PARA ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA

Precisa de mais um sistema?

Talvez precise de **uma rotina melhor.**

Organização da carteira, tarefas, responsáveis
e retornos, com autorização do escritório.

Software e apoio operacional são ofertas separadas.

O andamento não é o trabalho inteiro.

Três pontos que costumam dificultar a gestão:

01 **Quem cuida?**

Próxima ação sem responsável definido.

02 **Quando retornar?**

Atendimento espalhado em conversas e planilhas.

03 **Onde está o resumo?**

Falta uma visão clara das pendências.

O que pode entrar no apoio operacional

Escopo definido em contrato e revisado pelo escritório.

01

Carteira e tarefas

Acompanhamentos registrados, responsáveis e próximas ações organizadas.

02

Retornos preparados

Textos claros de atendimento para revisão e autorização do escritório responsável.

03

Relatório gerencial

Pendências, conclusões e registros conferíveis pela equipe.

Veja uma possível entrega de relatório

EXEMPLO FICTÍCIO - NÃO CONTÉM CLIENTES REAIS

RELATÓRIO SEMANAL ILUSTRATIVO

EX-001	Documentos pendentes de revisão
EX-002	Retorno preparado para validação
EX-003	Registro interno acompanhado

O formato será definido conforme o serviço contratado.

Prazos e atos jurídicos exigem supervisão profissional.

CONVERSA INICIAL GRATUITA

Vamos organizar sua carteira?

15 minutos - após as 18h30

Veja o serviço e agende uma conversa

para avaliar escopo, proteção de dados e capacidade.

AGENDE PELO CALENDLY

calendly.com/daviconcentrix/apoio-a-carteira-processual-w1-capital

Segunda a sexta, 18h30 às 21h (Brasília).

Sem enviar dados reais antes de autorização e contrato.