover o bem-estar físico e mental dos colaboradores, aumentar a satisfação no trabalho e fortalecer nossa política de benefícios, consolidando nossa posição como empregador de escolha no mercado jurídico.

2. Justificativa:

- Promoção da saúde e qualidade de vida dos colaboradores;
- Redução do estresse e aumento da produtividade;
- Diminuição do absenteísmo por questões de saúde;
- Fortalecimento do pacote de benefícios oferecidos; e
- Diferencial competitivo na atração e retenção de talentos.

3. Estrutura do Benefício

3.1. Elegibilidade

- Todos os colaboradores após período de experiência;
- Estagiários após 6 meses de contrato;
- Ter obtido, no mínimo, 72 pontos para estagiários e 68 para advogados (80% da pontuação possível) na avaliação de desempenho do semestre anterior considerando apenas os seguintes itens: **Produção de Conteúdo**, **Desempenho Individual** e **Desenvolvimento Pessoal**.

3.2. Regras de Utilização

- Adesão voluntária;
- Avisar com antecedência mínima de 30 dias se o colaborador for cancelar o plano.

4. Processo de Implementação

4.1. Cronograma

- 1º Trimestre de 2025: Análise dos valores e diferentes projeções para fins de adequação financeira do escritório;

- Abril e Maio de 2025: Negociação com Gympass e definição de contratos;
- Junho de 2025: Comunicação e período de adesão e Cadastramento dos colaboradores;
- Julho de 2025: Início da utilização.

BÔNUS SEMESTRAL

ESTAGIÁRIOS

I) 25% - Produção de Conteúdo – 25 pontos

- 6 artigos por semestre (Entrega - 2 a cada 2 meses) → Últimos artigos deverão ser entregues até o dia **25/06 e 23/12** – 18 pontos, 3 pontos por artigo;
- 1 apresentação interna (*workshop*) por semestre sobre tema jurídico relevante à atuação do escritório – 7 pontos;
- OBS.: Os artigos e as apresentações deverão ser aderentes à atuação do escritório.

II) 45% - Desempenho Individual – 45 pontos

1) Avaliação técnica (20 pontos):

1.1) Conhecimento Jurídico Básico (8 pontos): O estagiário é avaliado pela sua atuação ao longo do semestre considerando os itens abaixo:

- Qualidade na análise de documentos;
- No caso de contratos, análise críticas das cláusulas, suas implicações e possibilidades de melhoria na redação;
- Possíveis riscos jurídicos decorrentes de contratos analisados; e
- No caso de processos, análise do andamento processual e elaboração correta de petições.

1.2) Redação Jurídica (6 pontos) Análise de documentos produzidos, observando:

- Clareza na exposição de ideias;
- Correção gramatical e ortográfica;
- Atenção a erros materiais (ex.: equívocos de numeração e referências internas a cláusulas do mesmo documento);
- Uso adequado do vocabulário jurídico; e
- Capacidade de argumentação.

1.3) Gestão de Processos (6 pontos). Avaliação da capacidade de:

- Manter atualizada a planilha de acompanhamento processual;
- Cumprir prazos de cumprimento de tarefas (SLA) de processos ou contratos;
- Acompanhar andamentos processuais.

OBS.: Cada competência (2.1., 2.2. e 2.3.) será avaliada em uma escala de 1 a 5:

1 - Não atende às expectativas

2 - Atende parcialmente às expectativas

3 - Atende às expectativas

4 - Supera as expectativas

5 - Excede significativamente as expectativas

2) *Soft skills* – capacidade de resolver problemas, proatividade, participação em grupos e reuniões com clientes **(15 pontos)**. Esta avaliação será dividida em três competências essenciais, cada uma valendo 5 pontos:

2.1) Comunicação (5 pontos) - Avaliação baseada em situações práticas:

- Clareza nas comunicações escritas e verbais;
- Participação ativa em reuniões com clientes;
- Capacidade de síntese;
- Habilidade de fazer perguntas pertinentes.

2.2) Trabalho em Equipe (5 pontos) - Observação contínua de:

- Disponibilidade para auxiliar colegas;
- Compartilhamento de conhecimento;
- Participação construtiva em reuniões internas;
- Contribuição para o ambiente positivo.

2.3) Proatividade e Iniciativa (5 pontos) - Observação contínua de:

- Antecipação de necessidades da equipe;
- Sugestões de melhorias;
- Busca por aprendizado além do designado;
- Resolução independente de problemas;
- Capacidade de identificar prioridades;

- Esclarecimentos de dúvidas encaminhadas por clientes em grupos de WhatsApp;
- Disponibilidade por iniciativa própria para participar de reuniões com clientes.

OBS.: Cada competência (2.1., 2.2. e 2.3.) será avaliada em uma escala de 1 a 5:

1 - Não atende às expectativas

2 - Atende parcialmente às expectativas

3 - Atende às expectativas

4 - Supera as expectativas

5 - Excede significativamente as expectativas

3) Inovação e melhorias de processo (10 pontos):

- A avaliação será conduzida através de um sistema de pontuação semestral, baseado em evidências concretas de contribuições do estagiário. O processo seria dividido em duas dimensões principais:
- **Identificação de Problemas e Oportunidades**: O estagiário precisa demonstrar capacidade de observação crítica do ambiente de trabalho.

  Por exemplo, se ele identifica que o processo de busca de templates/cláusulas é ineficiente porque os documentos estão espalhados, e propõe uma padronização, isso seria registrado como uma contribuição positiva.
- **Propostas de Soluções e implementação -** Não basta apenas apontar problemas, sendo necessário, ainda, propor soluções viáveis. Continuando o exemplo anterior, o estagiário poderia desenvolver um guia prático de inclusão de palavras-chave, com exemplos e regras claras, e apresentar isso em uma reunião de equipe.

III) 20% - Desenvolvimento Pessoal – Até 20 pontos

- Participação em, pelo menos, 1 evento por semestre (evento de inovação, exceto Startup Summit e Gamescom Latam - porque são eventos que o escritório já pensa em ir e cuja participação é facultativa) – 10 pontos;
- Fazer, pelo menos, 1 curso por semestre em áreas de atuação do escritório e/ou desenvolvimento pessoal (ex.: comunicação e

oratória, vendas). Aqui não contabilizaremos pós-graduação contemplada com bolsa do escritório – 10 pontos.

IV) 10% - Desempenho do Escritório – Até 10 pontos

1) Metas financeiras (10 pontos):

- **Base de cálculo:**
  - Faturamento do 1º Semestre de 2024 para o 1º Semestre de 2025; e
  - Faturamento do 2º Semestre de 2024 para o 2º Semestre de 2025.

- **Meta:**
  - 1º Semestre: Crescimento de 25% no faturamento em comparação com o período anterior; e
  - 2º Semestre: Crescimento de 50% no faturamento em comparação com o período anterior.

- **Proporção:**
  - Atingimento mínimo – 70% da meta - 5 pontos
  - Atingimento entre 71% e 89% da meta – 7,5 pontos
  - Atingimento a partir de 90% da meta – 10 pontos

Somatório TOTAL da Pontuação:

Entre 50 pontos e 70 pontos - 50% do bônus

Entre 71 e 80 pontos - 75% do bônus

Entre 81 Pontos e 89 pontos - 85% do bônus

Acima de 90 pontos - 100% do bônus

Valor do bônus → 1 Bolsa a mais por semestre

ADVOGADOS

I) 10% - Produção de Conteúdo – 10 pontos

- 6 artigos por semestre (Entrega - 2 a cada 60 dias); Últimos artigos deverão ser entregues até o dia 30/06 e 30/12 → 6 pontos;
- Inclusão de 1 apresentação internas sobre temas relevantes e 1 Vídeo para redes sociais → 4 pontos; e
- OBS.: Os artigos e as apresentações deverão ser aderentes à atuação do escritório.

II) 45% - Desempenho Individual – 45 pontos

1) Avaliação técnica (20 pontos):

1.1) Conhecimento Jurídico Básico (8 pontos): O advogado é avaliado pela sua atuação ao longo do semestre considerando os itens abaixo:

- Qualidade na análise de documentos;
- No caso de contratos, análise críticas das cláusulas, suas implicações e possibilidades de melhoria na redação;
- Possíveis riscos jurídicos decorrentes de contratos analisados; e
- No caso de processos, análise do andamento processual e elaboração correta de petições.

1.2) Redação Jurídica (6 pontos) Análise de documentos produzidos, observando:

- Clareza na exposição de ideias;
- Correção gramatical e ortográfica;
- Atenção a erros materiais (ex.: equívocos de numeração e referências internas a cláusulas do mesmo documento);
- Uso adequado do vocabulário jurídico; e
- Capacidade de argumentação.

1.3) Gestão de Processos (6 pontos). Avaliação da capacidade de:

- Manter atualizada a planilha de acompanhamento processual;
- Cumprir prazos de cumprimento de tarefas (SLA) de processos ou contratos;
- Acompanhar andamentos processuais.

OBS.: Cada competência (2.1., 2.2. e 2.3.) será avaliada em uma escala de 1 a 5:

1 - Não atende às expectativas

2 - Atende parcialmente às expectativas

3 - Atende às expectativas

4 - Supera as expectativas

5 - Excede significativamente as expectativas

2) *Soft skills* – capacidade de resolver problemas, proatividade, participação em grupos e reuniões com clientes **(15 pontos)**. Esta avaliação será dividida em três competências essenciais, cada uma valendo 5 pontos:

2.1) Comunicação (5 pontos) - Avaliação baseada em situações práticas:

- Clareza nas comunicações escritas e verbais;
- Participação ativa em reuniões com clientes;
- Capacidade de síntese;
- Habilidade de fazer perguntas pertinentes.

2.2) Trabalho em Equipe (5 pontos) - Observação contínua de:

- Disponibilidade para auxiliar colegas;
- Compartilhamento de conhecimento;
- Participação construtiva em reuniões internas;
- Contribuição para o ambiente positivo.

2.3) Proatividade e Iniciativa (5 pontos) - Observação contínua de:

- Antecipação de necessidades da equipe;
- Sugestões de melhorias;
- Busca por aprendizado além do designado;
- Resolução independente de problemas;
- Capacidade de identificar prioridades;
- Esclarecimentos de dúvidas encaminhadas por clientes em grupos de WhatsApp;
- Disponibilidade por iniciativa própria para participar de reuniões com clientes.

OBS.: Cada competência (2.1., 2.2. e 2.3.) será avaliada em uma escala de 1 a 5:

1 - Não atende às expectativas

2 - Atende parcialmente às expectativas

3 - Atende às expectativas

4 - Supera as expectativas

5 - Excede significativamente as expectativas

3) Inovação e melhorias de processo (10 pontos):

- A avaliação será conduzida através de um sistema de pontuação semestral, baseado em evidências concretas de contribuições do estagiário. O processo seria dividido em duas dimensões principais:
- **Identificação de Problemas e Oportunidades**: O estagiário precisa demonstrar capacidade de observação crítica do ambiente de trabalho.

  Por exemplo, se ele identifica que o processo de busca de templates/cláusulas é ineficiente porque os documentos estão espalhados, e propõe uma padronização, isso seria registrado como uma contribuição positiva.
- **Propostas de Soluções e implementação -** Não basta apenas apontar problemas, sendo necessário, ainda, propor soluções viáveis. Continuando o exemplo anterior, o estagiário poderia desenvolver um guia prático de inclusão de palavras-chave, com exemplos e regras claras, e apresentar isso em uma reunião de equipe.

III) 30% - Desenvolvimento Pessoal – Até 30 pontos

- Participação em, pelo menos, 1 evento por semestre (evento de inovação, exceto Startup Summit e Gamescom Latam - porque são eventos que o escritório já pensa em ir e cuja participação é facultativa) → 5 pontos;
- Fazer, pelo menos, 1 curso por semestre em áreas de atuação do escritório e/ou desenvolvimento pessoal (ex.: comunicação e oratória, vendas) **ou** ser cadastrado como Mentor em programa de inovação e realizar, pelo menos, 2 mentorias no semestre → 5 pontos);

  Ambos total 10 pontos
- **Indicação de clientes para o escritório (20 pontos)**
  - Gerar receita equivalente a **30% da remuneração semestral** do advogado.
  - Exemplo: Adv ganha 3500,00 x 6 meses = R$ 21.000,00
    30% = R$ 6.300,00 em receita gerada, independentemente do número de clientes indicados.

IV) 15% - Desempenho do Escritório – Até 15 pontos

1) Metas financeiras (15 pontos):

- **Base de cálculo:**
  - Faturamento do 1º Semestre de 2024 para o 1º Semestre de 2025; e
  - Faturamento do 2º Semestre de 2024 para o 2º Semestre de 2025.
- **Meta:**
  - 1º Semestre: Crescimento de 25% no faturamento em comparação com o período anterior; e
  - 2º Semestre: Crescimento de 50% no faturamento em comparação com o período anterior.
- **Proporção:**
  - Atingimento mínimo – Entre 50% a 70% da meta em cada item – 5 pontos
  - Atingimento entre 71% e 80% da meta – 7,5 pontos
  - Atingimento entre 81% e 89% da meta – 10 pontos
  - Atingimento acima de 90% da meta – 15 pontos

Somatório – até 100 pontos = 1 Remuneração mensal a mais por semestre.

Somatório TOTAL da Pontuação:

Entre 50 pontos e 70 pontos - 50% do bônus

Entre 71 e 80 pontos - 75% do bônus

Entre 81 Pontos e 89 pontos - 85% do bônus

Acima de ou igual a 90 pontos - 100% do bônus

Valor do bônus → 1 remuneração a mais por semestre

PROGRAMA DE INDICAÇÕES DE CLIENTES

Comissões

a. Serviços Avulsos:

O Colaborador receberá 10% sobre o valor de cada serviço avulso indicado.

A comissão será paga na mesma frequência do pagamento efetuado pelo cliente ao escritório, observando-se:

a) Se o cliente efetuar o pagamento à vista, o Colaborador receberá sua comissão à vista.

b) Se o cliente efetuar o pagamento de forma parcelada, o Colaborador receberá sua comissão no mesmo número de parcelas.

b) Contratos de Mensalidade:

O Colaborador receberá 10% sobre o valor das primeiras 6 (seis) mensalidades do cliente indicado.

O pagamento da comissão seguirá o mesmo cronograma das mensalidades pagas pelo cliente, respeitando-se o disposto no item pagamentos.

Pagamentos

As comissões serão pagas no mês subsequente ao recebimento do pagamento pelo cliente, observando-se:

O pagamento da comissão será realizado no mesmo dia do mês em que o escritório recebeu o pagamento do cliente, porém no mês imediatamente subsequente.

Exemplo: Se o escritório receber o pagamento do cliente no dia 15 de janeiro, o Colaborador receberá sua comissão no dia 15 de fevereiro.

Em caso de inadimplência do cliente, a comissão será paga assim que o escritório receber o pagamento correspondente, seguindo a regra estabelecida no item acima.

Para fins de clareza, o direito à comissão surge no momento em que o escritório recebe o pagamento do cliente, sendo o pagamento efetivo da comissão realizado conforme as regras desta cláusula.