

CATÁLOGO COMPLETO DE SOLUÇÕES

Direito para decisões *que exigem clareza.*

Soluções jurídicas para empresas, cooperativas, associações, escritórios e pessoas físicas, organizadas por necessidade.

39

SOLUÇÕES

8

FAMÍLIAS

Encontre o ponto de partida.

Cada solução apresenta finalidade, público, entregas típicas e formato. A contratação depende da análise da demanda, da verificação de conflito e de proposta específica.

01	Empresas e sócios	5 soluções
02	Licitações, contratos públicos e B2G	5 soluções
03	Cooperativas, associações e economia solidária	7 soluções
04	Compliance, integridade e gestão de riscos	4 soluções
05	Legal Operations, automação e IA responsável	5 soluções
06	Apoio a escritórios e departamentos jurídicos	4 soluções
07	Atendimento a pessoas físicas	5 soluções
08	Educação, treinamentos e conteúdo técnico	4 soluções

Empresas e sócios

Soluções consultivas, preventivas e contenciosas para organizar decisões, contratos, relações de trabalho e riscos da operação.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Contrato social, minutas, políticas internas, comunicações relevantes, cronologia do problema e documentos que indiquem prazo ou urgência.

E01

EMPRESAS E SÓCIOS

Diagnóstico jurídico empresarial

Leitura inicial integrada dos principais riscos jurídicos ligados à operação ou a uma decisão específica.

INDICADO PARA

Empresas que precisam priorizar demandas antes de contratar várias frentes separadas.

ENTREGAS TÍPICAS

- reunião de diagnóstico e inventário do contexto
- mapa de temas, riscos e prioridades
- plano de ação com responsáveis e próximos passos

FORMATO

Projeto pontual, com escopo e período de análise definidos.

E02

EMPRESAS E SÓCIOS

Contratos empresariais e comerciais

Elaboração, revisão ou negociação de instrumentos alinhados à operação e aos riscos identificados.

INDICADO PARA

Empresas, sócios e prestadores que contratam clientes, fornecedores, parceiros ou tecnologia.

ENTREGAS TÍPICAS

- minuta nova ou revisão comentada
- quadro de riscos e pontos de negociação
- versão final consolidada dentro do escopo

FORMATO

Demanda pontual ou carteira recorrente de contratos.

Empresas e sócios

E03

EMPRESAS E SÓCIOS

Cobrança, negociação e prevenção de conflitos

Estratégia documental e jurídica para tratar inadimplemento, divergências comerciais e obrigações descumpridas.

INDICADO PARA

Empresas com valores em aberto, negociações travadas ou risco de litígio.

ENTREGAS TÍPICAS

- organização de documentos e cronologia
- notificação, proposta ou roteiro de negociação
- avaliação de alternativas judiciais e extrajudiciais

FORMATO

Resposta pontual, negociação acompanhada ou contencioso delimitado.

E04

EMPRESAS E SÓCIOS

Trabalhista empresarial preventivo

Revisão de práticas, documentos e situações de trabalho para apoiar prevenção e tomada de decisão.

INDICADO PARA

Empregadores que desejam organizar contratos, registros, jornadas, advertências ou desligamentos.

ENTREGAS TÍPICAS

- análise documental dirigida
- orientações e adequações priorizadas
- minutas ou treinamento conforme a necessidade

FORMATO

Consulta, projeto de adequação ou assessoria recorrente.

Empresas e sócios

E05

EMPRESAS E SÓCIOS

Assessoria jurídica empresarial recorrente

Acompanhamento contínuo de demandas jurídicas conectadas à rotina e às decisões da empresa.

INDICADO PARA

Negócios que precisam de referência jurídica sem estruturar imediatamente um departamento interno.

ENTREGAS TÍPICAS

- canal e agenda de acompanhamento
- análises e documentos previstos no escopo mensal
- relatório sintético de demandas e próximos passos

FORMATO

Contrato mensal com limites, prioridades e tempo de resposta definidos.

Licitações, contratos públicos e B2G

Apoio jurídico para empresas que fornecem ao poder público e para situações administrativas que exigem leitura coordenada de edital, contrato, atos e prazos.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Edital e anexos, documentos de habilitação, atas, propostas, contrato, ordens de serviço, medições, notificações, decisões e comprovantes de protocolo.

B01

LICITAÇÕES, CONTRATOS PÚBLICOS E B2G

Análise estratégica de edital

Leitura jurídica orientada à participação, aos riscos e às obrigações relevantes da disputa.

INDICADO PARA

Empresas que precisam decidir se participam e como preparar sua estratégia documental.

ENTREGAS TÍPICAS

- pontos críticos e exigências prioritárias
- riscos, dúvidas e pedidos de esclarecimento possíveis
- checklist jurídico para a fase analisada

FORMATO

Resposta pontual vinculada a edital e prazo específicos.

B02

LICITAÇÕES, CONTRATOS PÚBLICOS E B2G

Habilitação documental

Organização dos documentos, responsáveis e validades para reduzir falhas na preparação da participação.

INDICADO PARA

Operações B2G com certidões, declarações e comprovações distribuídas entre áreas.

ENTREGAS TÍPICAS

- inventário de documentos e responsáveis
- matriz de validade, pendências e conferência
- roteiro de revisão antes do envio

FORMATO

Projeto por certame ou organização da rotina permanente.

Licitações, contratos públicos e B2G

B03

LICITAÇÕES, CONTRATOS PÚBLICOS E B2G

Impugnações, recursos e contrarrazões

Análise de ato, fundamento, documento e prazo para estruturar manifestação administrativa adequada.

INDICADO PARA

Licitantes que identificaram restrição, inabilitação, desclassificação ou controvérsia na disputa.

ENTREGAS TÍPICAS

- análise de cabimento e documentação
- minuta da manifestação prevista no escopo
- orientação sobre protocolo e acompanhamento

FORMATO

Demanda urgente e delimitada por ato e prazo.

B04

LICITAÇÕES, CONTRATOS PÚBLICOS E B2G

Gestão jurídica do contrato administrativo

Apoio durante a execução para organizar obrigações, comunicações, alterações, recebimentos e registros.

INDICADO PARA

Contratadas que precisam reduzir insegurança na relação com fiscalização e gestão contratual.

ENTREGAS TÍPICAS

- matriz de obrigações e marcos
- revisão de ofícios, notificações e pleitos
- controle de riscos, evidências e pendências

FORMATO

Projeto de implantação ou acompanhamento recorrente.

Licitações, contratos públicos e B2G

B05

LICITAÇÕES, CONTRATOS PÚBLICOS E B2G

Defesa em notificações e sanções administrativas

Organização técnica da resposta a apurações, inadimplementos imputados e processos sancionadores.

INDICADO PARA

Empresas notificadas ou submetidas a procedimento com possível penalidade.

ENTREGAS TÍPICAS

- cronologia e matriz de fatos e documentos
- análise jurídica da imputação e dos riscos
- defesa ou recurso dentro do escopo contratado

FORMATO

Atuação pontual ou acompanhamento integral do procedimento.

Cooperativas, associações e economia solidária

Assessoria jurídica para estruturar governança, relações com cooperados, contratos públicos, integridade e decisões sensíveis de cooperativas e associações, com experiência aplicada ao setor de reciclagem.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Estatuto e regimento, atas e editais, relação de cooperados, contratos e termos públicos, notificações, relatórios operacionais, demonstrativos e uma descrição objetiva da decisão ou problema.

K01

COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Assessoria jurídica continuada para cooperativas

Acompanhamento preventivo, consultivo, administrativo e extrajudicial conectado à rotina da diretoria e às operações da organização.

INDICADO PARA

Cooperativas e associações que precisam de referência jurídica recorrente para decisões, documentos, contratos e comunicações institucionais.

ENTREGAS TÍPICAS

- canal e agenda de acompanhamento da diretoria
- análises, orientações e documentos previstos no escopo mensal
- registro sintético de demandas, riscos e próximos passos

FORMATO

Contrato mensal com limites, prioridades e tempo de resposta definidos; contencioso pode receber escopo próprio.

K02

COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Governança, estatuto e assembleias

Organização das regras e dos atos internos para apoiar decisões coletivas, responsabilidades claras e documentação consistente.

INDICADO PARA

Organizações que precisam revisar estatuto ou regimento, realizar AGO/AGE, eleições ou formalizar decisões da gestão.

ENTREGAS TÍPICAS

- revisão ou elaboração dos instrumentos definidos no escopo
- roteiro, edital, pauta, atas e documentos da assembleia
- orientação à diretoria e ao conselho fiscal sobre os atos analisados

FORMATO

Projeto pontual por ato, ciclo de governança ou conjunto documental.

Cooperativas, associações e economia solidária

K03

COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Constituição, regularização e transformação

Roteiro jurídico para constituir, regularizar ou avaliar a transformação de uma organização, conforme sua realidade e o regime aplicável.

INDICADO PARA

Grupos em formalização e associações ou cooperativas que precisam atualizar estrutura, registros e documentos essenciais.

ENTREGAS TÍPICAS

- diagnóstico documental e definição das etapas aplicáveis
- minutas de estatuto, atos e deliberações previstas no escopo
- checklist de registros, responsáveis e pendências

FORMATO

Projeto por etapas, condicionado à análise documental e às exigências dos órgãos competentes.

K04

COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Relações com cooperados e prevenção de passivos

Revisão de regras e práticas de admissão, participação, retiradas, disciplina, segurança e desligamento dos cooperados.

INDICADO PARA

Cooperativas que precisam reduzir conflitos internos e diferenciar, na prática, autogestão de relações subordinadas.

ENTREGAS TÍPICAS

- mapa de riscos e inconsistências nas práticas analisadas
- fluxos, termos, comunicações e regras internas priorizadas
- orientação preventiva à diretoria e treinamento quando contratado

FORMATO

Diagnóstico, projeto de adequação ou acompanhamento recorrente.

Cooperativas, associações e economia solidária

K05

COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Contratos públicos, SLU e defesa administrativa

Apoio jurídico na execução de contratos, nas comunicações com órgãos públicos e em procedimentos que possam gerar glosas ou sanções.

INDICADO PARA

Cooperativas e associações contratadas para coleta, triagem, logística reversa ou outros serviços de interesse público.

ENTREGAS TÍPICAS

- matriz de obrigações, eventos, evidências e prazos
- revisão ou elaboração de ofícios, respostas e pleitos
- defesa ou recurso administrativo dentro do escopo contratado

FORMATO

Gestão recorrente do contrato ou atuação pontual vinculada a ato e prazo específicos.

K06

COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Integridade e boas condutas cooperativas

Regras aplicáveis à rotina para orientar convivência, segurança, confidencialidade, disciplina e tratamento de relatos internos.

INDICADO PARA

Organizações que precisam consolidar padrões de conduta e demonstrar controles a cooperados, parceiros e contratantes.

ENTREGAS TÍPICAS

- código ou manual de boas condutas proporcional à operação
- fluxo de comunicação, registro e apuração interna
- plano de implantação e capacitação das lideranças

FORMATO

Projeto documental e de implantação, com escopo ajustado ao porte da organização.

Cooperativas, associações e economia solidária

K07

COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Pareceres e capacitação de diretorias

Análise técnica de questões delimitadas e formação prática para diretoria, conselho fiscal, lideranças e cooperados.

INDICADO PARA

Organizações diante de decisão relevante sobre governança, pagamentos, contratos, direitos dos membros ou deveres institucionais.

ENTREGAS TÍPICAS

- pergunta jurídica e documentação de referência organizadas
- parecer, nota técnica ou orientação delimitada
- reunião de apresentação ou treinamento quando previsto

FORMATO

Demanda pontual ou programa de capacitação presencial/remoto.

Compliance, integridade e gestão de riscos

Projetos para transformar obrigações e riscos em controles proporcionais, documentos utilizáveis e responsabilidades claras.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Organograma, políticas, contratos relevantes, histórico de incidentes, controles existentes, fluxos de aprovação e informações sobre terceiros críticos.

C01

COMPLIANCE, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Diagnóstico de integridade e compliance

Avaliação inicial da estrutura existente, das lacunas prioritárias e do nível de formalização necessário.

INDICADO PARA

Empresas que precisam iniciar ou reorganizar um programa de integridade de forma proporcional.

ENTREGAS TÍPICAS

- entrevistas e inventário de controles
- mapa de lacunas e prioridades
- roteiro de implantação por etapas

FORMATO

Projeto de diagnóstico com opção de implementação posterior.

C02

COMPLIANCE, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Mapa de riscos e controles

Identificação de eventos de risco, causas, impactos, responsáveis e respostas possíveis.

INDICADO PARA

Áreas que precisam organizar decisões de controle e prestação de contas.

ENTREGAS TÍPICAS

- matriz de riscos priorizada
- inventário de controles existentes e lacunas
- plano de tratamento com responsáveis

FORMATO

Workshop e consolidação documental por processo ou unidade.

Compliance, integridade e gestão de riscos

C03

COMPLIANCE, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Códigos, políticas e procedimentos

Redação ou revisão de documentos internos para orientar condutas, decisões e registros.

INDICADO PARA

Organizações que possuem regras dispersas ou documentos pouco aplicáveis à rotina.

ENTREGAS TÍPICAS

- documento redigido ou revisado
- matriz de responsabilidades e exceções
- plano de comunicação ou treinamento

FORMATO

Projeto documental por política ou conjunto de documentos.

C04

COMPLIANCE, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Due diligence de terceiros

Pesquisa e análise estruturada de informações para apoiar decisões sobre parceiros, fornecedores ou operações.

INDICADO PARA

Empresas que precisam avaliar riscos antes de contratar, investir ou manter relacionamento relevante.

ENTREGAS TÍPICAS

- escopo e critérios de pesquisa definidos
- relatório com fontes rastreáveis e limitações
- classificação de alertas e recomendações de aprofundamento

FORMATO

Projeto pontual, sem garantia de completude de fontes externas.

Legal Operations, automação e IA responsável

Consultoria em processos e tecnologia para organizar rotinas jurídicas antes de automatizar, sempre com documentação, confidencialidade e revisão humana.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Descrição do fluxo, exemplos anonimizados, planilhas e controles atuais, volume de demandas, papéis envolvidos, sistemas utilizados e restrições de dados.

L01

LEGAL OPERATIONS, AUTOMAÇÃO E IA RESPONSÁVEL

Diagnóstico de processos jurídicos

Mapeamento de uma rotina para identificar gargalos, riscos, retrabalho e oportunidades de melhoria.

INDICADO PARA

Escritórios, departamentos jurídicos e operações B2G com baixa visibilidade do fluxo.

ENTREGAS TÍPICAS

- reunião de descoberta e mapa do processo
- gargalos, riscos e pontos de decisão
- plano de ação priorizado

FORMATO

Diagnóstico de escopo reduzido, normalmente de uma rotina por vez.

L02

LEGAL OPERATIONS, AUTOMAÇÃO E IA RESPONSÁVEL

Organização documental e de prazos

Estrutura de pastas, nomes, responsáveis, alertas e critérios de conferência para reduzir dispersão.

INDICADO PARA

Equipes com arquivos espalhados, duplicidade de versões ou controles paralelos.

ENTREGAS TÍPICAS

- taxonomia e padrão de nomenclatura
- fluxo de entrada, revisão e arquivamento
- checklists e controles mínimos

FORMATO

Projeto de organização e implantação assistida.

Legal Operations, automação e IA responsável

L03

LEGAL OPERATIONS, AUTOMAÇÃO E IA RESPONSÁVEL

Painel de demandas e indicadores

Visão gerencial simples de volume, prioridade, prazo, responsável e impedimentos.

INDICADO PARA

Operações que precisam de uma reunião de acompanhamento baseada em informação confiável.

ENTREGAS TÍPICAS

- dicionário dos indicadores
- painel ou modelo de acompanhamento
- rotina de atualização e governança

FORMATO

Projeto com validação e treinamento da equipe.

L04

LEGAL OPERATIONS, AUTOMAÇÃO E IA RESPONSÁVEL

Automação-piloto de rotina jurídica

Automação controlada de uma tarefa repetitiva depois que o processo e os critérios estiverem claros.

INDICADO PARA

Equipes que desejam testar ganho operacional sem iniciar uma transformação ampla.

ENTREGAS TÍPICAS

- requisitos, entradas, saídas e limites documentados
- piloto testado em ambiente combinado
- manual de uso, validação e manutenção

FORMATO

Projeto-piloto; integrações e produção recebem escopo próprio.

Legal Operations, automação e IA responsável

L05

LEGAL OPERATIONS, AUTOMAÇÃO E IA RESPONSÁVEL

Diretrizes para uso responsável de IA

Regras práticas para selecionar casos de uso, proteger informações e exigir revisão profissional.

INDICADO PARA

Escritórios e empresas que já usam IA sem critérios comuns de governança.

ENTREGAS TÍPICAS

- casos permitidos, condicionados e vedados
- protocolo de dados, fontes e revisão
- treinamento remoto e material de apoio

FORMATO

Projeto de diretriz e capacitação; não inclui implantação de plataforma.

Apoio a escritórios e departamentos jurídicos

Entregas delimitadas para absorver picos de demanda, apoiar decisões e ampliar cobertura no Distrito Federal ou de forma remota.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Número do processo, peças relevantes, decisões, intimações, prazo exato, objetivo da análise, padrão do contratante e indicação de sigilo.

O01

APOIO A ESCRITÓRIOS E DEPARTAMENTOS JURÍDICOS

Análise processual com relatório

Leitura orientada do processo para organizar fatos, fase, prazos, riscos e opções de encaminhamento.

INDICADO PARA

Escritórios e jurídicos que precisam de segunda leitura ou síntese confiável.

ENTREGAS TÍPICAS

- cronologia e quadro de movimentações relevantes
- questões jurídicas e processuais prioritárias
- relatório com próximos passos sugeridos

FORMATO

Demanda pontual por processo e objetivo definidos.

O02

APOIO A ESCRITÓRIOS E DEPARTAMENTOS JURÍDICOS

Pesquisa jurídica e apoio a pareceres

Pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e fontes oficiais conforme pergunta delimitada.

INDICADO PARA

Equipes que precisam acelerar fundamentação, estudo de tese ou produção técnica.

ENTREGAS TÍPICAS

- pergunta e recorte de pesquisa validados
- fontes organizadas e rastreáveis
- nota técnica, memorando ou subsídio ao parecer

FORMATO

Projeto remoto com prazo e profundidade definidos.

Apoio a escritórios e departamentos jurídicos

O03

APOIO A ESCRITÓRIOS E DEPARTAMENTOS JURÍDICOS

Peças e minutas jurídicas delimitadas

Apoio de redação dentro de estratégia, fatos e documentos fornecidos pelo contratante.

INDICADO PARA

Escritórios com volume concentrado ou necessidade temporária de apoio técnico.

ENTREGAS TÍPICAS

- minuta conforme orientação e padrão recebidos
- indicação de pontos pendentes ou documentos faltantes
- rodada de ajuste prevista no escopo

FORMATO

Demanda pontual, sem protocolo ou representação salvo contratação específica.

O04

APOIO A ESCRITÓRIOS E DEPARTAMENTOS JURÍDICOS

Diligências e correspondência jurídica no DF

Apoio local para atos, levantamentos e providências autorizadas no Distrito Federal.

INDICADO PARA

Escritórios e empresas de outras localidades que precisam de presença ou verificação local.

ENTREGAS TÍPICAS

- confirmação prévia do ato, local e documentos
- execução conforme autorização e regras aplicáveis
- comprovante e relatório objetivo da diligência

FORMATO

Demanda pontual; despesas e deslocamentos são definidos previamente.

Atendimento a pessoas físicas

Análise individual de situações pessoais, patrimoniais, profissionais e administrativas, com atenção a documentos, urgência e possibilidades jurídicas.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Documentos pessoais, contratos, comprovantes, comunicações, decisões, intimações e uma cronologia simples com datas relevantes.

P01

ATENDIMENTO A PESSOAS FÍSICAS

Contratos, cobranças e conflitos cíveis

Orientação e atuação em obrigações, descumprimentos, prejuízos, responsabilidade civil e relações patrimoniais.

INDICADO PARA

Pessoas que precisam compreender direitos, riscos e medidas possíveis diante de conflito documentado.

ENTREGAS TÍPICAS

- análise inicial de fatos e documentos
- orientação sobre alternativas extrajudiciais ou judiciais
- notificação, negociação ou atuação processual conforme contratação

FORMATO

Consulta, projeto de negociação ou contencioso.

P02

ATENDIMENTO A PESSOAS FÍSICAS

Família e sucessões

Tratamento técnico e discreto de questões familiares e patrimoniais.

INDICADO PARA

Famílias que precisam organizar inventário, partilha, divórcio, guarda, alimentos ou planejamento sucessório.

ENTREGAS TÍPICAS

- diagnóstico documental e patrimonial inicial
- orientação sobre via consensual, extrajudicial ou judicial
- instrumentos e acompanhamento previstos no escopo

FORMATO

Consulta, planejamento ou acompanhamento do procedimento.

Atendimento a pessoas físicas

P03

ATENDIMENTO A PESSOAS FÍSICAS

Direito do trabalho

Análise da relação de trabalho, documentos, datas, atividades e possíveis consequências jurídicas.

INDICADO PARA

Trabalhadores ou empregadores com dúvidas sobre contrato, jornada, verbas, rescisão ou processo.

ENTREGAS TÍPICAS

- organização dos fatos e documentos
- avaliação técnica das alternativas
- negociação, defesa ou acompanhamento judicial conforme contratação

FORMATO

Consulta ou atuação extrajudicial/judicial.

P04

ATENDIMENTO A PESSOAS FÍSICAS

Servidores, concursos e processos administrativos

Leitura estratégica de editais, atos, decisões, relações funcionais e procedimentos perante a Administração Pública.

INDICADO PARA

Candidatos, servidores ou particulares afetados por decisão administrativa.

ENTREGAS TÍPICAS

- análise de edital, ato, decisão e prazo
- orientação sobre medida administrativa ou judicial possível
- manifestação, recurso ou acompanhamento conforme escopo

FORMATO

Resposta pontual ou acompanhamento do procedimento.

Atendimento a pessoas físicas

P05

ATENDIMENTO A PESSOAS FÍSICAS

Contencioso estratégico e medidas urgentes

Avaliação de situação litigiosa com possível prazo, risco patrimonial ou necessidade de medida imediata.

INDICADO PARA

Pessoas que receberam intimação, sofreram restrição ou precisam reagir a ato documentado.

ENTREGAS TÍPICAS

- triagem de urgência e documentos essenciais
- avaliação de competência, prazo e medida possível
- atuação processual somente após aceite e contratação

FORMATO

Análise inicial urgente e escopo processual específico.

Educação, treinamentos e conteúdo técnico

Produtos educacionais separados da prestação jurídica, desenhados para ampliar repertório e capacidade de aplicação responsável.

PARA O PRIMEIRO CONTATO

Perfil do público, objetivo de aprendizagem, duração disponível, nível de conhecimento, perguntas prioritárias e contexto institucional.

F01

EDUCAÇÃO, TREINAMENTOS E CONTEÚDO TÉCNICO

Mentoria individual ou em pequeno grupo

Sessões focadas em uma dúvida, projeto, preparação profissional ou aprofundamento temático.

INDICADO PARA

Advogados, estudantes, gestores e profissionais que desejam orientação didática estruturada.

ENTREGAS TÍPICAS

- diagnóstico do objetivo de aprendizagem
- sessão remota com roteiro personalizado
- material de apoio e próximos passos

FORMATO

Sessão única ou ciclo de encontros.

F02

EDUCAÇÃO, TREINAMENTOS E CONTEÚDO TÉCNICO

Curso in company

Formação adaptada aos desafios e ao nível de maturidade da equipe contratante.

INDICADO PARA

Empresas, escritórios, associações e órgãos que precisam alinhar conceitos e práticas.

ENTREGAS TÍPICAS

- ementa e objetivos validados
- aulas ao vivo ou gravadas conforme contratação
- slides, exercícios e material de consulta

FORMATO

Turma fechada, presencial ou remota.

Educação, treinamentos e conteúdo técnico

F03

EDUCAÇÃO, TREINAMENTOS E CONTEÚDO TÉCNICO

Palestra ou workshop

Encontro objetivo para atualização, sensibilização ou construção prática em grupo.

INDICADO PARA

Eventos, comissões, equipes e organizações que precisam introduzir ou discutir um tema.

ENTREGAS TÍPICAS

- recorte temático e roteiro
- apresentação ao vivo
- material-resumo ou atividade prática quando prevista

FORMATO

Palestra, webinar ou workshop presencial/remoto.

F04

EDUCAÇÃO, TREINAMENTOS E CONTEÚDO TÉCNICO

Material técnico personalizado

Guias, apostilas, checklists, roteiros e conteúdos didáticos desenvolvidos para uma necessidade específica.

INDICADO PARA

Organizações que precisam transformar conhecimento disperso em referência utilizável.

ENTREGAS TÍPICAS

- arquitetura e recorte do conteúdo
- material diagramado ou texto-base conforme escopo
- revisão técnica e versão final acordada

FORMATO

Projeto editorial com direitos de uso definidos em contrato.

PRÓXIMO PASSO

Como o trabalho começa.

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 01 | Conversa inicial | Objetivo, urgência, envolvidos e contexto. |
| 02 | Verificação | Aderência, disponibilidade, conflito e documentos. |
| 03 | Proposta | Escopo, entregas, prazo, investimento e limites. |
| 04 | Formalização | Aceite, contrato, pagamento e canal seguro. |
| 05 | Execução | Comunicação, validações e próximos passos. |

DOUGLASCUNHA.COM.BR/PRODUTOS

WhatsApp: (61) 99315-6907 - douglas@douglascunha.com.br



Conteúdo informativo. O catálogo não substitui a análise individual, não cria relação advogado-cliente e não constitui garantia de resultado.

ABRIR CATÁLOGO DIGITAL