

TF Pro Bono e Relações com a Sociedade

Política de Atuação Jurídica Pro Bono e de Atividades Filantrópicas da MAMG ("Política")

1. Princípios Gerais

- 1.1. O objetivo do escritório MAMG Advogados ("**MAMG**") com o projeto de Atuação Jurídica *Pro Bono* e Atividades Filantrópicas é facilitar o acesso à justiça de pessoas e de organizações da sociedade civil que não possuem os recursos necessários para a defesa de seus direitos, concretizando, assim, a função social da advocacia.
- 1.2. Para tanto, a MAMG oferece:
 - 1.2.1. Serviços jurídicos gratuitos e promove o intercâmbio de conhecimentos jurídicos, em colaboração com pessoas físicas, organizações da sociedade civil, o Poder Judiciário e o Estado, sempre respeitando os direitos humanos, a Constituição e todo o arcabouço jurídico aplicável ("**Atuação Jurídica**"); e
 - 1.2.2. Atuação na frente de ações, de demandas e de projetos filantrópicos, sazonais ou contínuos, que visem à prestação de auxílio à comunidade que nos cerca, não havendo tecnicidade jurídica ("**Atividades Filantrópicas**").

2. Áreas de Atuação Jurídica e Beneficiários

- 2.1. A Ordem dos Advogados do Brasil ("**OAB**") define a advocacia *pro bono* como a "*prestação gratuita, eventual e voluntária de serviços jurídicos em favor de instituições sociais sem fins econômicos e aos seus assistidos, sempre que os beneficiários não dispuserem de recursos para a contratação de profissional*" (art. 30, §1º, do Código de Ética e Disciplina da OAB).
- 2.2. Assim, o projeto *pro bono* de Atuação Jurídica da MAMG busca atender gratuitamente pessoas físicas e/ou jurídicas que cumpram os requisitos para serem beneficiadas pela advocacia *pro bono*, de acordo com as leis nº 1.060/1950 (concessão

de assistência judiciária aos necessitados) e nº 13.105/15 (Código de Processo Civil), bem como o Provimento Pro Bono OAB nº 166/2015, dentre outras legislações aplicáveis.

2.3. A Atuação Jurídica *pro bono* da MAMG ocorre, em todos os casos, por meio de demandas recebidas por instituições previamente acordadas.

2.3.1. Caso haja demanda para atuação da MAMG em outros casos que não sejam recebidos por meio de instituições previamente acordadas, a demanda deverá ser submetida para avaliação e aprovação da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade e, na hipótese da cláusula 2.3.1.1, para aprovação dos sócios da MAMG.

2.3.1.1. A aprovação pela Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade deverá ocorrer quando a maioria de seus integrantes votar favoravelmente para aceitar a demanda. Em caso de empate ou de aprovação pela Task Force, a demanda deverá ser submetida aos sócios da MAMG.

2.3.1.2. Caso não haja votos favoráveis suficientes ao aceite da demanda pela maioria dos integrantes da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade, ou haja negativa dos sócios ao aceite da demanda, a MAMG não atuará na demanda. Para tanto, a Task Force fundamentará e registrará as razões da negativa e informará ao cliente ou instituição que lhe designou a demanda.

2.4. A Atuação Jurídica *pro bono* da MAMG se realizará nas seguintes áreas prioritárias:

2.4.1. Na área contenciosa, em demandas cíveis trazidas por beneficiários, com foco em disputas que envolvam Direito Societário, Direito Administrativo, questões imobiliárias, contratuais, relacionadas com responsabilidade civil e relações de consumo, mercado financeiro e infraestrutura. Não são objeto de atuação da MAMG disputas que envolvam Direito Penal, Direito Tributário, Direito Previdenciário, Direito Trabalhista e Direito de Família;

- 2.4.2.** Na área consultiva, na elaboração, revisão e/ou análise de contratos, pareceres e outros documentos que envolvam as mesmas áreas mencionadas na cláusula 2.4.1. acima, bem como a constituição, estruturação e regularização de organizações não governamentais ("**ONGs**"), Associações, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público ("**OCIP**"), etc.
- 2.5.** De modo geral, ao atender a essas demandas, a Atuação Jurídica *pro bono* da MAMG visa aos seguintes objetivos:
- i.** Fortalecimento institucional de organizações da sociedade civil;
 - ii.** Promoção e defesa de direitos humanos;
 - iii.** Melhoria da educação; e
 - iv.** Melhoria da gestão pública.
- 2.6.** Podem ser beneficiárias dos serviços gratuitos a serem prestados pela MAMG:
- i.** Pessoas jurídicas sem fins lucrativos, que tenham como objeto as áreas acima mencionadas na cláusula 2.4; e/ou
 - ii.** Pessoas físicas sem recursos para contratar serviços jurídicos, nos termos da legislação aplicável, e que estejam relacionados com uma ou mais áreas prioritárias em que a MAMG pretende atuar, de acordo com a cláusula 2.4 acima.

3. Estrutura da Atuação Jurídica

- 3.1.** A discussão e o desenvolvimento do projeto e das demandas *pro bono* e filantrópicas da MAMG são de responsabilidade do departamento administrativo de Gestão de Pessoas, da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade, das advogadas, dos advogados, dos demais colaboradores que não compõem a referida Task Force, mas que decidam atuar em casos *pro bono*, das sócias e dos sócios da MAMG.
- 3.2.** Cada e todos os projetos, os casos e as demandas envolvendo qualquer tipo de atividade *pro bono* por parte da MAMG deverá conter no mínimo 1 (um) integrante da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade ("**Integrante Responsável**"), o qual será designado pela Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade.

3.3. São atribuições do Integrante Responsável:

- i. Integrar o grupo do projeto, do caso e/ou da demanda para exercer a responsabilidade de acompanhar e supervisionar o andamento do projeto, do caso e/ou da demanda e ser um canal de comunicação com a Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade;
- ii. Comunicar os andamentos do projeto, do caso e/ou da demanda nas reuniões da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade.

3.3.1. O Integrante Responsável não precisará atuar no projeto, no caso e/ou demanda, a não ser que haja acordo em sentido contrário ou que o Integrante Responsável se candidate e seja escolhido para atuar no projeto, no caso e/ou na demanda.

3.4. São atribuições da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade e do departamento administrativo de Gestão de Pessoas da MAMG:

3.4.1. Avaliar a política do escritório quanto à atuação *pro bono* e definir estratégias de atuação para o fortalecimento da prática, se e quando necessário;

3.4.2. Definir e avaliar continuamente os critérios utilizados para aceitação de projetos, casos ou demandas *pro bono* e, quando da prospecção de novos, verificar se a demanda específica se enquadra nos critérios fixados;

3.4.3. Em caso de empate ou aprovação da Task Force, encaminhar o novo projeto, caso ou demanda *pro bono* às sócias e sócios da MAMG para o desempate ou confirmação, conforme cláusula 2.3;

3.4.4. Após aprovação, coordenar a checagem de conflito para atuação no projeto, caso ou demanda *pro bono*;

3.4.5. Coordenar a elaboração/revisão dos contratos de prestação de serviços jurídicos gratuitos, com a delimitação do objeto do serviço *pro bono* e estimativa das horas de dedicação;

- 3.4.6. Definir quais serão os critérios padrão de escolha dos participantes, e quantos serão, para atuação em projetos, casos ou demandas *pro bono* e, em caso de particularidades do projeto, caso ou demanda, adaptação dos respectivos critérios;
- 3.4.7. Encaminhar o novo projeto, caso ou demanda *pro bono* e suas informações principais à lista de sócias e sócios, advogadas e advogados, estagiárias e estagiários e demais colaboradores da MAMG interessados em receber demandas *pro bono*;
- 3.4.8. Paralelamente, circular e-mail a todos os colaboradores do escritório comunicando a entrada de caso novo *pro bono* e área de atuação envolvida;
- 3.4.9. Após o conhecimento de todos os colaboradores da MAMG sobre a entrada de novo projeto, caso ou demanda *pro bono*, enviar enquete a todos para coleta de interessados no projeto, caso ou demanda *pro bono* específico;
- 3.4.10. Após coleta de interessados, definir quem serão os participantes que atuarão no projeto, no caso ou na demanda *pro bono*, conforme os critérios fixados de acordo com a cláusula 3.4.6.;
- 3.4.11. Estabelecer a advogada e/ou o advogado responsável pelo projeto, caso ou demanda *pro bono* ("**Advogado Coordenador**"), bem como o integrante da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade que será o Integrante Responsável;
- 3.4.12. Acompanhar e supervisionar o andamento do projeto, caso e/ou demanda *pro bono*, por meio do recebimento e revisão do relatório de acompanhamento interno ("**Relatório de Acompanhamento**" - **Anexo I**) e relatório de avaliação ("**Relatório de Avaliação e Feedbacks Pro Bono**" – **Anexo II**), preenchido pelos participantes do caso Pro Bono;
- 3.4.13. Receber comentários, sugestões e reclamações sobre o exercício da atividade *pro bono* na MAMG, incluindo, mas não se limitando, os projetos, os casos e as demandas;

- 3.4.14.** Deliberar sobre a necessidade de acréscimo de novos participantes ao projeto, ao caso ou à demanda *pro bono*;
 - 3.4.15.** Deliberar sobre a substituição de participantes no projeto, no caso e/ou na demanda *pro bono*;
 - 3.4.16.** Deliberar sobre o afastamento de participantes no projeto, no caso e/ou na demanda *pro bono*;
 - 3.4.17.** Estimular sócias e sócios, advogadas e advogados, estagiárias e estagiários e demais colaboradores da MAMG a participarem de atividades *pro bono*;
 - 3.4.18.** Estabelecer participantes da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade que integrarão a Comissão de Avaliação, Aprovação e Funcionamento de Casos Novos *Pro Bono*; e
 - 3.4.19.** Estabelecer participantes da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade que integrarão a Comissão de Monitoramento, Acompanhamento e Encerramento dos Casos *Pro Bono*.
- 3.5.** A Comissão de Avaliação, Aprovação e Funcionamento de Casos Novos *Pro Bono* e a Comissão de Monitoramento, Acompanhamento e Encerramento dos Casos *Pro Bono* são comissões internas da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade, criadas com o objetivo de garantir a boa execução e o cumprimento da presente Política.
- 3.5.1.** Os membros das Comissões serão escolhidos internamente a critério dos integrantes da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade.
- 3.6.** É de responsabilidade exclusiva da Comissão de Avaliação, Aprovação e Funcionamento de Casos Novos *Pro Bono* as atribuições descritas nas cláusulas 3.4.2 a 3.4.11.
- 3.7.** É de responsabilidade exclusiva da Comissão de Monitoramento, Acompanhamento e Encerramento dos Casos *Pro Bono*, no âmbito das atribuições descritas nas cláusulas 3.4.12 a 3.4.16:
- 3.7.1.** Após a aceitação do projeto, caso e/ou demanda *pro bono*, providenciar a criação de uma aba cliente/caso específica no

sistema de faturamento da MAMG (exemplo: "Legal One") e orientar os participantes do caso sobre os débitos a serem efetuados;

- 3.7.2.** Revisar o Relatório de Acompanhamento (conforme definido na cláusula 3.4.12 e de acordo com o modelo apresentado no **Anexo I**);
 - 3.7.3.** Estabelecer um canal de comunicação entre a Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade e os participantes do caso *pro bono*;
 - 3.7.4.** Revisar o Relatório de Avaliação dos participantes do caso *pro bono* (conforme definido na cláusula 3.4.12 e de acordo com o modelo apresentado na Avaliação e *Feedbacks Pro Bono* – **Anexo II**);
 - 3.7.5.** Promover *feedbacks* aos participantes do projeto, caso e/ou demanda *pro bono* sobre como foi o trabalho naquele caso específico;
 - 3.7.6.** Promover *feedbacks* sobre a atuação da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade quanto ao exercício de suas atribuições e no auxílio aos participantes do caso *pro bono*;
 - 3.7.7.** Adotar as providências cabíveis para as deliberações entre os integrantes da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade sobre o monitoramento, acompanhamento e andamento dos casos, das atividades e das demandas *pro bono* em curso;
 - 3.7.8.** Adotar as providências para encerramento do projeto, caso ou demanda *pro bono*; e
 - 3.7.9.** Após encerramento do projeto, caso ou demanda, registrar a quantidade de horas debitadas no caso e a quantidade de horas despendidas por cada participante do caso *pro bono*.
- 3.8.** Caberá ao Advogado Coordenador:
- 3.8.1.** Para além das funções dos demais participantes, acompanhar o projeto, o caso e/ou a demanda e a forma de comunicação com os clientes;

- 3.8.2.** Rever os trabalhos elaborados pelas advogadas e pelos advogados, estagiárias e estagiários e demais colaboradores envolvidos no caso, submetendo a uma sócia ou a um sócio, quando necessário; e
- 3.8.3.** Revisar e enviar à Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade o Relatório de Acompanhamento (**Anexo I**), em atenção à cláusula 3.4.12 e 3.7.2.
- 3.9.** Todas as sócias e os sócios, advogadas e advogados e estagiárias e estagiários da MAMG são incentivados a participar do programa *pro bono*.
- 3.10.** O controle de horas trabalhadas por cada colaboradora e colaborador é feito por meio das horas computadas no sistema de faturamento da MAMG (exemplo: "Legal One") e registrado pela Comissão de Monitoramento, de Acompanhamento e de Encerramento dos Casos Pro Bono (cláusula 3.7.1).
- 3.11.** As sócias, os sócios, as advogadas, os advogados, as estagiárias, os estagiários e demais colaboradores interessados em participar das atividades *pro bono* devem seguir as orientações da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade.
- 3.12.** Todos os contratos celebrados pela MAMG devem ser aprovados previamente pelas sócias e pelos sócios do escritório, incluindo, mas não se limitando, aos contratos de prestação de serviços *pro bono*.
- 3.13.** É obrigatória a atuação de, no mínimo, dois advogados e, se necessário, um estagiário, por caso, todos sob a supervisão da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade. No entanto, a responsabilidade profissional sobre o caso em específico será solidária entre os participantes do caso *pro bono*, conforme procuração a ser assinada pela assistida.
- 3.14.** Os casos *pro bono* devem ser tratados como qualquer outro caso do escritório e as horas *pro bono* devem ser computadas da mesma forma que as horas para qualquer outro caso (cada caso *pro bono* terá seu próprio número cliente/caso).
- 3.14.1.** As horas despendidas em casos, demandas e atividades *pro bono* serão computadas do mesmo modo

que os demais casos do escritório em termos de horas produzidas pelos colaboradores e utilizadas de forma administrativa para os fins que a MAMG entender pertinentes.

- 3.15.** No encerramento, os participantes do projeto, caso e/ou demanda *pro bono* devem responder à Avaliação e *Feedbacks Pro Bono (Anexo II)* para que a Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade consolide no Relatório de Avaliação Final;
- 3.15.1.** A Avaliação e *Feedbacks Pro Bono* do projeto, caso e/ou demanda *pro bono* servirá de base ao Relatório de Avaliação Final e será elaborado conforme modelo apresentado no Anexo II.
- 3.15.2.** O Relatório de Avaliação Final tem por objetivo consolidar a experiência e *feedback* dos participantes nas atividades *pro bono*, a fim de possibilitar a identificação dos impactos positivos do projeto e eventuais questões a serem evitadas e/ou melhoradas.
- 3.15.3.** A atuação da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade é igualmente avaliada pelos participantes das atividades *pro bono* na Avaliação e *Feedbacks Pro Bono*, de modo que os *feedbacks* recebidos serão considerados para a melhor atuação da Task Force tendo em vista as suas atribuições.
- 3.15.4.** Todos os integrantes da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade devem ser comunicados sobre o resultado da análise da Avaliação e *Feedbacks Pro Bono*.
- 3.15.5.** Todos os *feedbacks* enviados pelos participantes do projeto, caso e/ou demanda *pro bono* devem ser levados em consideração para a melhor atuação da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade, no entanto, as mudanças propostas só serão realizadas conforme a viabilidade prática.

4. Estrutura das Ações Filantrópicas

- 4.1.** A aprovação da participação ou da realização de alguma ação, demanda e/ou projeto filantrópico seguirá

o mesmo procedimento que a Atuação Jurídica, conforme cláusula 2.3, com a diferença de que, para aprovação, é necessária maioria qualificada, ou seja, dois terços dos membros da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade.

4.2. Da mesma forma que na Atuação Jurídica, as Ações Filantrópicas iniciadas no escritório serão comunicadas a todas e todos as/os colaboradores.

4.2.1. Quando necessário, uma enquete será encaminhada via e-mail para coleta de interessados em participar das ações, das demandas e dos projetos. A avaliação da necessidade será ponderada e decidida pelo departamento administrativo de Gestão de Pessoas e pela Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade.

4.3. Qualquer ação, demanda e/ou projeto que demandar dispêndio de recursos financeiros por parte da MAMG deve ser previamente aprovada pelas sócias e pelos sócios da MAMG.

5. Disposições Finais

5.1. Os serviços jurídicos gratuitos destinados a pessoas jurídicas se dão em caráter institucional, devendo atender exclusivamente aos interesses da entidade representada, não podendo ser prestados aos seus dirigentes, membros e sócios ou a quaisquer terceiros, ainda que indicados por elas.

5.2. Todas as despesas incorridas pela MAMG relacionadas com os serviços jurídicos gratuitos prestados, como, por exemplo, telefonemas interurbanos ou internacionais, fotocópias, transporte, e, excepcionalmente, custas processuais em situação emergencial, são arcadas pela MAMG, salvo em casos extraordinários, em que as despesas devem ser ressarcidas pela pessoa jurídica assistida, conforme decisão da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade e prévio acordo com as pessoas jurídicas diretamente envolvidas. As pessoas físicas beneficiadas serão, em todos os casos, dispensadas do pagamento de despesas, em razão da condição de hipossuficiência e/ou vulnerabilidade.

5.2.1. Eventuais serviços essenciais realizados por terceiros estarão sujeitos à cobrança de honorários por tais profissionais, cuja proposta deverá ser previamente aprovada por escrito pela

assistida e custeada por ela, salvo situações excepcionais, mencionadas na cláusula 5.2. acima.

- 5.3.** Quando do direito ao recebimento de verbas sucumbenciais, estas serão pagas em favor da MAMG, e sua destinação se dará em favor do Fundo Pro Bono MAMG, cujo objetivo é a manutenção das atividades *pro bono*, podendo ser destinada às Atividades Filantrópicas e/ou Atuação Jurídica *pro bono* definidos pela MAMG.
 - 5.3.1.** As normas de regulamentação do Fundo Pro Bono MAMG serão definidas em conjunto com o setor financeiro e com as sócias e os sócios da MAMG, em momento oportuno.
- 5.4.** Durante o prazo de vigência do contrato de prestação de serviços jurídicos gratuitos e até 3 anos após seu término, contado a partir da data da última prestação de serviços, a MAMG não poderá prestar qualquer serviço de natureza onerosa à entidade ou pessoa assistida.
- 5.5.** A MAMG pode divulgar, seja qual for a mídia utilizada, que atua em atividades *pro bono* e eventuais resultados obtidos na atuação dos casos *pro bono*, caso não sejam confidenciais, conforme assim previamente e expressamente acordado com a assistida e após deliberação pelo departamento administrativo de Gestão de Pessoas e pela Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade.
- 5.6.** A autorização da assistida para as questões dispostas nas cláusulas 5.2 e 5.5 acima deve constar no respectivo contrato de prestação de serviços ou em aditivos ao contrato.
- 5.7.** As questões dispostas nas cláusulas 5.2 e 5.5 acima, assim como as demais disposições da presente Política, deverão atender aos dispositivos e aos limites do Código de Ética da OAB, do Provimento Pro Bono OAB nº 166/2015 e das demais legislações aplicáveis.
- 5.8.** A presente Política, incluindo os Anexos I e II, somente poderão ser modificados por decisão favorável de maioria qualificada, ou seja, dois terços dos membros da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade, e subsequente aprovação das sócias e sócios da MAMG.

São Paulo, 19 de agosto de 2021.

Anexo I da Política - Relatório de Acompanhamento

O presente modelo de Relatório de Acompanhamento foi elaborado pela Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade com o objetivo de fornecer diretrizes para o acompanhamento dos casos Pro Bono patrocinados pelo escritório, podendo ser adaptado ou complementado conforme as especificidades do caso.

O Relatório deverá ser elaborado pelos participantes do caso Pro Bono, e revisto e encaminhado à Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade pelo Advogado Coordenador mensalmente, através do e-mail tf.probono@mamg.com.br.

Sugere-se que o recebimento do Relatório seja feito pelo integrante da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade designado para acompanhar e supervisionar o caso ("Integrante Responsável"), figurando como canal de comunicação com a Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade para quaisquer outras dúvidas ou demandas.

O presente anexo deve ser interpretado e utilizado de acordo com a Política.

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO INTERNO

[INSERIR REFERÊNCIA AO CLIENTE E AO CASO]

DATA DE REFERÊNCIA – [INSERIR DIA]/[INSERIR MÊS]/[INSERIR ANO]

Integrantes: [inserir nome dos integrantes, incluindo indicação de quem é o Advogado Coordenador e também do Integrante Responsável]

Tipo de caso: [área consultiva/contenciosa. Os tópicos “número do processo”, “vara”, “comarca”, “distribuição”, “valor da causa” e “partes” podem ser desconsiderados/adaptados no caso de atuação consultiva]

Número do processo:

Vara:

Comarca:

Distribuição:

Valor da causa: [inserir valor da causa e valor estimado envolvido]

Partes:

- Requerente:
- Requerida:

Descrição do caso:

[No caso de atuação contenciosa, inserir descrição da controvérsia, principais argumentos e pleitos. No caso de atuação consultiva, descrever escopo da atuação, como elaboração, revisão e/ou análise de contratos, pareceres e outros documentos]

Situação atual:

[inserir situação atual e andamento subsequente esperado]

Providências:

[providências a serem tomadas pelos participantes tendo em vista a situação atual narrada]

Histórico

- [inserir dia]/[inserir mês]/[inserir ano]: [inserir breve descrição do histórico do caso, em ordem cronológica]

Probabilidade de êxito [aplicável para atuação contenciosa], indicada com base: **(i)** no andamento dos processos, incluindo, mas não se limitando a decisões proferidas e manifestações das partes; **(ii)** na tese adotada; **(iii)** no entendimento doutrinário e jurisprudencial sobre o tema; e/ou **(iv)** em fatos específicos relacionados a cada caso que tenham sido trazidos ao nosso conhecimento]:

[Possível/ Provável/ Remota].

Pendências:

ATIVIDADE	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS

ANEXO II da Política – Relatório de Avaliação e Feedbacks Pro Bono

O presente modelo de Relatório de Acompanhamento foi elaborado pela Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade com o objetivo de entender a experiência e avaliar o *feedback* dos participantes nas atividades *pro bono*, a fim de possibilitar a identificação dos impactos positivos do projeto e eventuais questões a serem evitadas e/ou melhoradas.

Este anexo deve ser interpretado e utilizado de acordo com a Política.

O preenchimento do Relatório de Avaliação e Feedbacks Pro Bono ocorrerá por meio do [Google Forms](#) , cujo conteúdo está transcrito abaixo:

Você foi o Advogado Coordenador do projeto?

- Sim
- Não

Quem foi o Integrante Responsável?

(Espaço)

Seção 01 – Atuação da Equipe e Parceria com a Instituição

1. Experiência: como você classificaria sua experiência ao participar do projeto, caso e/ou demanda *pro bono*?

- Excelente
- Boa
- Regular
- Ruim
- Péssima

Observações (Opcional): [Texto]

2. Matéria: como você classificaria o objeto / tema envolvido no projeto, caso e/ou demanda *pro bono*?

- Excelente
- Boa
- Regular

- Ruim
- Péssima

Observações (Opcional): [Texto]

3. Equipe: como você classificaria a relação entre a equipe participante deste projeto, caso e/ou demanda *pro bono* (comunicação, divisão de atividades e pendências, auxílio, trabalho em conjunto)?

- Excelente
- Boa
- Regular
- Ruim
- Péssima

Observações (Opcional): [Texto]

4. Instituição: como você classificaria a relação entre a equipe e o Cliente/Instituição no projeto, caso e/ou demanda *pro bono*?

- Excelente
- Boa
- Regular
- Ruim
- Péssima

Observações (Opcional): [Texto]

5. Instituição: gostaria de trabalhar com esse Cliente/Instituição novamente?

- Sim
- Não

Observações (Opcional): [Texto]

6. Instituição: acredita que o escritório poderia auxiliar esse Cliente/Instituição novamente?

- Sim
- Não

Caso a resposta a questão anterior tenha sido "Não", quais razões motivaram essa conclusão? [Texto]

Seção 2 - Atuação da Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade

7. Como você classificaria a atuação Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade no projeto, caso e/ou demanda *pro bono*?

- Excelente
- Boa
- Regular
- Ruim
- Péssima

8. Acredita que a Task Force Pro Bono e Relações com a Sociedade tenha cumprido com seu papel de auxiliar e acompanhar a equipe responsável pelo projeto, caso e/ou demanda *pro bono*?

- Sim
- Não

Observações (Opcional): [Texto]

Na sua opinião, de que forma a Task Force poderia melhorar a sua atuação nos projetos, casos e/ou demandas *pro bono* do escritório? (Opcional): [Texto]

Seção 3 - Demais comentários

Possui algum comentário que acredite ser pertinente e que não tenha sido contemplado pelas questões anteriores? (Opcional): [Texto]