

MANUAL INTERATIVO · 2026

MANUAL OPERACIONAL MOVESET

Sistema de Gestão, Notion e Growth Marketing

“Transformando conhecimento em processos, clientes em relacionamentos e criatividade em crescimento.”

USE ESTE MANUAL COMO PAINEL: PREENCHA, MARQUE, REVISE.

Clique no sumário para navegar entre os capítulos.

IMPLEMENTAÇÃO

Preencha para ativar

NOME DO RESPONSÁVEL

DATA DE IMPLEMENTAÇÃO

VERSÃO

EQUIPE / ÁREA

Sumário interativo

Clique em qualquer item para ir direto ao capítulo.

01 Visão Geral da Organização →	08 Biblioteca de Conteúdo →
02 Ecossistema de Ferramentas →	09 Processos Internos →
03 Organização dos Dados dos Clientes →	10 Mentoria →
04 Processo de Atendimento →	11 Growth Marketing →
05 CRM Comercial →	12 Cronograma de Implementação →
06 Gestão de Projetos →	13 Rotina da Equipe →
07 Financeiro →	14 Checklists e Páginas Interativas →

Visão Geral da Organização

De informação espalhada para um sistema que roda sozinho.

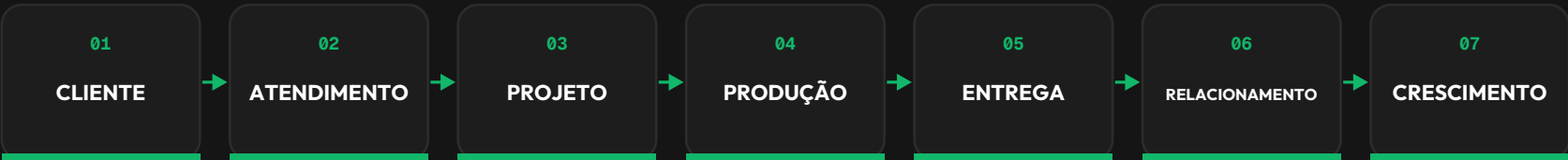
ANTES

Caos operacional

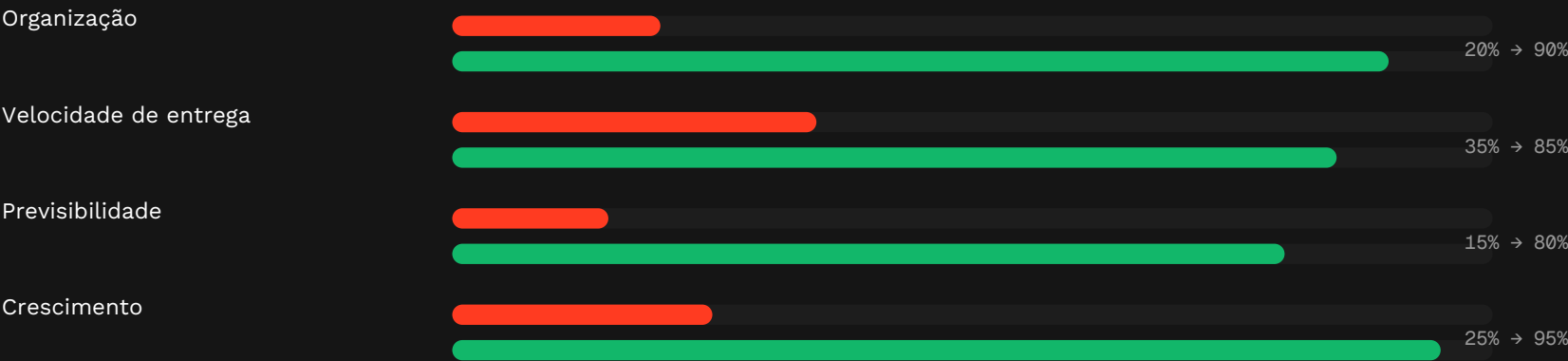
- WhatsApp espalhado
- Informações perdidas
- Processos só na cabeça das pessoas
- Dificuldade de acompanhar clientes
- Retrabalho e prazos estourados

DEPOIS

Sistema Moveset em fluxo contínuo

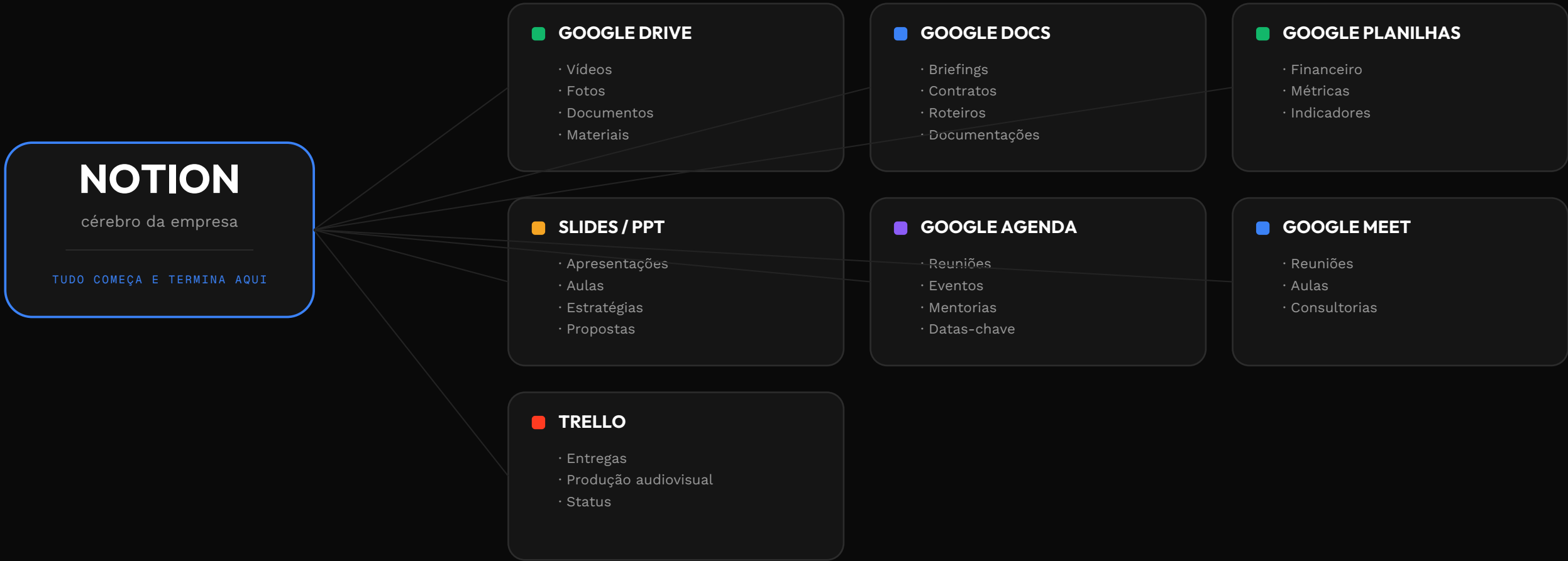


COMPARATIVO DE MATURIDADE



Ecossistema de Ferramentas

O Notion é o cérebro. As outras ferramentas são os braços.



REGRA DE OURO

Nenhum arquivo vive sozinho: todo link do Drive, Doc, Planilha, Agenda ou Trello precisa estar registrado dentro da página do cliente no Notion.

Organização dos Dados do Cliente

Ficha única por cliente — preencha direto neste PDF.

FICHA DO CLIENTE

NOME

EMPRESA

SEGMENTO

CONTATO

INSTAGRAM

SITE

RESPONSÁVEL MOVESET

DATA DE INÍCIO

VALOR / CONTRATO

R\$ mensal / por projeto

Tipo e vigência do contrato

OBJETIVOS DO CLIENTE

DOR PRINCIPAL

SERVIÇOS CONTRATADOS

Audiovisual

Edição

Mentoria

Estratégia

Evento

Processo de Atendimento

Do primeiro contato ao acompanhamento — sempre na mesma ordem.



CHECKLIST · ANTES DO CLIENTE COMEÇAR

Contrato enviado

Briefing preenchido

Grupo de comunicação criado

Pagamento confirmado

Objetivos definidos

Agenda criada

REGRAS DE RESPOSTA

ATÉ 2H

responder qualquer mensagem em horário comercial

ATÉ 24H

enviar diagnóstico ou proposta prometida

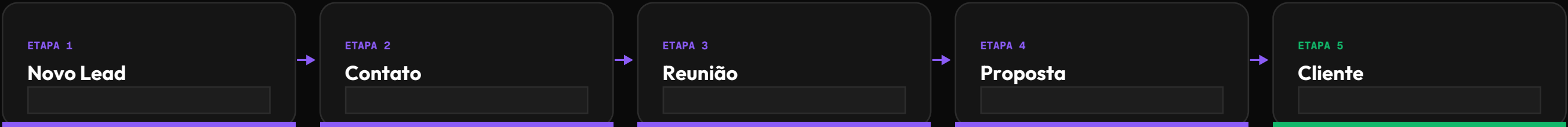
SEMPRE

registrar o combinado por escrito no Notion

Responsável pelo atendimento desta semana:

CRM Comercial

Todo lead vira linha na tabela. Nenhum contato se perde.



Preencha a quantidade de leads em cada etapa nesta semana.

TABELA DE LEADS

NOME	EMPRESA	ORIGEM	PROBLEMA	SERVIÇO	STATUS	PRÓXIMA AÇÃO

Gestão de Projetos

Cliente → Projeto → Trello → Entrega.



BACKLOG

EM PRODUÇÃO

REVISÃO

APROVAÇÃO

FINALIZADO

FICHA DO PROJETO

PROJETO

CLIENTE

RESPONSÁVEL

PRAZO

STATUS

Observação:

Financeiro

Planilha simples, revisada toda sexta-feira.

ENTRADAS

Recebimentos de clientes, mentorias e eventos

SAÍDAS

Equipe, equipamentos, software, deslocamento

RESERVA

Mínimo de 3 meses de custo fixo guardado

PRÓ-LABORE

Valor fixo definido para sócios, todo mês

CONTROLE MENSAL

MÊS	FATURAMENTO	CUSTOS	LUCRO	MARGEM %

RITUAL FINANCEIRO

- Lançar todas as entradas da semana
- Lançar todas as saídas da semana
- Conferir contratos a vencer
- Emitir notas fiscais
- Revisar inadimplência
- Atualizar indicador de lucro

Biblioteca de Conteúdo

Nada é produzido duas vezes: tudo vira ativo reutilizável.

 BRUTOS

Material captado, por cliente e por data

PASTA / LINK

 EDITADOS

Entregas finais aprovadas e publicadas

PASTA / LINK

 TEMPLATES

Legendas, roteiros, capas, apresentações

PASTA / LINK

 REFERÊNCIAS

Inspirações de edição, luz, trilha e ritmo

PASTA / LINK

 CASES

Resultados, depoimentos e provas sociais

PASTA / LINK

 MARCA

Logos, cores, fontes e manual de identidade

PASTA / LINK

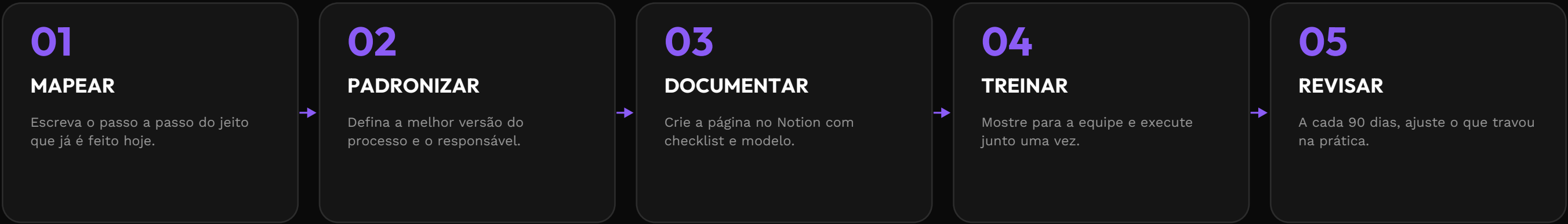
PADRÃO DE NOMENCLATURA

AAAA-MM-DD_CLIENTE_PROJETO_VERSAO

Ex.: 2026-03-12_ACCELERADOR_IMERSAO_V02

Processos Internos

Se acontece mais de duas vezes, vira processo escrito.



PROCESSOS PRIORITÁRIOS DA MOVESET			
Captação e backup de material	Fluxo de edição e revisão	Aprovação com o cliente	Publicação e entrega final
Reunião semanal de equipe	Onboarding de novo cliente	Fechamento financeiro	Pós-projeto e depoimento

Mentoria

Método claro, entregável e replicável.

ANTES

Diagnóstico enviado

Objetivo do mentorado

Material preparado

Agenda confirmada

DURANTE

Revisar última ação

Ensinar o bloco do dia

Definir 1 tarefa clara

Registrar decisões

DEPOIS

Enviar resumo

Compartilhar gravação

Marcar próxima sessão

Atualizar Notion

REGISTRO DA SESSÃO

MENTORADO

DATA

TEMA DA SESSÃO

PRÓXIMA SESSÃO

COMPROMISSO DO MENTORADO ATÉ A PRÓXIMA SESSÃO

Growth Marketing

Funil da Moveset: da atração à indicação.

01

ATRAÇÃO

02

RELACIONAMENTO

03

CONVERSÃO

04

ENTREGA

05

FIDELIZAÇÃO

06

INDICAÇÃO

Conteúdo, cases e prospecção ativa

Conversa, valor e confiança

Diagnóstico, proposta e fechamento

Produção impecável no prazo

Resultado, atenção e recorrência

Cliente satisfeito vira canal de venda

PLANO DE GROWTH DO TRIMESTRE

META	INDICADOR	RESPONSÁVEL	PRAZO

Cronograma de Implementação

90 dias para sair do caos e entrar no sistema.



Rotina da Equipe · JOSÉ

Estratégia · Conteúdo · Mentoria · Direção criativa

JOSÉ

Estratégia · Conteúdo · Mentoria · Direção criativa

FOCO DA SEMANA

BLOQUEIO ATUAL

CHECKLIST DIÁRIO

Revisar prioridades do dia

Acompanhar estratégia dos clientes

Produzir/roteirizar conteúdo

Preparar mentoria do dia

Aprovar direção criativa das entregas

Registrar decisões no Notion

RITUAIS FIXOS

- SEG 09h

Reunião de prioridades da semana
- QUA 16h

Status de produção e prazos
- SEX 17h

Fechamento, financeiro e aprendizados

Rotina da Equipe • KAROL

Atendimento • Processos • CRM • Clientes • Organização

KAROL

Atendimento • Processos • CRM • Clientes • Organização

FOCO DA SEMANA

BLOQUEIO ATUAL

CHECKLIST DIÁRIO

Responder mensagens pendentes

Atualizar CRM e status dos leads

Conferir briefings e contratos

Alinhar prazos com produção

Organizar agenda e reuniões

Enviar update semanal aos clientes

RITUAIS FIXOS

SEG 09h

Reunião de prioridades da semana

QUA 16h

Status de produção e prazos

SEX 17h

Fechamento, financeiro e aprendizados

Rotina da Equipe · WILLIAN

Edição · Produção · Arquivos · Entrega

WILLIAN

Edição · Produção · Arquivos · Entrega

FOCO DA SEMANA

BLOQUEIO ATUAL

CHECKLIST DIÁRIO

Conferir cards do Trello

Backup dos brutos do dia

Editar entregas prioritárias

Enviar versão para revisão

Corrigir ajustes aprovados

Subir entrega final na pasta do cliente

RITUAIS FIXOS

SEG 09h

Reunião de prioridades da semana

QUA 16h

Status de produção e prazos

SEX 17h

Fechamento, financeiro e aprendizados

Checklists Operacionais

Marque enquanto executa. O que não é marcado, não foi feito.

DIÁRIO

- Mensagens respondidas
- CRM atualizado
- Trello atualizado
- Backup dos arquivos
- Prioridade do dia concluída

SEMANAL

- Reunião de equipe realizada
- Status enviado aos clientes
- Financeiro lançado
- Conteúdo próprio publicado
- Pipeline revisado

MENSAL

- Resultados apresentados
- Contratos revisados
- Metas de growth avaliadas
- Biblioteca organizada
- Processos ajustados

POR PROJETO

- Briefing aprovado
- Cronograma definido
- Produção concluída
- Revisão do cliente
- Entrega e depoimento

Páginas Interativas

Escreva aqui. Este é o seu painel vivo.

 MINHA PRÓXIMA AÇÃO

 PROBLEMAS ENCONTRADOS

 MELHORIAS NECESSÁRIAS

 PROCESSOS QUE PRECISAM SER CRIADOS

O sistema só funciona quando é usado todos os dias.

Este manual é vivo: revise a cada 90 dias, ajuste o que travou e mantenha o Notion como única fonte de verdade da Moveset.

REVISÃO DO MANUAL

ÚLTIMA REVISÃO

RESPONSÁVEL PELA REVISÃO

PRÓXIMA REVISÃO (+90 DIAS)