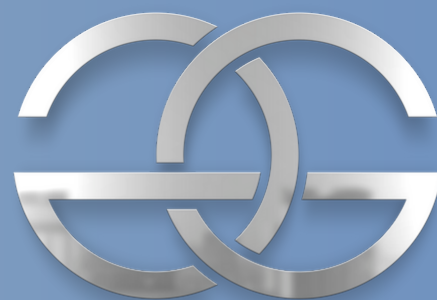


# POLÍTICA

---

Carreira,  
Remuneração e  
Benefícios




TEIXEIRA DE GODOI  
SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

## VERSÃO

1

## ATUALIZADO EM

2024

 (31) 4042-2439

 contato@teixeiradegodoi.com

 www.teixeiradegodoi.com

## Política

Carreira, Remuneração  
e Benefícios



TEIXEIRA DE GODOI  
SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

5	Objetivo e aplicação
6	Princípios
8	Colaborador
9	Estagiário
14	Trainee
15	Associado Analista
17	Associado Pleno

# Sumário

## Política

Carreira, Remuneração  
e Benefícios



TEIXEIRA DE GODOÍ  
SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

19 Associado Sênior

21 Associado Diretor

23 Avaliação dos  
colaboradores

26 Remuneração

28 Benefícios

## Sumário

## **Política**

Carreira, Remuneração  
e Benefícios



TEIXEIRA DE GODOI  
SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

30

Licença natalidade

31

Disposições gerais

# Sumário



# DECLARAÇÃO DO SÓCIO

É com grande satisfação que compartilho nossa firme dedicação à implementação e manutenção de uma política de *compliance* robusta e eficaz em nossa organização. Como Sócio, entendo a importância crítica de conduzir nossos negócios com integridade, transparência e responsabilidade, mantendo os mais altos padrões éticos em todas as nossas operações.

Nossa política de *compliance* é um guia claro que nos orienta em nossa jornada de negócios. Ela não apenas define as regras do jogo, mas também estabelece as bases para um ambiente onde a honestidade, a justiça e o respeito mútuo prosperam. Este documento reflete nossos valores e a maneira pela qual desejamos ser reconhecidos pela comunidade em que atuamos.

Nossa reputação é nosso ativo mais valioso, e protegê-la é uma tarefa de todos nós. Continuaremos a aprimorar nossos processos internos, a monitorar a conformidade e a se adaptar às mudanças regulatórias à medida que elas surgirem. Nosso compromisso com a ética e a conformidade é um compromisso com nossos colaboradores, nossos clientes e todos aqueles que confiam em nós.

**CARLOS GODOI**  
SÓCIO





## OBJETIVO E APLICAÇÃO

---

Esta Política estabelece os princípios e diretrizes do plano de carreira da Teixeira de Godoi, além de disseminar a cultura e prática da promoção e incentivo à produtividade e ao cuidado com qualidade de vida no trabalho e na vida social e familiar do colaborador durante toda a sua trajetória profissional.

Busca-se desenvolver e implementar uma política abrangente de carreira, remuneração e benefícios que promova a atração, retenção e motivação dos profissionais na Teixeira de Godoi, alinhada com os valores e metas estratégicas da organização.

Esta Política se aplica à todos os sócios, conselheiros, colaboradores temporários e definitivos, associados e estagiários da Teixeira de Godoi, naquilo que couber, os quais são denominados "Colaboradores" nesta Política.

Ao aplicar a revisar esta Política, a Teixeira de Godoi deve buscar promover um ambiente de trabalho positivo, atrair talentos qualificados e manter uma equipe motivada e comprometida. Essas práticas contribuem para o sucesso a longo prazo da organização no cenário altamente competitivo do mercado jurídico.



# PRINCÍPIOS

---

Esta Política se rege pelos seguintes princípios:

- **Atração de talentos:** atrair profissionais qualificados e alinhados com a cultura e objetivos do escritório por meio de pacotes competitivos e oportunidades de desenvolvimento;
- **Desenvolvimento profissional:** fornecer programas contínuos de desenvolvimento profissional para aprimorar as habilidades técnicas e comportamentais dos colaboradores, promovendo o crescimento dentro da Teixeira de Godoi;
- **Retenção de talentos:** criar um ambiente de trabalho positivo e recompensador que motive os profissionais a permanecerem na Teixeira de Godoi a longo prazo;
- **Equidade salarial e reconhecimento:** garantir a equidade salarial com base em mérito e experiência, reconhecendo e recompensando desempenho excepcional;
- **Progressão na carreira:** estabelecer planos de carreira claros e transparentes, proporcionando oportunidades para avanço profissional dentro da estrutura organizacional;
- **Flexibilidade e bem-estar:** implementar políticas de flexibilidade de trabalho e programas de bem-estar para promover um equilíbrio saudável entre vida profissional e pessoal;
- **Análise de mercado:** realizar análises regulares do mercado para garantir que os pacotes de remuneração e benefícios estejam alinhados com as práticas do setor e sejam competitivos;
- **Comunicação transparente:** comunicar claramente as políticas e práticas de carreira, remuneração e benefícios aos colaboradores para promover a transparência e a compreensão;

- **Avaliação de desempenho:** implementar sistemas de avaliação de desempenho objetivos e justos para orientar decisões de promoção, aumento salarial e desenvolvimento profissional;
- **Desenvolvimento contínuo:** oferecer oportunidades contínuas de treinamento e desenvolvimento para garantir que os profissionais estejam atualizados com as melhores práticas e mudanças na legislação;
- **Flexibilidade personalizada:** adaptar as políticas para atender às necessidades individuais dos profissionais, reconhecendo a diversidade de estilos de trabalho e preferência pessoais;
- **Feedback e melhoria contínua:** estabelecer canais eficazes de feedback para avaliar a eficácia da política e identificar áreas de melhoria contínua.





# COLABORADOR

Os colaboradores da Teixeira de Godoi tem sua relação regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas, recebendo, além do salário, o vale transporte e o vale refeição, fazendo jus, ainda, ao plano de saúde e odontológico e ao Gym Pass ou similar.

A celebração de Acordo Coletivo para pagamento de Participação nos Lucros e Resultados ou Programa de Participação de Resultados constitui uma liberalidade da Teixeira de Godoi.

O Conselho de Administração da Teixeira de Godoi definirá anualmente acerca da celebração ou não do referido Acordo Coletivo e considerará a realidade econômica e planos futuros. Caso se decida pela celebração, os valores a serem recebidos pelos colaboradores deverão respeitar o contido no Acordo Coletivo de cada categoria, que definirão critérios para o alcance da meta de resultado coletiva e para avaliações individuais de desempenho.

A realização de eventuais horas extras, respeitados os limites legais e previstos nos acordos individuais, devem ser previamente autorizados pela Diretoria Executiva e pelo Sócio.

As horas extras eventualmente realizadas serão, em regra, computadas em banco de horas, respeitando os Acordos Individuais celebrados por cada colaborador.

# ESTAGIÁRIO

## Seleção e contratação

A seleção é feita com base nos currículos encaminhados ao escritório durante a abertura de processos seletivos. A análise leva em conta:

- O histórico escolar e desempenho do(a) candidato(a);
- O ano que se encontra na graduação;
- O nível cultural e comportamental do(a) candidato(a);
- As características pessoais do(a) candidato(a);

- Sua possível identificação com os valores e a cultura do escritório;
- O conhecimento de idiomas de língua estrangeira;
- A proposta profissional e tendência vocacional do(a) candidato(a).

As entrevistas são realizadas pelo setor de pessoas e pelo gestor responsável, quando as vagas estiverem definidas, de acordo com o orçamento planejado de cada núcleo/área. Na entrevista, será realizado um teste escrito para avaliar os conhecimentos em língua portuguesa e/ou estrangeira e redação e entrevista pessoal para análise de perfil do candidato.





Decidida a contratação, será feita a apresentação do(a) estagiário(a) aos membros da Teixeira de Godoi, com destaque ao sócio, em especial aos da área em que o(a) estagiário(a) irá atuar.

Será definida a sua posição no organograma da área, com conhecimento de todos os membros. O(a) estagiário(a) será alocado(a) a um(a) advogado(a), que passa a ser seu orientador direto.

A apresentação inclui os Núcleos e Áreas, aos quais o(a) estagiário(a) deverá retornar para cumprir um rápido estágio e aprender o funcionamento, as características e os sistemas implantados em cada um.

Após o período de três meses, o(a) advogado(a) orientador deverá dar feedback à Área de Pessoas sobre a contratação definitiva do(a) estagiário(a) ou recomendar a sua substituição, decisão final que incumbirá ao Sócio, após parecer da Área de Pessoas.

Este esquema demonstra a importância que a Teixeira de Godoi confere à seleção e contratação de estagiários, como boa fonte de talentos e a principal base do crescimento e expansão do escritório.

Antes de iniciar o estágio na Teixeira de Godoi, o(a) estagiário(a) deverá apresentar toda a documentação que consiste na cópia do Documento de Identificação com foto, Cadastro de Pessoa Física, Comprovante de Residência e Declaração da Faculdade a respeito da matrícula e período. Caso não seja apresentada a documentação, o(a) estagiário(a) não poderá frequentar o estágio até a solução da pendência.

Com a documentação necessária, a Área de Pessoas emitirá o Termo de Compromisso que deverá retornar ao escritório assinado pelo(a) estagiário(a) e a Faculdade dentro de 30 (trinta) dias. Caso não seja apresentado o Termo de Compromisso devidamente assinado no prazo assinalado, o(a) estagiário(a) não poderá frequentar o estágio até a solução da pendência.

### **Trabalho e treinamento**

A Teixeira de Godoi atende estritamente as normas da Lei nº 11.788/2008 e os Regulamentos Internos do Conselho Federal e das Seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil.

O(a) estagiário(a) deve trabalhar junto ao(à) advogado(a), incentivado para o estudo, a pesquisa e o aprimoramento profissional. O desenvolvimento intelectual deve prevalecer como conceito de avaliação.

O(a) advogado(a) orientador deve ter a preocupação de atribuir ao(à) estagiário(a) trabalhos que fomentem a busca pelo aprimoramento técnico e estratégico dos seus conhecimentos, competências e comportamentos ético-profissionais.

Na falta ocasional de casos, caberá ao(à) advogado(a) orientador do(a) estagiário(a) atribuir-lhe trabalhos pertinentes a advocacia em geral, seja sobre o andamento de processos, elaboração de relatórios, pesquisas e estudos para temas ou artigos afins.

A rotatividade do(a) estagiário(a) entre as outras áreas poderá ocorrer para melhor identificar a afinidade do(a) estagiário(a) e levará em conta o interesse do escritório.

A passagem pelo contencioso e identificação de afinidade com a área de atuação é considerada como essencial para o aprendizado do(a) estagiário(a). Transferências com esse objetivo devem ser incentivadas e facilitadas.

Cursos de formação e treinamento serão promovidos pela Teixeira de Godoi, com a presença necessária dos(as) estagiários(as).

O(a) estagiário(a) cumprirá carga horária máxima de 6 (seis) horas diárias, reduzindo-se a carga horária pela metade nos dias de avaliação escolar, condicionada a apresentação de declaração firmada pelo docente.



A carga horária será dividida em três turnos e deverá obedecer ao que for previamente acertado com o(a) advogado(a) orientador e com a Diretoria Executiva.

Uma vez escolhido, o(a) estagiário(a) deverá cumpri-lo diariamente, salvo as exceções legalmente previstas ou em razão de alteração excepcional da rotina de trabalho motivadas pelo escritório ou pelo(a) estagiário(a).

Turnos:

- Das 9h às 15h;
- Das 11h às 17h;
- Das 12h às 18h.

O(a) estagiário(a) terá direito a 30 (trinta) minutos de intervalo para refeição e descanso e, se desejar, poderá chegar após o o intervalo e não incluir este período no turno.



O controle de horário será feito eletronicamente por meio de sistema interno que indicará a hora exata de acesso do(a) estagiário(a) ao computador. Assim, ao chegar ao escritório, o(a) estagiário(a) deverá, em primeiro lugar, antes da realização de qualquer tarefa, acessar seu computador com usuário e senha.

Adicionalmente, cada computador é programado para permitir acesso apenas durante o turno escolhido pelo(a) estagiário(a), de forma que a máquina permanecerá travada antes e após o horário estabelecido, não sendo permitido a execução de qualquer tarefa fora do sistema eletrônico e, portanto, do turno mencionado.

### **Remuneração e avaliação**

O(a) estagiário(a) cumprirá carga horária máxima de 6 (seis) horas diárias e receberá:

- Bolsa-auxílio variável conforme o período de graduação:
  - R\$ 600 - 1º ao 3º ano;
  - R\$ 800 - 4º ao 6º ano;
  - R\$ 1.000 - 7º e 8º ano;
  - R\$ 1.200 - 9º e 10º ano.
- Vale Transporte;
- Vale Refeição;
- Seguro, na forma da lei;
- Gym Pass ou similar.

A contratação do(a) estagiário(a) cursando a partir do 7º ano do bacharelado em Direito está condicionada à obtenção da carteira de estagiário da Ordem dos Advogados do Brasil.

A avaliação mensal e trimestral, feita em conjunto com a avaliação de todos os integrantes da área, tem como resultado a permanência do(a) estagiário(a) no escritório, seu remanejamento ou dispensa. Faz parte da avaliação o desempenho universitário.

Comprovante de aprovação e de matrícula será exigido a cada novo semestre letivo.

O bom desempenho do(a) estagiário(a) é critério de avaliação do(a) advogado(a) orientador e pelo Sócio e levará em consideração o esforço e estudo, desenvolvimento de escrita, conhecimento técnico, conduta e disciplina, produção, aptidão profissional, desempenho universitário e desenvolvimento e análise estratégica.

### **Competitividade e valoração**

A competição sadia entre os(as) estagiários(as) deve ser fomentada, criando-se conceitos de avaliação e destaques baseados na produção quantitativa e qualitativa, nas demonstrações de interesse profissional, nos estudos, na frequência a cursos complementares e na preparação e redação de temas jurídicos.

A Área de Pessoas em conjunto com a Área de Finanças, mediante aprovação da Diretoria Executiva, proporá uma política de premiação semestral para os(as) estagiários(as), visando o engajamento e a promoção para o trainee.

O acompanhamento constante do desenvolvimento profissional do(a) estagiário(a), a orientação e o treinamento que recebe, constituem o melhor sistema de valoração do estágio. A avaliação semestral, em que é decidida a continuação do estagiário(a) completa o esquema, deixando claro que somente continuam quem estiver apto a atender as expectativas da Teixeira de Godoi.

# TRAINEE

## Conceito

A vaga de trainee será preferencialmente do(a) estagiário(a) do escritório, ou caso o Líder de Área entenda que não há perfil para concorrer, abrirá seleção para advogados(as) com até dois anos de graduado(a) que, por seu bom desempenho, identificação com a área em que atua e entrosamento com o estilo do escritório, for considerado apto a integrar o quadro efetivo de associados.

No caso do(a) estagiário(a), terá sua contratação decidida antes da sua formatura, passando à categoria de Trainee Jurídico.

O período de trainee terá duração de 24 meses, com rotação por todas as áreas do escritório.

## Remuneração e avaliação

A remuneração inicial do trainee é equivalente a todos os promovidos no início da carreira. A partir desse momento, prevalece o resultado das avaliações semestrais, que determinam a evolução e o crescimento do(a) novo(a) advogado(a).

Nos conceitos de avaliação, procura-se analisar o potencial profissional, o amadurecimento, a presença perante o cliente e nas reuniões, a participação e a assunção de responsabilidades, o desenvolvimento estratégico e comercial.

## Do trabalho

Deve haver uma diferença marcante entre o tipo de trabalho atribuído ao(à) trainee comparativamente ao(à) estagiário(a). O(a) trainee deve receber casos simples, pelos quais passa a ser responsável, deve executar trabalhos por inteiro, deve assumir postura de advogado, mesmo que principiante, e não delegar trabalho ao(à) estagiário(a).

O(a) trainee, preferencialmente, recebe orientação do(a) advogado(a) analista gestor direto, a quem se reporta em todas as suas atividades e trabalhos.

O(a) trainee não está autorizado a assinar qualquer correspondência.



# ASSOCIADO ANALISTA

---

O(a) advogado(a) recém formado, com mais de dois anos de graduado(a), será contratado na qualidade de associado analista, e atuará sob a orientação do advogado gestor responsável pelo qual foi contratado.

O associado analista é eminentemente um executor de demandas específicas.

O(a) advogado(a) analista recebe o trabalho do(a) advogado(a) sênior responsável, que lhe dará as coordenadas e definirá a dimensão do caso e discutirá as características, cabendo ao(à) advogado(a) analista executar todas as providências cabíveis e necessárias ao atendimento correto da solicitação do cliente.

O(a) advogado(a) analista deve assumir a responsabilidade pelo caso e apresentar o trabalho pronto para revisão final e aprovação do seu responsável.

Caberá ao(à) advogado(a) analista atender reuniões com o seu supervisor, quando solicitado, procurando participar do assunto em discussão e se fazendo presente perante o cliente, mostrando que entende do assunto e deixando claro que ele executará o trabalho e, portanto, entrará diretamente em contato com o cliente quando conveniente. Essa colocação deve ser apoiada e reforçada pelo(a) advogado(a) sênior responsável que assim terá maior facilidade em delegar, procurando dar ao cliente a certeza e a segurança de que o trabalho está sendo orientado/assistido por ele(a) e executado pelo(a) advogado(a) analista.

O(a) associado(a) analista trabalhará aos cuidados do associado(a) pleno responsável e sua participação irá sendo aumentada gradualmente à medida que o(a) associado(a) analista for crescendo e desenvolvendo seus conhecimentos e adquirindo segurança profissional.

As atividades promocionais começam na fase de associado(a) analista, acompanhando ou dividindo com seu associado(a) pleno responsável os encargos de representação e participação na execução de trabalhos, atendimento aos clientes, realização de audiências etc. Da mesma forma, as atividades de aprimoramento como cursos, conferências, seminários e preparação de temas e artigos será realizado sob supervisão.

A avaliação do(a) associado(a) analista deverá levar em conta todos os itens acima, que devem constituir-se na base fundamental da análise.

Nesta fase de inicialização da formação profissional é que serão trabalhados os três pilares básicos do seu crescimento e desenvolvimento no escritório: trabalho, aprimoramento e divulgação.

O tempo de carreira do associado(a) analista é de até 5 (cinco) anos.





## ASSOCIADO PLENO

Após o cargo de trainee jurídico e associado(a) analista, o(a) advogado(a) passará a ocupar a posição de associado(a) pleno, onde continua vinculado(a) ao(a) associado(a) sênior, porém com maior autonomia, assumindo seus casos e executando as providências demandadas com segurança e responsabilidade.

O(a) associado(a) pleno divide a execução do trabalho com o(a) associado(a) sênior, ou seja, certos casos rotineiros são executados individualmente pelo(a) associado(a) pleno, mantendo o(a) associado(a) sênior informado(a). Outros casos mais complexos são trabalhados em conjunto, dependendo da opinião legal do(a) associado(a) sênior.

O(a) associado(a) pleno tem autonomia para atender os clientes e assinar petições sozinho(a), nos casos aos seus cuidados, e em dupla, naqueles em que trabalha em conjunto, ou sob a orientação do(a) associado(a) sênior.

Os pareceres consultivos e de riscos continuam sendo enviados com o aval do(a) associado(a) sênior.

Todas as atribuições e atos a serem conduzidos sem assistência do(a) associado(a) sênior deverão ser previamente autorizadas.

As atividades de promoção, divulgação e aprimoramento seguem a mesma linha de maior autonomia e independência, sendo nesta fase, como associado(a) pleno, que devem surgir as melhores oportunidades nesse campo, tais como curso de pós-graduação nacionais ou no exterior.

Os cursos de pós-graduação poderão contar com o incentivo e apoio do escritório, que facilitará a tramitação dos pedidos, indicando, recomendando e analisando as oportunidades que se apresentarem, de acordo com os editais de incentivos à formação profissional.

O tempo de carreira do(a) associado(a) pleno será de 5 a 10 anos.

# ASSOCIADO SÊNIOR

Nesta fase, o(a) associado(a) sênior se mostra um profissional seguro e capaz, tem seus próprios casos, que atende com autonomia, entendendo informado o(a) diretor(a) e o sócio.

O(a) associado(a) sênior divide com o(a) diretor(a) a administração da própria área, o controle e o bom aproveitamento dos seus componentes. Analisa com o diretor o volume de serviço, o relacionamento com os clientes, as promoções e divulgações, as novas áreas, atividades etc.

Substitui o(a) diretor(a) nos seus impedimentos momentâneos, evitando que assuntos ou clientes fiquem sem atendimento durante esses impedimentos. Começa a exercer seu poder de liderança, motivando e incentivando os companheiros de trabalho, sejam do seu próprio grupo, sejam de outros, ou mesmo da área administrativa. Exerce também sua influência entre os clientes, criando seu espaço próprio, cativando os que já são clientes, aqueles possíveis e os potenciais, a fim de formar a carteira de captação.





Nessa categoria, o(a) associado(a) sênior atende sozinho as reuniões, as audiências e as viagens, quando decorrentes de casos que lhe foram atribuídos pelo(a) diretor(a), a quem deverá manter sempre informado e com quem deverá manter constante diálogo e troca de ideias, estabelecendo uma relação mais de parceria do que de subordinação.

O(a) associado(a) sênior deve ser prestigiado(a) ao máximo e solicitado a assumir posições de destaque, tanto a nível profissional, como promocional, de divulgação, liderança, captação e manutenção de clientes, devendo ser avaliado pelo resultado dessas atividades. Deve demonstrar sua aptidão para criar grupo de trabalho e desenvolver o espírito de equipe, com entusiasmo e motivação.

O(a) associado(a) sênior chega a essa posição após ter passado pelas fases anteriores e ter demonstrado sua capacidade profissional e sua identidade com os objetivos e filosofia do escritório, respeitando, sobretudo, sua missão, visão e valores. Trata-se de um momento delicado do plano de carreira, em que o interesse do escritório deve prevalecer e em que a defesa e a preservação desse mesmo interesse da firma exige a criação de um processo rígido a fim de identificar perfis compatíveis com a identidade da Teixeira de Godoi. Por isso, ao mesmo tempo em que ele adquire essa posição, começa a ser observado como um potencial candidato a Diretor, juntamente com outros critérios de avaliação.

O tempo de carreira do(a) associado(a) sênior é a partir 10 (dez) anos.

Um(a) ótimo(a) associado(a) sênior poderá não ser considerado(a) um bom candidato a diretor(a), por motivos vários, tanto do lado do escritório como do lado do próprio(a) associado(a). Suas condições pessoais, suas ambições profissionais, seu esquema de vida familiar, seus planos de vida futura, podem levar ao convencimento, de ambas as partes, que sua permanência como associado(a) sênior é a que melhor atende a determinada situação. Essa decisão deve merecer total consideração, nem nenhuma conotação de desprestígio pessoal e/ou profissional, demonstrando respeito por uma opção profissional igualmente válida. Cabe ao escritório, com a participação necessária do(a) associado(a) nessa situação, criar espaço e condições de trabalho diferenciado para esse integrante.



## ASSOCIADO DIRETOR

---

Após conquistado o perfil de liderança, habilidade negocial, expertise operacional, comercial e de notoriedade, sendo um profissional altamente qualificado no mercado, o(a) associado(a) iniciará a formação de carteira de clientes sob sua gestão, conforme determinação do segmento definida estrategicamente com o sócio.

O(a) diretor(a) compõe o núcleo jurídico diretivo do escritório e discute as políticas de estratégia comercial e de notoriedade a serem executadas e, inclusive, discute o orçamento das suas próprias áreas.

O(a) diretor(a) é responsável pela gestão operacional, administrativa e comercial do escritório, no que tange a área de atuação pela qual o(a) diretor(a) responde.

O(a) diretor(a) divide responsabilidade na gestão financeira e de planejamento estratégico do escritório, no que tange a carteira de atuação.

O(a) diretor(a) é responsável cada qual por uma respectiva área de atuação dentro do escritório.

O desempenho do(a) diretor(a) será acompanhado semanalmente durante as reuniões de alinhamento e deliberação, e semestralmente os resultados serão medidos e reavaliados por um consultor e/ou pelo sócio, devendo responder por toda operação técnica, política de diretrizes administrativas, financeiras e comerciais, respeitando as metas estabelecidas nas políticas, em reunião anual deliberada com participação de todos os diretores e o sócio.

A política de diretrizes administrativas, financeiras e comerciais é o instrumento que tem a finalidade de traçar objetivos da operação anual da carteira pela qual o(a) diretor(a) responde tecnicamente e operacionalmente, visando determinar e aprimorar as práticas para atuação do profissional do(a) diretor(a), seguindo os objetivos de ambos.

A política de diretrizes administrativas, financeiras e comercial será discutida semestralmente em treinamento de deliberação com todas os núcleos técnicos, e poderá ser planificada ou materializada mediante instrumento particular próprio, entretanto, o que importa são as metas para todos os núcleos e áreas.

O(a) diretor(a) é responsável pelos prazos processuais e não processuais de entregas aos clientes, que por contrato obrigam o escritório a entregar demandas de naturezas jurídica, sendo eles os responsáveis técnicos.

O(a) diretor(a) deliberará sobre a rotina interna da sua equipe direcionada a melhor produtividade técnica e eficiência ao trabalho, atrelada a um orçamento e visão estratégica comercial.

O(a) diretor(a) responde individualmente por eventuais danos aos clientes, decorrentes de quaisquer naturezas.

# AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES

A avaliação dos colaboradores é semestral e realizada pelo Sócio, com o apoio de relatórios de avaliações do Núcleo de Pessoas e da liderança imediata, analisando o associado sob determinado ângulo.

A avaliação não deve se limitar à discussão e fixação dos honorários, no caso dos associados, mas deverá incluir a orientação ao associado a respeito de seu desempenho.

Os resultados da avaliação devem ser transmitidos aos colaboradores em geral pelo Sócio, tornando-se definitivo caso não haja pedido de revisão no prazo de 10 (dez) dias.

Os itens de avaliação para colaboradores em geral são os seguintes:

- Conhecimento técnico
  - Demonstração de profundo conhecimento nas áreas de prática específicas;
  - Atualização constante sobre mudanças nas leis e regulamentações pertinentes;
- Qualidade do Trabalho
  - Precisão e exatidão na elaboração de documentos legais;
  - Eficácia na pesquisa legal e análise de casos;
- Produtividade
  - Cumprimento de prazos e metas estabelecidas;
  - Gerenciamento eficiente do tempo e dos recursos;
- Comunicação
  - Habilidade para comunicar-se de forma clara e eficaz com clientes, colegas e outras partes envolvidas;
  - Escrita jurídica clara e persuasiva;
- Trabalho em equipe
  - Colaboração efetiva com colegas de trabalho em projetos e casos;
  - Contribuição para um ambiente de trabalho positivo;
- Resolução de problemas
  - Capacidade de identificar e resolver questões legais complexas;
  - Tomada de decisões fundamentadas;
- Inovação e criatividade
  - Apresentação de soluções inovadoras para desafios legais;
  - Adoção de abordagens criativas na resolução de problemas;
- Liderança
  - Demonstração de habilidades de liderança, especialmente para advogados em cargos mais elevados;

- Orientação e mentoria eficazes para membros juniores da equipe;
- Cliente e relacionamento
  - Satisfação do cliente e feedback positivo;
  - Construção e manutenção de relacionamentos sólidos com clientes e colegas;
- Ética profissional
  - Adesão rigorosa aos padrões éticos e profissionais;
  - Conformidade com as políticas e regulamentos internos e externos;
- Desenvolvimento profissional
  - Participação em atividades de desenvolvimento profissional contínuo;
  - Busca por oportunidades de aprendizado e crescimento;
- Adaptação e mudanças
  - Flexibilidade e adaptabilidade a mudanças nas demandas do mercado e na equipe;
  - Resiliência diante de desafios profissionais.

Os itens de avaliação para associados são os seguintes:

- Conhecimento jurídico
  - Demonstração de profundo entendimento nas áreas de prática específicas;
  - Atualização constante sobre mudanças na legislação e jurisprudência relevante;
- Habilidade de pesquisa e análise
  - Eficiência na pesquisa legal;
  - Capacidade de analisar casos de forma crítica e estratégica;
- Qualidade da produção jurídica
  - Precisão e clareza na redação de documentos legais;
  - Apresentação de argumentos convincentes em peças processuais;

- Gestão de prazos
  - Cumprimento eficaz de prazos;
  - Priorização de tarefas para otimizar a eficiência;
- Comunicação com clientes
  - Habilidade para se comunicar de maneira clara e compreensível com os clientes;
  - Gerenciamento de expectativas dos clientes;
- Negociação e resolução de conflitos
  - Habilidade para negociar acordos favoráveis;
  - Eficácia na resolução de disputas de maneira eficiente e ética;
- Ética profissional
  - Adesão rigorosa aos padrões éticos e regulatórios;
  - Tratamento respeitoso de clientes, colegas e partes adversas;
- Liderança e colaboração
  - Colaboração efetiva com colegas de trabalho;
  - Demonstração de habilidades de liderança, especialmente para advogados em cargos mais elevados;
- Gestão do tempo e produtividade
  - Eficiência na gestão do tempo para otimizar a produtividade;
  - Priorização eficaz de tarefas;
- Feedback e melhoria contínua
  - Aceitação construtiva de feedback;
  - Demonstração de esforços para aprender e crescer profissionalmente;
- Desenvolvimento profissional
  - Participação em cursos de desenvolvimento profissional;
  - Busca ativa por oportunidades de aprendizado e crescimento;
- Contribuição para a cultura organizacional
  - Adesão e promoção da cultura organizacional;
  - Participação em iniciativas e atividades do escritório;

- Satisfação do cliente
  - Avaliação da satisfação do cliente;
  - Feedback positivo e construtivo dos clientes;
- Cumprimento de metas e objetivos
  - Alinhamento com as metas e objetivos estratégicos do escritório;
  - Contribuição para o alcance dessas metas;
- Responsabilidade financeira
  - Eficiência na gestão de recursos e orçamentos;
  - Cumprimento de metas financeiras estabelecidas.





# REMUNERAÇÃO

---

A política de remuneração visa atrair e reter talentos qualificados, garantir equidade interna, reconhecer o desempenho excepcional e motivar os colaboradores a atingirem os objetivos organizacionais.

## Princípios fundamentais

A remuneração dos colaboradores na Teixeira de Godoi deve respeitar os seguintes princípios:

- **Equidade e transparência:** a remuneração será determinada objetivamente, considerando critérios como experiência, habilidades e responsabilidades. O processo será transparente e comunicado de maneira clara aos colaboradores.
- **Remuneração competitiva:** a empresa busca manter uma remuneração competitiva para se destacar no mercado, promovendo a atração e retenção de talentos. Revisões regulares são realizadas para alinhar a remuneração às práticas do setor.
- **Pacote total:** além do salário base, o pacote de remuneração inclui benefícios como assistência médica e odontológica, previdência privada, entre outros benefícios, devidamente discriminados e individualizados na folha de pagamento.

- **Variáveis de desempenho:** a remuneração variável pode ser oferecida com base no desempenho individual, da equipe ou da empresa. Metas claras são estabelecidas para determinar elegibilidade a bônus ou participação nos lucros.
- **Avaliação de desempenho:** a remuneração está diretamente ligada ao desempenho individual, avaliado em revisões regulares. Feedback construtivo e oportunidades de desenvolvimento são parte integrante do processo.
- **Progressão na carreira:** o avanço na carreira é baseado em mérito, competências e contribuições individuais. Planos de desenvolvimento são estabelecidos para orientar a progressão na carreira.
- **Flexibilidade e reconhecimento:** contribuições excepcionais são reconhecidas não apenas financeiramente, mas também por meio de reconhecimento público e oportunidades adicionais de desenvolvimento.

### **Processo de revisão**

Conduzidas anualmente, as revisões salariais consideram as condições de mercado e desempenho individual. Ajustes extraordinários podem ser feitos em casos excepcionais.

Avaliações formais são realizadas regularmente para avaliar o progresso em relação às metas. Feedback é fornecido para orientar o desenvolvimento profissional.





# BENEFÍCIOS

---

A política de benefícios visa promover o bem-estar e a satisfação dos colaboradores, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e produtivo. A Teixeira de Godoi entende que os benefícios desempenham um papel crucial na atração e retenção de talentos, além de refletirem nosso compromisso com o cuidado com nossa equipe.

Alguns dos benefícios a ser oferecidos aos colaboradores serão:

- **Plano de saúde:** oferecemos um abrangente plano de saúde para garantir que nossos colaboradores tenham acesso a cuidados médicos de qualidade, incluindo consultas, exames e internações hospitalares;
- **Plano odontológico:** oferecemos um plano odontológico para assegurar que a saúde bucal dos colaboradores seja cuidada adequadamente, cobrindo consultas, tratamentos e procedimentos preventivos;
- **Vale Refeição:** disponibilizamos um vale-refeição para auxiliar os colaboradores nas despesas alimentares diárias, com valor estabelecido de acordo com práticas de mercado e legislação vigente;
- **Vale Transporte:** para facilitar o deslocamento diário para o trabalho, fornecemos vale transporte, calculado com base no trajeto casa-trabalho e seguindo as diretrizes legais;

- **Gym Pass:** reconhecemos a importância da atividade física na promoção da saúde e bem-estar, oferecendo o Gym Pass para acesso a uma ampla rede de academias;
- **Vale Cultura:** para incentivar o acesso à cultura, proporcionamos o Vale Cultura, permitindo que os colaboradores utilizem o benefício em atividades culturais como teatro, cinema, eventos e livros;
- **Benefícios adicionais:** oferecemos benefícios adicionais, como assistência à creche e suporte para facilitar a transição de volta ao trabalho após a licença natalidade.

Todos os colaboradores em regime de trabalho permanente e temporário são elegíveis para participar do programa de benefícios, seguindo as condições e regras estabelecidas pela empresa.

A gestão dos benefícios é realizada pela equipe de Pessoas, disponível para esclarecer dúvidas e fornecer informações detalhadas. Comunicados regulares manterão os colaboradores informados sobre atualizações nos benefícios.

A empresa revisará periodicamente a eficácia e a relevância dos benefícios. Ajustes serão feitos conforme necessário para garantir que continuem atendendo às necessidades e expectativas dos colaboradores, além de estarem alinhados com as práticas do mercado.

Esta política de benefícios reflete nosso compromisso com o bem-estar e satisfação da equipe, valorizando aqueles que contribuem significativamente para o sucesso da Teixeira de Godoi.



# LICENÇA NATALIDADE

É assegurada licença-natalidade a ambos os pais ou mães, sem prejuízo do emprego ou salário, com a duração de cento e oitenta dias.

Durante os quinze dias após o nascimento, a adoção ou a concessão da guarda para fins de adoção, a licença-natalidade é assegurada a ambos.

O período subsequente será gozado por qualquer deles, de forma não cumulada com preferência para a mulher, que terá garantidos, no mínimo, cento e vinte dos cento e oitenta dias de licença.

Reconhecemos a diversidade das famílias e proporcionamos flexibilidade na utilização da licença, permitindo que os colaboradores dividam o período em diferentes momentos durante os primeiros meses de vida do(a) filho(a).

A Teixeira de Godoi está comprometida em promover uma cultura organizacional inclusiva e igualitária, reconhecendo a importância da diversidade e apoiando nossos colaboradores em momentos cruciais da vida, como a chegada de um novo membro à família.

Nesse contexto, reafirmamos nosso compromisso com uma política de licença natalidade igualitária que abrange todos os colaboradores, independentemente de gênero, orientação sexual ou identidade de gênero.

# DIPOSIÇÕES GERAIS

Todos os cargos e funções existentes na Teixeira de Godoi terão seus procedimentos internos especificados e detalhados, por meio de resolução, tais como, rotina e responsabilidades de cada integrante que o compõe, devendo ser revisado e validado anualmente junto ao gestor responsável por cada área e núcleo de atuação e o Sócio.

Termina neste ponto a Política de Carreira, Remuneração e Benefícios, presumindo-se que todos os objetivos e metas tenham sido alcançados, e que as condições de trabalho devem se adaptar às condições e anseios do indivíduo e em que o reconhecimento à contribuição prestada deve prevalecer sobre qualquer outro valor.





# DISPOSIÇÕES FINAIS

A Política de Carreira, Remuneração e Benefícios da Teixeira de Godoi será disponibilizado, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respectivas revisões ou elaboração, na página oficial do escritório em <https://www.teixeiradegodoi.com>.

---

Sistema de Padronização	POLÍTICA				
	Número:	Localizador:	Versão:	Folhas:	
	POL-008	NIT-03.01.08	1	31	
<b>Título:</b> Carreira, Remuneração e Benefícios					

---

A Política de Carreira, Remuneração e Benefícios foi elaborada pelo órgão de *compliance* da Teixeira de Godoi Sociedade Individual de Advocacia ©

