artificializando ia

GUIA BÁSICO · BÔNUS DA PALESTRA

IA na advocacia sem terceirizar o raciocínio

O que você precisa saber para começar: prompt, projeto, skill, agente, modo agêntico e outros conceitos em linguagem de escritório, como usar cada um, por onde começar, como criar um projeto, skills e prompts prontos, conectores e a IA trabalhando no navegador.



artificializando com ia · por Ítalo Loiola e Bruna Siqueira

01
A regra de ouro

A IA é ótima para ler, organizar, conferir e rascunhar. A decisão jurídica continua sendo sua.

Ela inventa

Pode citar jurisprudência que não existe, com número e relator. Tribunais brasileiros já multaram advogados por isso.

Ela pensa por você

A peça sai bonita, mas ninguém escolheu a tese nem conferiu o fato. O erro aparece na audiência.

Ela repete o que encontra

Sem padrão no escritório, ela repete a falta de padrão. Com processo, ela garante que o padrão seja cumprido.

Seja um profissional em T

Especialista na sua área, generalista em IA. Ninguém precisa virar programador: precisa saber pedir, conferir e organizar o próprio trabalho.

A regra do escritório onde este método nasceu

"O colaborador deverá colocar a caixola para pensar, e não terceirizar completamente o pensamento." O que sai da IA é rascunho. A petição é de quem assina.

02
Dez conceitos e como usar cada um

Quase todo recurso de IA cabe em um destes. Para cada um: o que é, uma comparação com o dia a dia do escritório e como usar no Claude, no ChatGPT e no Gemini.

Prompt

O pedido que você escreve para a IA. Ela só sabe o que está nele (e no que você anexou), então quanto mais contexto, melhor a resposta.

É o e-mail que você manda ao estagiário com a tarefa.

Como usar. Escreva com os 5 elementos da seção 03 e termine com "antes de responder, me faça as perguntas que faltarem".

Conversa

Cada conversa é uma sessão de trabalho. A IA lembra o que foi dito ali, mas a memória tem limite: em conversa muito longa, ela esquece o começo.

É a reunião: o que não foi dito nela, ninguém sabe.

Como usar. Uma conversa por tarefa. Ficou longa ou ela começou a "viajar"? Peça um resumo, abra uma conversa nova e cole o resumo.

Modelo

O “cérebro” por trás do chat. Toda ferramenta oferece um modelo rápido e um mais forte, que pensa antes de responder.

É escolher entre o estagiário e o sócio sênior.

Como usar. No seletor ao lado da caixa de texto. O rápido para resumir e organizar; o mais forte (ou o modo de raciocínio) para tese, peça e conferência.

Instruções personalizadas

Recados fixos que valem para todas as suas conversas: quem você é, sua área, como gosta das respostas.

É o manual de boas-vindas que todo novato lê.

Como usar. Nas configurações, procure “personalizar” ou “instruções”. Exemplo: “Sou advogado trabalhista. Responda em português, direto, e diga quando não tiver certeza.”

Projeto

Uma pasta com as suas regras, modelos e documentos. Toda conversa aberta ali já começa sabendo como você trabalha.

É a pasta do cliente: quem pega já sabe do caso.

Como usar. No menu lateral, crie um projeto por tipo de trabalho. Nas instruções, o padrão do escritório; nos arquivos, POP, teses e peças sem dados de cliente. No Gemini, o equivalente é o Gem. Passo a passo na seção 06.

Skill

Um passo a passo salvo, que a IA segue sozinha sempre que a tarefa aparece, em qualquer conversa.

É o POP: alguém senta com você e segue o roteiro.

Como usar. No Claude, suba o arquivo da skill nas configurações (Capacidades ou Skills). No ChatGPT e no Gemini, cole o texto dela nas instruções de um Projeto ou Gem. Veja a seção 08.

Agente

Uma IA com uma função só, que recebe o caso, trabalha sozinha e devolve o resultado. Ótimo para conferir o trabalho de outro.

É o parecerista: você manda o caso, ele volta com o parecer.

Como usar. Abra uma conversa nova com um prompt de agente da seção 07 e cole o trabalho a conferir. Quem escreveu não revisa.

Modo agêntico

A IA deixa de só responder e passa a executar: planeja os passos, abre páginas e arquivos, usa ferramentas e só volta quando terminou ou quando precisa de você.

É delegar a tarefa inteira, não só pedir uma informação.

Como usar. No Claude, a extensão Claude in Chrome (seção 10) e o Claude no computador (Cowork). No ChatGPT e no Gemini, o modo agente, nas ferramentas da conversa. Diga o objetivo, os limites e onde parar: “pare antes de enviar, protocolar ou pagar”. Acompanhe na tela.

Conector

Liga a IA a uma fonte de fora: Gmail, Google Drive, agenda, bases jurídicas e da Receita. Ela consulta a fonte em vez de responder de memória.

É o seu login no sistema do tribunal.

Como usar. Nas configurações, em Conectores, ligue os que você usa. Depois peça direto: "procure no Drive a procuração do cliente". Veja a seção 09.

Rotina

Uma tarefa que roda sozinha, no horário marcado, sem ninguém pedir.

É o estagiário que confere as intimações toda manhã.

Como usar. Na opção de tarefas agendadas da ferramenta: escreva o pedido uma vez e escolha dia e hora. Exemplo: "em dias úteis, às 8h, resuma as intimações de ontem".

Teste rápido

Precisa conversar com você no meio do trabalho? É **skill**. Precisa de alguém que não fez o trabalho para conferir? É **agente**. Precisa executar várias etapas sozinha, abrindo páginas e arquivos? É **modo agêntico**. Precisa rodar todo dia sozinha? É **rotina**. Precisa saber como o seu escritório trabalha? Comece por um **projeto**.

Como tudo se encaixa: um caso do começo ao fim

Chegou um cliente novo, demitido sem receber as verbas. Veja onde entra cada conceito.

1. **As instruções personalizadas já estão lá**
   A IA sabe que você é advogado trabalhista e como gosta das respostas, antes de você digitar qualquer coisa.

2. **Você abre o projeto "Iniciais trabalhistas"**
   Ele já tem o POP, as teses do escritório e as peças-modelo.

3. **Escreve um bom prompt**
   Cola o relato com os nomes trocados por iniciais e pede, com os 5 elementos, as perguntas que faltam para a reunião.

4. **A skill confere os documentos**
   Ela segue a lista do escritório e devolve o que chegou e o que falta pedir ao cliente.

5. **O conector e o modo agêntico buscam o resto**
   Pelo conector, a IA acha no Drive o que o cliente mandou. Pelo navegador, consulta o processo no PJe, com você olhando.

6. **O modelo mais forte rascunha a peça**
   Primeiro a estrutura, que você aprova. Depois um bloco por vez.

7 **Um agente revisa, em conversa nova**
Quem não escreveu aponta fato sem prova, pedido sem fundamento e cálculo sem base.

8 **A rotina acompanha o processo**
Toda manhã, o resumo das intimações chega sem ninguém pedir.

9 **Você confere, decide e assina**
Em cada etapa, a IA preparou. A decisão foi sua.

> Os nomes de menus mudam com frequência. Se um caminho não aparecer igual na sua tela, procure pelo nome do recurso nas configurações.

03
Como pedir bem: os 5 elementos

A maioria das pessoas escreve 9 ou 10 palavras e reclama da resposta. Um colega também pediria mais detalhes. Todo bom pedido tem cinco partes.

ELEMENTO	O QUE É	EXEMPLO
Persona	Quem a IA deve ser	"Você é um advogado trabalhista sênior"
Objetivo	Para que serve o pedido	"para eu preparar a reunião de amanhã com a cliente"
Tarefa	O que fazer, exatamente	"liste as perguntas que o relato ainda não responde"
Formato	Como você quer a resposta	"em tópicos curtos, agrupados por tema"
Contexto	Os fatos e o seu padrão	o resumo do caso, o checklist do escritório, uma peça-modelo

Peça para ela te entrevistar

Termine com: "antes de responder, me faça as perguntas que faltarem". Ela completa o contexto em vez de supor.

Vá por etapas

Primeiro só a estrutura. Você escolhe, ajusta, e só então pede o desenvolvimento, uma parte por vez.

Conversa longa? Abra outra

A IA tem uma memória limitada por conversa. Quando fica longa demais, ela esquece o começo e começa a "viajar". Resuma o que importa e comece de novo.

04
Antes da IA, organize o escritório

A pergunta "por onde eu começo?" não se responde com uma ferramenta. Responde-se escrevendo o que o escritório já faz. Os cinco primeiros passos melhoram o escritório mesmo sem IA nenhuma.

1. **Escreva o POP**
   O passo a passo de cada etapa, do primeiro contato ao protocolo: quem faz, o que faz, em quanto tempo.

2. **Desenhe o atendimento ideal**
   A lista do que não pode faltar em toda reunião: dados do cliente, dados do contrato, perguntas do tema, alertas, próximos passos. Ela vira o roteiro e a régua para conferir.

3. **Liste os documentos por tipo de caso**
   Uma tabela simples: para cada tese, os documentos que provam. A IA usa essa lista para conferir o que chegou.

4. **Monte a base de conhecimento**
   As teses que vocês usam, como discutir e como redigir cada uma, os precedentes já conferidos e a apostila interna.

5. **Crie o banco de peças**
   As melhores petições do escritório, separadas por assunto e sem dados de cliente. É o padrão que a IA vai imitar.

6. **Só então, a IA**
   Coloque tudo num Projeto e comece por uma tarefa só, por exemplo o roteiro da reunião. Meça, ajuste, e só depois passe para a próxima.

Exemplo: documentos por tipo de caso (trabalhista)

CASO	DOCUMENTOS QUE PROVAM
Todos	Documento com foto, CPF, comprovante de residência, CTPS, procuração e declaração de hipossuficiência
Horas extras	Cartões de ponto, holerites, mensagens ou e-mails com horário, escalas
Verbas rescisórias	Termo de rescisão (TRCT), extrato do FGTS, guias, aviso prévio
Acidente ou doença	CAT, atestados, laudos, exames, prontuário, afastamento no INSS
Insalubridade ou periculosidade	PPP, fotos do local e dos equipamentos, descrição da função
Estabilidade gestante	Exame com a data da gestação, comprovante da dispensa
Reconhecimento de vínculo	Mensagens com ordens e horários, comprovantes de pagamento, crachá, fotos, testemunhas

Adapte à sua área. Em previdenciário, por exemplo: CNIS, carta de indeferimento, laudos e documentos rurais; em família: certidões, comprovantes de renda e despesas.

05
Onde usar e como proteger os dados

ChatGPT, Claude e Gemini têm alguma forma de projeto e de instruções fixas. Os exemplos deste guia usam o Claude, mas a lógica é a mesma nos três.

Desligue o treino com os seus dados

Nas configurações de privacidade de cada ferramenta existe uma opção para não usar as suas conversas no treinamento do modelo. Confira se está desligada.

Em equipe, plano de equipe

Para escritório com colaboradores, prefira os planos de equipe ou empresa: contas separadas, controle de acesso e regras de dados mais claras.

Suba só o necessário

Peça-modelo e POP não precisam de nome nem CPF de cliente. Troque por “RECLAMANTE”, “EMPRESA” e datas fictícias antes de enviar.

Ferramentas que já vêm nos chats (e pouca gente usa)

Pesquisa na web

Traz informação mais nova que o treino do modelo. Peça sempre os links e abra as fontes.

Pesquisa aprofundada

O "Deep Research" passa de 20 a 30 minutos lendo fontes e devolve um relatório com links. Bom para um panorama de doutrina e notícias; confira tudo.

Tarefas agendadas

É a "rotina": um pedido que roda sozinho no horário, por exemplo um resumo das novidades do TST toda segunda.

NotebookLM

Ferramenta gratuita do Google para estudar: suba a apostila ou os autos e converse com o material, com a resposta apontando o trecho.

> Os nomes de menus e planos mudam com frequência. Se um caminho deste guia não aparecer igual na sua tela, procure pelo nome do recurso nas configurações.

06
Como criar um Projeto

É o primeiro degrau e o que mais rende. Um projeto por tipo de trabalho: "Iniciais trabalhistas", "Atendimento ao cliente", "Recursos".

1. **Abra os Projetos**
   No Claude (claude.ai), clique em **Projetos** no menu lateral e depois em **Novo projeto**. No ChatGPT, use os **Projetos** ou os **GPTs**; no Gemini, os **Gems**. A ideia é a mesma.

2. **Dê nome e descrição**
   Exemplo: "Iniciais trabalhistas · padrão do escritório".

3. **Escreva as instruções do projeto**
   São as regras que valem para toda conversa ali dentro. Use o modelo abaixo.

4. **Suba o conhecimento**
   O POP, 3 a 5 das suas melhores peças (sem dados de cliente), a lista de documentos por caso e as teses que vocês usam.

5

Converse dentro do projeto

Toda conversa nova aberta no projeto já parte das instruções e dos arquivos. Não precisa explicar de novo.

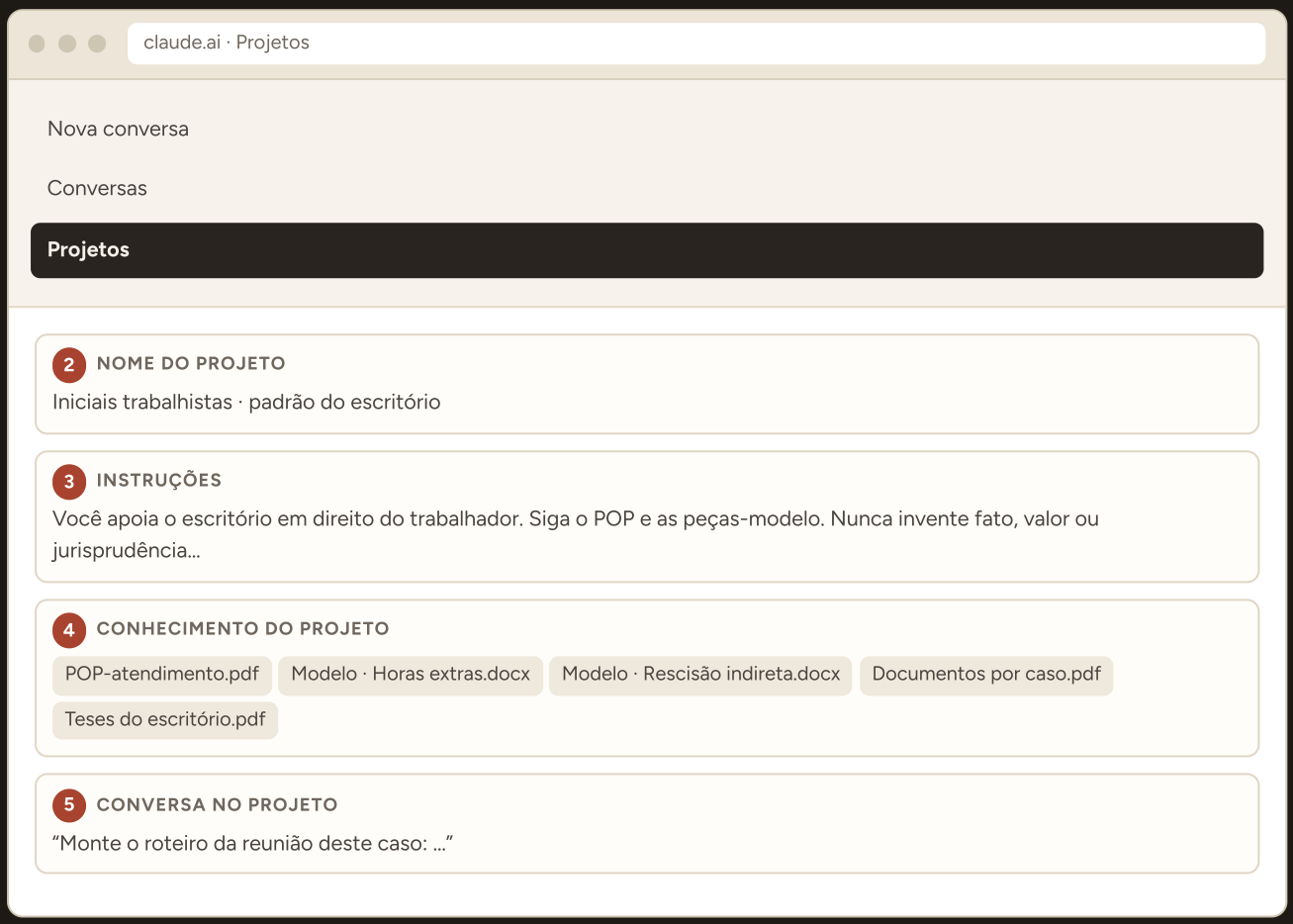


Ilustração simplificada. Os números correspondem aos passos acima.

Modelo de instruções do projeto, em 6 partes

PAPEL E OBJETIVO
Você apoia o escritório **[nome]**, que atua em **[área]**, na **[preparação de reuniões e de peças]**.

COMO RESPONDER
Em português claro, no padrão do escritório. Antes de escrever uma peça, mostre a estrutura e espere a minha aprovação. Se faltar informação, pergunte.

LIMITES
- Nunca invente fato, data, valor ou jurisprudência.
- Não use "aproximadamente" nem estime valores sem eu pedir.
- Jurisprudência, só com número completo, marcada para eu conferir no site do tribunal.
- Você prepara; a decisão final é do advogado responsável.

CONTEXTO FIXO
[quem são os clientes, a cidade e a vara, como o escritório trabalha]

COMO USAR OS MATERIAIS
Siga o arquivo "POP". Use os arquivos "Modelo" como padrão de estrutura e de linguagem. Consulte "Documentos por caso" para listar provas.

FORMATO
[ex.: tópicos curtos para roteiros; blocos numerados para peças]

07
Prompts de agentes, prontos

Versões simplificadas dos agentes que rodam num escritório real. Cole numa conversa (de preferência dentro de um projeto) e troque o que está entre colchetes. Para revisar, abra uma conversa nova: quem escreveu não revisa.

1 · Roteiro da reunião com o cliente

Você vai me ajudar a preparar a reunião com um cliente novo. Abaixo estão o resumo do primeiro atendimento e a lista do que o meu escritório precisa saber em todo caso.

1) Liste só as perguntas que o resumo ainda NÃO responde, agrupadas por tema.
2) Liste os documentos que vou pedir, de acordo com o tipo de caso.
3) Aponte alertas: risco de prescrição, contradições no relato, pontos frágeis.

Não prometa resultado nem estime valores. Escreva em tópicos curtos, para eu consultar durante a reunião.

Checklist do atendimento: **[cole]**
Resumo do atendimento: **[cole]**

2 · Auditor da reunião

Você vai auditar uma reunião com um cliente. Abaixo estão a transcrição e o checklist do atendimento ideal do escritório.

Para cada item do checklist, diga: cumprido, parcial ou ausente, e copie o trecho da conversa que comprova.
Depois liste:
- o que ficou sem perguntar;
- qualquer promessa indevida de resultado, valor ou prazo;
- o que preciso confirmar com o cliente por escrito.

Não conclua nada sem evidência. Se a transcrição não mostrar algo, diga que não aparece.

Checklist: **[cole]**
Transcrição: **[cole]**

3 · Debatedor da tese

use antes de escrever

Você é um advogado **[área]** sênior e vai DEBATER comigo, não redigir. Abaixo estão o resumo do caso e a minha tese.

1) Liste os fatos com data e a prova de cada um.
2) Aponte o que está faltando para sustentar cada pedido.
3) Ataque a minha tese como a parte contrária atacaria.

Não invente fato, data nem jurisprudência: se não souber, diga. Faça uma pergunta por vez e espere a minha resposta.
Quem escolhe a tese sou eu.

Minha tese: **[escreva antes de colar o caso]**
Resumo do caso: **[cole]**

4 · Redator, bloco a bloco

Você vai redigir comigo uma **[petição inicial trabalhista]**, usando apenas os fatos e as teses aprovados abaixo.

Primeiro, proponha só a estrutura (o sumário da peça) e espere a minha aprovação.
Depois, escreva UM bloco por vez e pare ao fim de cada um com: "Aguardo aprovação para o próximo bloco."

Regras:
- Cada fato vem com a prova entre parênteses, por exemplo (CTPS) ou (holerite de março).
- Não use "aproximadamente" nem estime valores.
- Não cite jurisprudência que eu não forneci.
- Se faltar dado, pare e pergunte.

Peça-modelo de referência: **[anexe uma peça sua, sem dados de cliente]**
Fatos e teses aprovados: **[cole]**

5 · Revisor

numa conversa nova

Revise a peça abaixo SEM reescrevê-la. Para cada problema, diga: o trecho, por que é problema, a sugestão e a gravidade (crítico, médio ou leve).

Confira, nesta ordem:
1. Qualificação das partes, OAB e endereçamento.
2. Datas, jornada, salário e valores iguais em toda a peça.
3. Artigo, inciso e súmula corretos para cada pedido.
4. Cada pedido tem causa de pedir e aparece na tabela de valores.
5. Cálculos com a fórmula indicada.
6. Restos de modelo, numeração e assinatura.

Marque toda jurisprudência citada como "conferir no site do tribunal".
No fim, diga: "pronta para a revisão do responsável" ou "corrigir antes" (qualquer erro crítico ou mais de 5 médios).

Peça: **[cole]**

6 · Explicar ao cliente

Explique a decisão abaixo para o meu cliente, que não é da área jurídica.

Use frases curtas e sem juridiquês, em até 8 linhas: o que foi decidido, o que muda para ele e qual é o próximo passo. Não prometa resultado nem prazo.

No fim, separado, liste o que eu preciso conferir antes de enviar a mensagem.

Decisão: **[cole, sem dados pessoais desnecessários]**

08

Skills: o seu POP dentro da IA

Uma skill é um arquivo de texto chamado `SKILL.md` com um nome, uma descrição de quando usar e o passo a passo. A IA lê a descrição e aciona a skill sozinha quando a tarefa aparece. Diferença para o projeto: o projeto guarda o contexto de um assunto; a skill é uma receita que vale em qualquer conversa.

O jeito mais fácil

Faça a tarefa uma vez numa conversa, do jeito certo, e depois peça: "transforme esta conversa numa skill". O próprio Claude monta o arquivo. O passo a passo abaixo é para quem quer escrever ou ajustar à mão.

1 **Ative o recurso**

No Claude: **Configurações › Recursos** (Capabilities). Ative a execução de código e as **Skills**. Disponível nos planos pagos.

2 **Crie o arquivo**

Copie um dos modelos abaixo num arquivo chamado `SKILL.md`, dentro de uma pasta com o nome da skill.

3 **Compacte e envie**

Compacte a pasta em `.zip` e use **Enviar skill** (Upload skill) na mesma tela.

4 **Teste**

Peça a tarefa normalmente ("revise esta inicial") e veja se ela segue o seu passo a passo. Ajuste o texto até sair do jeito do escritório.

Skill 1 · revisar-peticao-trabalhista/SKILL.md

```
---
name: revisar-peticao-trabalhista
description: Revisa uma petição trabalhista pronta e aponta os erros sem reescrever a peça. Use quando pedirem para revisar, conferir ou auditar uma petição inicial, réplica ou recurso trabalhista.
---

# Revisão de petição trabalhista

## Regras
- Não reescreva a peça. Aponte cada problema separadamente.
- Nunca invente jurisprudência. Marque todo julgado citado como "conferir no site do tribunal".
- Não aprove peça com erro crítico.

## O que conferir, nesta ordem
1. Identidade: nomes, CPF, OAB, qualificação e endereço das partes.
2. Coerência: datas, jornada, salário e valores iguais em toda a peça.
3. Fundamentação: artigo, inciso e súmula corretos para cada pedido.
4. Pedidos: cada um tem causa de pedir e está na tabela de valores.
5. Cálculos: fórmula indicada e reflexos coerentes.
6. Forma: numeração, restos de modelo e assinatura.

## Como responder
Uma tabela: Nº | Trecho | Problema | Sugestão | Gravidade (crítico, médio, leve).
No fim: "Pronta para a revisão do responsável" ou "Corrigir antes" (qualquer crítico ou mais de 5 médios).
```

A versão completa

O Revisor de peças, na vitrine, aponta os erros da peça sem reescrever e marca o que é crítico, médio ou leve. ver o Revisor de peças →

Skill 2 · documentos-do-caso/SKILL.md

```
---
name: documentos-do-caso
description: Monta a lista de documentos de um caso conforme as teses e confere o que o cliente já mandou. Use quando pedirem lista de documentos, checklist do caso ou conferência de documentos recebidos.
---

# Documentos do caso

## Passo a passo
1. Identifique as teses do caso a partir do relato.
2. Monte a lista do que cada tese exige, usando a tabela abaixo.
3. Compare com os arquivos recebidos: para cada item, "recebido", "falta" ou "ilegível".
4. Escreva uma mensagem curta e educada para o cliente pedindo só o que falta.

## Documentos por tese (adapte ao seu escritório)
- Todos: documento com foto, CPF, comprovante de residência, CTPS, procuração, declaração de hipossuficiência.
- Horas extras: cartões de ponto, holerites, mensagens com horário.
- Verbas rescisórias: TRCT, extrato do FGTS, guias.
- Acidente ou doença: CAT, atestados, laudos, exames.
- Insalubridade ou periculosidade: PPP, fotos do local.
- Gestante: exame com a data da gestação.
- Vínculo: mensagens com ordens, comprovantes de pagamento, crachá.

## Regras
- Nunca dispense um documento por conta própria: liste e deixe a decisão para a equipe.
- Não peça dado que o caso não precisa.
```

A versão completa

O Conferente de documentos, na vitrine, monta a lista do que cada tese exige, confere o que o cliente já mandou e escreve a mensagem pedindo só o que falta. ver o Conferente de documentos →

Dica

A melhor skill é a do procedimento que você mais repete. Escreva o passo a passo como explicaria a um estagiário novo: é exatamente isso que a IA vai seguir.

09

Conectores: a IA na fonte oficial

Com um conector, a IA consulta direto a fonte, em vez de responder de memória. Tecnicamente eles se chamam MCP.

1 **Abra os conectores**

No Claude: **Personalizar › Conectores**, botão **+**. No ChatGPT: **Aplicativos**, na barra lateral. Os mais comuns (Google Drive, Gmail, Agenda) estão na lista; outros entram com o endereço que o fornecedor do conector te passa.

2 **Autorize**

Você entra com a sua conta e escolhe o que a IA pode fazer. No Claude, cada ação pode exigir a sua aprovação: deixe criar, apagar e enviar sempre com aprovação.

3 **Use na conversa**

Peça normalmente: "consulte o CNPJ desta empresa e monte a qualificação", "procure no meu Drive o modelo de réplica".

CONECTOR	PARA QUE SERVE NO ESCRITÓRIO
Consulta de CNPJ	Ficha da empresa na base da Receita, quadro de sócios e o parágrafo de qualificação pronto para a peça
Precedentes e citações	Buscar precedentes vinculantes no banco do CNJ e conferir se um julgado citado existe nas publicações oficiais
Intimações	Ler as intimações do Diário de Justiça Eletrônico pela OAB, sem entrar em cada tribunal
Google Drive e Gmail	Achar o modelo certo, ler o e-mail do cliente, juntar anexos
Agenda	Marcar reunião e lembrar prazos combinados

Cuidado

Base pública da Receita não é certidão: para uso em juízo, emita o comprovante oficial. E "não encontrei" nunca prova que algo não existe.

10
IA no navegador: consultando o PJe

Com a extensão Claude in Chrome, a IA lê a página aberta no seu navegador, clica e navega com você olhando. Útil para levantar informações em sistemas que não têm conector, como o PJe.

1 **Instale a extensão**
Na Chrome Web Store, procure por **Claude** (publicada pela Anthropic), instale e entre com a sua conta. O recurso é dos planos pagos.

2 **Faça você o login no PJe**
Entre com o seu certificado digital, como sempre. A IA não deve receber senha, token nem certificado: o login é seu.

3 **Abra o painel lateral**
Clique no ícone do Claude na barra do Chrome. O painel abre ao lado da página do PJe.

4 **Peça uma tarefa de leitura**
A IA mostra o que vai fazer e pede a sua permissão antes de agir no site. Acompanhe na tela.

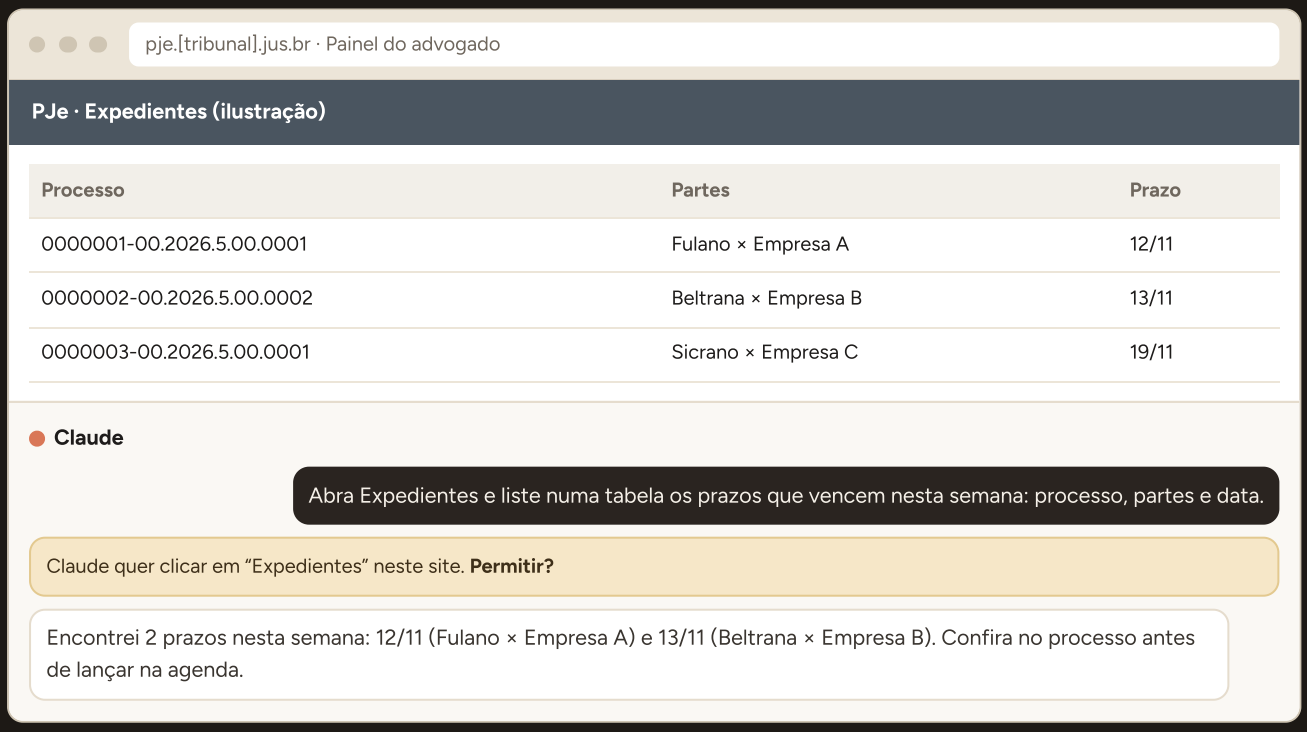


Ilustração com dados fictícios. A tela real do PJe muda de tribunal para tribunal.

Pedidos que funcionam bem

Prazos da semana

Estou no painel do advogado do PJe. Abra Expedientes e liste numa tabela os prazos que vencem nos próximos 7 dias: número do processo, partes e data final. Só leia; não clique em ciência, não responda e não assine nada.

Resumo do processo

Abra o processo **[número]** e resuma as 5 últimas movimentações em linguagem simples, com a data de cada uma. Se houver audiência marcada, diga a data, a hora e o tipo. Só leia.

Regras para usar no PJe

Use só para leitura. Nunca deixe a IA dar ciência, assinar, protocolar ou peticionar. Não entregue senha nem certificado. Confira todo prazo no próprio processo antes de lançar na agenda. Sites podem conter textos escondidos tentando dar ordens à IA: se ela propuser algo que você não pediu, recuse.

Sistemas pesados como o PJe podem deixar a IA lenta. Comece por tarefas pequenas, de leitura, e aumente aos poucos.

11
Seis regras para o dia a dia

1 · Pense antes de perguntar

Escreva a sua tese primeiro. Depois peça para a IA atacá-la.

2 · Peça perguntas, não respostas

"O que falta neste caso?" rende mais que "escreva a inicial".

3 · Por partes

Estrutura primeiro, depois bloco a bloco, aprovando cada um.

4 · Quem escreve não revisa

Revise numa conversa nova, com o seu checklist de erros.

5 · Jurisprudência, só conferida

No site do tribunal. Perguntar à própria IA não vale.

6 · Cuidado com dado do cliente

Treino desligado, plano adequado e só o dado que a tarefa precisa.

12
Sigilo, LGPD e responsabilidade

- **A responsabilidade é de quem assina.** A IA não responde pela peça; o advogado responde.
- **Sigilo profissional vale também para a IA.** Trate a ferramenta como um terceiro: só envie o necessário, e em ferramenta com contrato e privacidade adequados.
- **LGPD:** informe ao cliente que a reunião é gravada e para quê, e guarde só o que precisa.
- **Gravação de reunião:** online, o Tactiq ou o Fathom transcrevem Meet, Zoom e Teams; presencial e por telefone, um gravador como o Plaud. Avise sempre no início.
- **Senha e chave de API nunca vão no chat.** Se um sistema pedir uma chave, ela vai no campo próprio dele, e em nenhum outro lugar.
- **Prometer resultado é proibido** também no texto que a IA escreve para você. Releia antes de enviar.

artificializando

Quer isso funcionando no seu escritório?

O caminho completo pode ser mapeado para o seu escritório: POP, base de conhecimento, projetos, skills e agentes que conferem uns aos outros. Na consultoria, o diagnóstico da sua operação vira o plano completo de implantação, para a sua equipe executar. Na mentoria coletiva, você implanta em grupo, com revisão do que fez.

escolher a sua próxima skill

Consultoria, curso e treinamento