

O MAPA COMPLETO DA

IA NO SEU ESCRITORIO

O sistema real pra colocar a IA pra trabalhar

100  
USOS PRÁTICOS  
em 10 áreas do escritório

|                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>01 Fundamentos</b><br>1-10 · 10 usos  | <br><b>02 Prompting</b><br>11-20 · 10 usos  | <br><b>03 Prospecção</b><br>21-30 · 10 usos       | <br><b>04 Atendimento</b><br>31-40 · 10 usos  | <br><b>05 Produção de Peças</b><br>41-50 · 10 usos |
| <br><b>06 Operacional</b><br>51-60 · 10 usos | <br><b>07 Financeiro</b><br>61-70 · 10 usos | <br><b>08 Pessoas e Equipe</b><br>71-80 · 10 usos | <br><b>09 Conformidade</b><br>81-90 · 10 usos | <br><b>10 Gestão</b><br>91-100 · 10 usos           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>01 Fundamentos</b><br>1-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><b>02 Prompting</b><br>11-20                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Como a IA funciona na prática</li><li>2. ChatGPT, Claude ou Gemini?</li><li>3. Conta grátis vs paga</li><li>4. Onde a IA entra na rotina</li><li>5. O que a IA não faz sozinha</li><li>6. Sigilo e dados do cliente</li><li>7. LGPD: o que não sai da tela</li><li>8. Memória e contexto</li><li>9. Limite de mensagens</li><li>10. Por onde começar</li></ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>11. Estrutura do prompt jurídico</li><li>12. Definir o papel: atue como</li><li>13. Dar contexto antes de pedir</li><li>14. Pedir o formato de saída</li><li>15. Pedir perguntas antes</li><li>16. Prompts em sequência</li><li>17. Refinar em vez de aceitar</li><li>18. Salvar os prompts que dão certo</li><li>19. Reaproveitar entre casos</li><li>20. Erros comuns de prompt</li></ul> |
| <br><b>03 Prospecção</b><br>21-30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><b>04 Atendimento</b><br>31-40                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>21. Qualificar lead antes da consulta</li><li>22. Primeiro contato no WhatsApp</li><li>23. Resposta a objeção de honorários</li><li>24. Follow-up de 7 dias</li><li>25. Diagnóstico rápido do caso</li><li>26. Onde o lead esfria no funil</li><li>27. Proposta comercial sob medida</li><li>28. Roteiro de ligação de retorno</li><li>29. Conteúdo dentro da ética OAB</li><li>30. Motivo das causas perdidas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>31. SDR e FAQ automatizados</li><li>32. Resposta padrão de pós-venda</li><li>33. Dúvidas recorrentes</li><li>34. Triagem de chamado por urgência</li><li>35. Cobrança humanizada</li><li>36. Boas-vindas ao cliente novo</li><li>37. Pesquisa de satisfação (NPS)</li><li>38. Alerta de risco de perda</li><li>39. Aviso de andamento processual</li><li>40. Manual do atendente</li></ul>  |
| <br><b>05 Produção de Peças</b><br>41-50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <br><b>06 Operacional</b><br>51-60                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>41. Minuta pelo modelo do escritório</li><li>42. Resumo de autos longos</li><li>43. Cláusulas de risco em contrato</li><li>44. Jurisprudência com fonte real</li><li>45. Parecer a partir dos fatos</li><li>46. Revisão antes do protocolo</li><li>47. Checklist da petição</li><li>48. Peça adaptada a outro tribunal</li><li>49. Declaração de uso de IA</li><li>50. Análise adversarial</li></ul>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>51. Gestão de prazos e publicações</li><li>52. Onboarding de colaborador</li><li>53. Descrição de cargo</li><li>54. Roteiro de reunião de equipe</li><li>55. Ata de reunião automática</li><li>56. Checklist de entrega</li><li>57. Prioridade dos casos novos</li><li>58. Cronograma de processo</li><li>59. Automação entre ferramentas</li><li>60. Mapa de gargalo da operação</li></ul> |
| <br><b>07 Financeiro</b><br>61-70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br><b>08 Pessoas e Equipe</b><br>71-80                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>61. Leitura de DRE em português</li><li>62. Análise de fluxo de caixa</li><li>63. Painel semanal de recebíveis</li><li>64. Alerta de gasto fora do padrão</li><li>65. Precificação com dados reais</li><li>66. Cobrança de inadimplência</li><li>67. Margem por tipo de causa</li><li>68. Projeção de caixa em 90 dias</li><li>69. Rentabilidade por sócio</li><li>70. Planejamento orçamentário</li></ul>               | <ul style="list-style-type: none"><li>71. Treinar advogado novo com IA</li><li>72. Conhecimento dos seniores</li><li>73. Playbook interno do escritório</li><li>74. Avaliação de desempenho</li><li>75. Pauta de feedback individual</li><li>76. Cultura da equipe</li><li>77. Plano de carreira</li><li>78. Roteiro de entrevista</li><li>79. Carta de reconhecimento</li><li>80. Redistribuição de carga</li></ul>              |
| <br><b>09 Conformidade</b><br>81-90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <br><b>10 Gestão</b><br>91-100                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>81. Revisão humana obrigatória</li><li>82. Auditoria de citações</li><li>83. Checklist de sigilo</li><li>84. O que anonimizar antes de colar</li><li>85. Consentimento do cliente</li><li>86. Como conferir alucinação</li><li>87. OAB: publicidade e IA</li><li>88. Auditoria de prompts sensíveis</li><li>89. Política interna de uso</li><li>90. O que nunca colar numa IA</li></ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>91. Onde a IA entra primeiro</li><li>92. SWOT do escritório</li><li>93. Análise da concorrência local</li><li>94. Metas trimestrais</li><li>95. Roadmap de 12 meses</li><li>96. Mapa de tempo do sócio</li><li>97. Plano de saída de sócio</li><li>98. Carta de desligamento</li><li>99. Discurso para a equipe</li><li>100. Escalar sem contratar mais</li></ul>                           |

PARTE 2 DE 3

COMO USAR O MAPA

30 DIAS

A fórmula, os limites e o roteiro pra tirar do zero

do 1º prompt à gestão

01 Fórmula do prompt

EXEMPLO

"Atue como advogado imobiliário. Meu cliente comprou na planta e a entrega atrasou 14 meses. Me traga as teses cabíveis em tópicos."

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| PAPEL     | atue como especialista em [área] |
| CONTEXTO  | o caso, o cliente e o escritório |
| MISSÃO    | o que você quer que ela faça     |
| ENTREGA   | minuta, tabela, tópicos, parecer |
| PERGUNTAS | peça pra te questionar antes     |
| TOM       | a voz do escritório, não a da IA |
| LIMITE    | o que não pode afirmar sem fonte |

02 O que a IA faz melhor

- 01 Resumo de autos longos
- 02 Pesquisa com fonte verificada
- 03 Raciocínio sobre a tese
- 04 Checklist e construção de processo
- 05 Segunda opinião sobre decisão
- 06 Dado financeiro virando decisão
- 07 Argumento contrário pra testar
- 08 Texto no tom do escritório
- 09 Rascunho que você refina

03 Erros de iniciante

- 01 Pedir sem contexto do caso
- 02 Aceitar a primeira resposta
- 03 Não definir o formato de saída
- 04 Misturar pedidos num prompt só
- 05 Colar dado sem anonimizar
- 06 Não revisar antes de protocolar
- 07 Confiar em citação sem conferir
- 08 Não dar a voz do escritório
- 09 Esperar mágica, não método

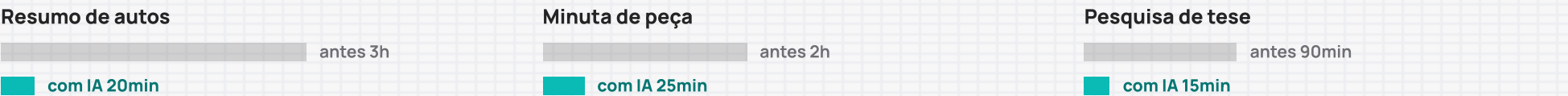
04 Ferramentas

- WhatsApp: triagem e atendimento do lead
- E-mail: resposta e follow-up automático
- Google Drive: modelos e documentos do caso
- Planilhas: controle de prazos e honorários
- CRM do escritório: funil e histórico do cliente
- Agenda e prazos: audiências e compromissos
- Base de conhecimento: teses e peças do escritório
- Automação de fluxo: liga tudo sem você digitar

05 Dicas rápidas

- 01 Dê contexto do escritório: área, porte, tipo de cliente e tom sem isso a resposta vem genérica
- 02 Peça perguntas antes: "o que precisa saber pra responder?" ela aponta o que faltou no caso
- 03 Defina o formato de saída: tabela, tópicos, minuta ou parecer senão vem texto corrido inútil
- 04 Refine, não aceite a primeira: a 3ª versão é melhor que a 1ª diga o que ficou ruim e peça de novo
- 05 Anonimize antes de colar: troque nome e CPF por [CLIENTE] sigilo profissional não é opcional
- 06 Revisão humana no fim: quem assina responde, não a IA erro da IA vira erro seu

06 O ganho real de tempo



07 O que a IA não faz sozinha

- Não assina a peça: a responsabilidade técnica é sua IA não tem inscrição na OAB
- Não substitui a revisão: toda saída é rascunho até conferir leia linha por linha antes
- Não garante a fonte: confira acórdão e número antes já teve advogado multado por isso
- Não protege o sigilo: o que você cola pode escapar leia a política da ferramenta

08 Roteiro pra tirar do zero

uma área por vez – sem virar projeto de TI

|                                                                                                    |                                                                                                |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEMANA 1<br>Fundamentos e prompting<br>escolha 1 ferramenta e domine a fórmula<br>5 prompts salvos | SEMANA 2<br>A primeira área<br>atendimento ou financeiro: a vitória rápida<br>1 rotina rodando | SEMANA 3<br>Mais 2 áreas<br>prospecção e produção de peças<br>biblioteca de modelos | SEMANA 4<br>Integrações<br>conecte WhatsApp, Drive e agenda<br>fluxo sem digitação | MÊS 2<br>Conformidade e gestão<br>política interna e leitura de números<br>política escrita |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|