

MATERIAL DE APOIO · ACOMPANHA O GUIA "ANÁLISE DE CONTRATO COM IA"

5 Prompts Prontos para a Rotina Jurídica

Além do contrato: os fluxos rápidos que devolvem a sua hora mais cara — resumo executivo, e-mail difícil, preparação de reunião, pesquisa verificada e ata. Copie, adapte e use amanhã.



Juan Morilhas

Advogado Empresarial · Tech & Startups · M&A · Sócio GPF Advogados & GridX

Prompts reais do meu escritório · anonimize sempre antes de usar

As 4 regras destes prompts

- ☐ **Anonimize sempre.** Nenhum nome, documento ou valor identificável de cliente entra na IA. Substitua pelos campos [ENTRE COLCHETES] — eles existem exatamente para isso.
- ☐ **Adapte os campos.** Cada [CAMPO] é um espaço para o SEU contexto. Quanto mais específico você preencher, melhor o resultado — contexto raso devolve resposta rasa.
- ☐ **Itere.** A primeira resposta é rascunho. Peça para aprofundar, encurtar, mudar o tom, atacar. A segunda rodada é onde o resultado vira utilizável.
- ☐ **Revise como advogado.** Tudo que sai passa pelo seu julgamento antes de chegar a qualquer pessoa. A responsabilidade é sua — e é exatamente por isso que o cliente paga você.

Todos os cinco seguem a mesma anatomia que ensino no guia: **papel + contexto + tarefa + formato + restrições**. Depois de usá-los algumas vezes, você vai conseguir criar variações suas — salve as que funcionarem: essa biblioteca é o seu ativo.

PROMPT 01

O resumo executivo para o cliente

Quando usar: processo ou contrato longo que o cliente precisa entender sem juridiquês — a resposta que você adiaría para o fim do dia sai em minutos, no tom certo.

COPIE E ADAPTE

Você é um advogado experiente explicando um caso a um cliente empresário, inteligente porém leigo em direito.

Com base no documento abaixo (anonimizado), produza um resumo executivo de NO MÁXIMO 1 página com:

1. A SITUAÇÃO em 3 linhas, linguagem de negócios
2. O QUE ISSO SIGNIFICA para a empresa (riscos e oportunidades, em bullets)
3. PRÓXIMOS PASSOS recomendados, com prazos
4. O QUE EU PRECISO DECIDIR AGORA (se houver decisão pendente do cliente)

Proibido: juridiquês sem tradução, citação de artigo de lei sem explicar o efeito prático, parágrafos longos.

Tom: claro, direto, tranquilizador porém honesto.

Documento: [COLAR TEXTO ANONIMIZADO]

Dica de sócio: peça em seguida "agora versão de 5 linhas para WhatsApp" — o mesmo conteúdo, pronto para o canal onde o cliente realmente lê.

O e-mail difícil

Quando usar: comunicar risco, decisão desfavorável ou recusa a um cliente — o e-mail que você reescreve cinco vezes. A IA monta a estrutura; você dá o tom final.

COPIE E ADAPTE

Você é um advogado sênior com excelente habilidade de comunicação com clientes.

Preciso comunicar o seguinte a um cliente: [DESCREVER A NOTÍCIA — ex.: decisão desfavorável em 1ª instância / risco relevante identificado no contrato / impossibilidade de atender ao pedido no prazo].

Contexto: [RELAÇÃO COM O CLIENTE, HISTÓRICO, O QUE JÁ FOI DITO ANTES — anonimizado]

Escreva o e-mail com esta estrutura:

1. Abertura direta, sem rodeios (a notícia na 1ª frase)
2. O contexto e o porquê, em linguagem simples
3. O plano de ação: o que EU já estou fazendo a respeito
4. Fechamento com próximo passo concreto e disponibilidade

Tom: empático, firme, profissional. Sem se desculpar em excesso, sem prometer resultado, sem alarmismo.

Dica de sócio: a estrutura "notícia → porquê → plano → próximo passo" acalma porque mostra controle. Cliente aceita má notícia; não aceita sensação de abandono.

A preparação de reunião ou negociação

Quando usar: 30 minutos antes daquela reunião importante — de negociação de contrato a alinhamento com a contraparte. Entre preparado como quem teve uma equipe trabalhando.

COPIE E ADAPTE

Você é meu sócio sênior me preparando para uma reunião de [TIPO – ex.: negociação de contrato de prestação de serviços].

Contexto (anonimizado): [QUEM PARTICIPA, O QUE ESTÁ EM JOGO, HISTÓRICO DA NEGOCIAÇÃO, O QUE MEU CLIENTE QUER, O QUE A OUTRA PARTE JÁ SINALIZOU]

Produza meu material de preparação:

1. AGENDA sugerida da reunião (com tempos)
2. As 5 PERGUNTAS mais importantes que devo fazer
3. OBJEÇÕES prováveis da outra parte + como responder
4. PONTOS DE TROCA: o que posso ceder barato que vale caro para eles (e vice-versa)
5. MINHAS LINHAS VERMELHAS: o que não aceitar em hipótese alguma, com a justificativa

Formato: tópicos curtos, para eu revisar em 5 minutos antes de entrar.

Dica de sócio: depois da reunião, cole suas anotações e peça "compare com a preparação: o que mudou e qual o próximo movimento?" — o ciclo completo de negociação num só fluxo.

A pesquisa com verificação embutida

Quando usar: explorar uma tese ou mapear argumentos antes da pesquisa formal. Este prompt força a IA a ser honesta sobre o que é sugestão e o que precisa de confirmação — o antídoto da alucinação.

COPIE E ADAPTE

Você é um advogado pesquisador, rigoroso com fontes.

Questão jurídica: [DESCREVER A QUESTÃO — anonimizada]

Produza uma estrutura de pesquisa com:

1. AS TESES possíveis (a favor e contra), com a lógica jurídica de cada uma
2. OS DISPOSITIVOS LEGAIS provavelmente aplicáveis
3. O QUE BUSCAR NA JURISPRUDÊNCIA: termos de busca sugeridos e tribunais relevantes
4. PONTOS FRACOS de cada tese (onde ela pode cair)

REGRAS RÍGIDAS:

- NÃO cite números de processos nem ementas específicas
- Para cada afirmação sobre lei, marque [CONFIRMAR NA FONTE] ao lado
- Se não tiver segurança sobre algo, escreva "INCERTO" em vez de arriscar

Dica de sócio: repare que este prompt NÃO pede jurisprudência pronta — pede o mapa para VOCÊ pesquisar nas bases oficiais. É assim que a IA acelera pesquisa sem criar risco: ela estrutura, você verifica.

Da anotação bagunçada à ata pronta

Quando usar: depois de qualquer reunião. Suas anotações soltas viram ata formal + e-mail de follow-up em um passo — o tipo de tarefa que roubava 40 minutos e passa a levar 4.

COPIE E ADAPTE

Você é um advogado organizado transformando anotações de reunião em documentos prontos.

Minhas anotações (anonimizadas, podem estar bagunçadas):
[COLAR ANOTAÇÕES]

Produza DOIS documentos:

DOCUMENTO 1 — ATA DA REUNIÃO:

- Data, participantes (pelos papéis: "cliente", "contraparte"), objetivo
- DECISÕES tomadas (numeradas)
- PENDÊNCIAS: o quê, responsável, prazo
- Próxima reunião/marco, se definido

DOCUMENTO 2 — E-MAIL DE FOLLOW-UP para os participantes:

- Resumo em 3 linhas
- Lista de compromissos por responsável, com prazos
- Tom cordial e objetivo, pronto para enviar

Se alguma informação essencial estiver faltando nas anotações (ex.: prazo sem data), liste no final como "A CONFIRMAR" em vez de inventar.

Dica de sócio: follow-up enviado em minutos após a reunião muda a percepção do cliente sobre o escritório inteiro. Velocidade aqui é cortesia — e posicionamento.

Monte a sua biblioteca

Estes cinco prompts cobrem a rotina — mas o ganho composto aparece quando você para de usar prompts dos outros e passa a ter os **seus**. O caminho é simples: cada vez que uma versão adaptada funcionar bem, salve num arquivo com três informações: **nome do fluxo, quando usar e a data da última melhoria**. Em um mês, você tem um ativo do escritório que nenhum concorrente copia.

Estes 5 são os fluxos rápidos. Os fluxos profundos — análise completa de contrato, due diligence com 140 pontos de verificação, pareceres com revisão adversarial — estão no **Método Prático**: os 10 prompts reais do meu escritório, os processos passo a passo e a ferramenta de DD pronta. Pagamento único de R\$67, com garantia de 7 dias. juanmorilhas.com.br/metodo



Juan Morilhas

Advogado Empresarial · Tech & Startups · M&A
@juanmorilhasadv · juanmorilhas.com.br

Material educativo; não substitui aconselhamento jurídico para casos concretos. Anonimize sempre os dados de clientes antes de usar qualquer ferramenta de IA.