

BIGADV

Guia prático

Como advogados podem utilizar o ChatGPT de forma mais inteligente no dia a dia

Instruções claras, exemplos de prompt, cuidados com sigilo e aplicações reais para atendimento, peças, contratos, organização e produtividade.

Edição 2026

Neste material você vai encontrar:

- 7 regras para obter respostas mais úteis e acionáveis
- Exemplos prontos de prompts para a rotina jurídica
- Modelos para resumo, revisão, atendimento e marketing
- Checklist de segurança, revisão e responsabilidade profissional
- Formas de integrar IA à operação do escritório sem perder controle

Ideia central

O melhor uso do ChatGPT no jurídico não é “pedir uma peça”. É usá-lo como um copiloto para pensar melhor, estruturar melhor, revisar melhor e comunicar melhor.

1. Onde o ChatGPT ajuda de verdade no jurídico

No dia a dia da advocacia, o ChatGPT funciona melhor como um copiloto intelectual e operacional. Ele acelera raciocínios, organiza informações, melhora a redação e reduz retrabalho. Os maiores ganhos costumam aparecer quando o advogado já sabe o objetivo da tarefa e fornece contexto suficiente.

- estruturar resumos de processos, cronologias e mapas do caso;
- transformar anotações soltas em e-mails, atas, checklists e minutas;
- revisar clareza, coerência, tom, objetividade e organização de textos;
- comparar cláusulas, identificar pontos sensíveis e levantar perguntas críticas;
- gerar versões iniciais de perguntas para audiência, atendimento ou negociação;
- criar roteiros de atendimento, follow-up e comunicação com clientes em linguagem simples.

Quando a tarefa exige confirmação normativa, jurisprudencial ou análise de risco concreto, a IA deve ser tratada como apoio. A decisão final, a checagem e a assinatura intelectual continuam sendo do advogado.

2. As 7 regras para obter respostas muito melhores

Situação	Como pedir ao ChatGPT
Peça contexto	Informe o tipo de caso, o perfil do cliente, o objetivo da tarefa e a fase do trabalho.
Defina formato	Diga se você quer tabela, checklist, e-mail, resumo executivo, tópicos ou minuta.
Delimite o tom	Peça linguagem formal, técnica, simples para cliente leigo ou objetiva para equipe interna.
Imponha restrições	Avise o que não pode aparecer: inventar fatos, citar

	lei sem conferência, usar jargão excessivo.
Mande o material base	Cole trechos do processo, contrato, conversa ou reunião. Quanto melhor a base, melhor a resposta.
Peça crítica e não só texto	Em vez de só pedir redação, peça riscos, lacunas, inconsistências e perguntas que faltam.
Itere em camadas	Primeiro peça estrutura. Depois refine ponto a ponto. Isso costuma produzir resultado superior.

3. O prompt mestre para quase tudo

Quando estiver sem tempo, use esta estrutura-base e adapte os campos entre colchetes:

Prompt mestre

Atue como um assistente jurídico de apoio. Vou lhe passar o contexto de um caso/tarefa. Sua função é me ajudar a organizar o raciocínio e produzir um material inicial, sem inventar fatos e sem presumir informações não fornecidas.

Contexto: [descreva o caso ou a tarefa]

Objetivo: [o que você quer no final]

Público: [cliente leigo / sócio / equipe / juiz / contraparte]

Formato de saída: [tabela / checklist / e-mail / tópicos / minuta]

Restrições: [ex.: seja conciso, não cite jurisprudência, destaque apenas riscos, use linguagem simples]

Antes de responder, identifique eventual informação faltante relevante. Se for possível prosseguir com base no que foi enviado, entregue a melhor versão inicial possível e destaque dúvidas críticas no final.

Ajuste inteligente: Troque “assistente jurídico de apoio” por “revisor”, “analista de contratos”, “editor de texto”, “estrategista de atendimento” ou outra função mais específica para a tarefa.

4. Exemplos de uso no dia a dia do escritório

4.1 Atendimento inicial do cliente

Objetivo: transformar uma conversa inicial em material aproveitável para triagem, cadastro e próximos passos.

Exemplo

Vou colar abaixo as mensagens iniciais trocadas com um potencial cliente. Organize em: 1) resumo do problema, 2) fatos relevantes em ordem cronológica, 3) documentos que preciso pedir, 4) perguntas que ainda preciso fazer, 5) riscos de entendimento ou lacunas de informação. Use linguagem objetiva e destaque o que está apenas alegado pelo cliente.

4.2 Resumo de processo ou pasta documental

Exemplo

A partir do texto abaixo, monte um resumo executivo com: partes, objeto, pedidos, fatos principais, marco

temporal, documentos relevantes, ponto controverso central e próximos movimentos esperados. No final, crie uma cronologia em formato de tabela.

Ajuste inteligente: Depois, peça uma segunda rodada: “agora transforme isso em explicação simples para o cliente”.

4.3 Revisão de petição, e-mail ou parecer

Exemplo

Vou colar um texto jurídico. Faça uma revisão em 4 camadas: 1) clareza, 2) coerência lógica, 3) redundâncias e excessos, 4) sugestões de melhoria de estrutura. Não reescreva tudo de imediato. Primeiro, aponte os principais pontos e priorize os ajustes mais relevantes.

4.4 Contratos e cláusulas

Exemplo

Analise as cláusulas abaixo e organize em tabela com as colunas: cláusula, finalidade prática, risco para meu cliente, ponto de negociação, redação alternativa sugerida. Seja conservador e destaque ambiguidades, obrigações abertas, multas desproporcionais e brechas operacionais.

4.5 Preparação para reunião ou audiência

Exemplo

Com base no contexto abaixo, monte um roteiro de reunião com: objetivo, pontos que eu preciso validar, perguntas estratégicas, documentos que devo ter à mão, respostas difíceis que o cliente pode trazer e como eu posso explicar cada item de forma clara e profissional.

4.6 Marketing jurídico e conteúdo

Exemplo

Quero transformar o tema abaixo em conteúdo educativo para site e redes sociais, sem sensacionalismo. Gere: 1) título SEO, 2) introdução clara, 3) tópicos principais, 4) perguntas frequentes do cliente, 5) CTA elegante. Público: [perfil]. Tom: informativo, confiável e acessível.

5. Prompts prontos por tarefa

Prompt – checklist documental

Liste os documentos que normalmente preciso solicitar para um caso com estas características: [contexto]. Organize em: documentos pessoais, documentos contratuais, provas, registros de comunicação, documentos financeiros e documentos complementares. Se houver dúvida, explique o porquê de cada item.

Prompt – e-mail para cliente

Escreva um e-mail para cliente explicando o status atual do caso abaixo em linguagem simples, sem juridiquês, com tom profissional e tranquilizador. Estruture em: situação atual, o que já foi feito, o que pode acontecer agora, o que eu preciso do cliente e próximos passos.

Prompt – perguntas que faltam

Com base neste caso, quais são as 15 perguntas mais importantes que eu ainda preciso fazer ao cliente antes de definir a estratégia? Separe por blocos: fatos, provas, prazos, documentos, histórico da relação e objetivo final.

Prompt – reunião interna

Transforme estas anotações soltas em uma ata objetiva de reunião interna, com decisões, pendências, responsáveis e prazos. No final, crie uma lista de follow-up para os próximos 7 dias.

Prompt – organização de produção

Pegue esta lista de tarefas jurídicas e reorganize por prioridade, urgência, dependência e tipo de esforço. Quero uma visão prática para execução da semana em formato de tabela.

6. Cuidados essenciais: sigilo, ética e revisão

A IA aumenta produtividade, mas também amplia risco quando é usada sem critério. Em contexto jurídico, o ideal é trabalhar com política interna clara, separar ambientes pessoais e corporativos, reduzir exposição de dados e padronizar revisão humana.

- Evite colar dados sensíveis desnecessários quando o objetivo puder ser alcançado com anonimização ou síntese.
- Prefira remover nomes, documentos, números de processo e detalhes que identifiquem pessoas quando não forem indispensáveis para a tarefa.
- Nunca aceite citações de lei, precedentes, prazos ou números sem conferência em fonte confiável.
- Peça sempre para o modelo destacar hipóteses, dúvidas e premissas em vez de preencher lacunas sozinho.
- Tenha um fluxo interno de validação: quem revisa, o que revisa e o que jamais pode sair sem conferência humana.

Para uso corporativo, vale observar as diferenças entre ambientes pessoais e empresariais da ferramenta. Nas ofertas empresariais da OpenAI, os materiais oficiais informam que dados de Business, Enterprise e API não são usados para treinar os modelos por padrão, além de haver controles administrativos e de segurança específicos. Ainda assim, a política interna do escritório deve definir o que pode ou não pode ser enviado para a ferramenta.

7. Como combinar ChatGPT + operação do escritório

O ganho mais robusto não vem de usar IA de modo isolado. Vem de encaixá-la em pontos repetitivos do fluxo jurídico. Um desenho simples e eficiente costuma seguir esta lógica:

- entrada de demandas: triagem, perguntas iniciais, checklist e classificação do caso;
- organização do trabalho: resumo, cronologia, pendências, responsáveis e prazos;
- produção: minutas iniciais, revisão de clareza e refinamento de comunicação;
- relacionamento: e-mails, mensagens, atualizações simples e explicações para clientes;
- gestão: padronização de atendimento, playbooks, modelos internos e base de conhecimento.

Quando o escritório já usa um software jurídico como o BigAdv, a IA pode atuar como camada de inteligência sobre as informações já organizadas: histórico de atendimento, documentos, tarefas, publicações, prazos, comunicação com cliente e rotinas operacionais.

8. Uma rotina semanal simples para começar

Momento	Uso da IA	Resultado esperado
Segunda	Organizar tarefas, prioridades e dependências da semana.	Plano operacional claro.
Durante o atendimento	Estruturar resumo, perguntas pendentes e checklist documental.	Triagem melhor e menos retrabalho.
Antes de enviar textos	Revisar clareza, coerência, tom e redundância.	Comunicação mais profissional.
Antes de reunião/audiência	Montar roteiro, perguntas e objeções prováveis.	Maior preparo e segurança.
Sexta	Transformar anotações da semana em aprendizados, modelos e playbooks.	Melhoria contínua do escritório.

9. Checklist final antes de usar qualquer saída da IA

- O texto respeita os fatos reais do caso?
- Há alguma inferência não comprovada que precisa ser removida?
- Existe citação normativa, jurisprudencial ou prazo que exige conferência?
- O tom está adequado ao destinatário?
- Foram preservados sigilo, estratégia e dados sensíveis?
- A versão final já reflete o seu entendimento profissional e a sua responsabilidade?

10. Conclusão

Advogados que usam ChatGPT com inteligência não delegam a profissão para a IA. Eles usam a ferramenta para pensar melhor, preparar melhor, revisar melhor e ganhar velocidade sem abrir mão de critério jurídico. O segredo está menos em “qual prompt mágico usar” e mais em criar um método: contexto, objetivo, formato, restrição, revisão e melhoria contínua.

Observação importante: este guia é educacional. A IA deve apoiar o trabalho do advogado, não substituir conferência técnica, estratégia, análise probatória, jurisprudencial e responsabilidade profissional.

Referências utilizadas na preparação deste guia

OpenAI. Enterprise privacy commitments e materiais sobre privacidade e segurança para contas Business/Enterprise/API.

OpenAI. Página de preços e recursos corporativos do ChatGPT, com controles administrativos e informações de conformidade.

BigAdv. Página institucional do software jurídico e blog institucional para alinhamento de linguagem e posicionamento da marca.

Obs.: as referências serviram para calibrar o contexto de uso corporativo e o enquadramento da marca. Os exemplos de prompts e as recomendações práticas deste guia foram elaborados para fins educacionais e de produtividade jurídica.