Zlean

E-BOOK GRATUITO PARA A ÁREA JURÍDICA

20 FORMAS DE USAR O COPILOT NO SHAREPOINT DO JURÍDICO

Prompts prontos para pesquisar, redigir, controlar prazos e organizar documentos em escritórios de advocacia e departamentos jurídicos de empresas.



Escritórios de advocacia

Jurídico interno de empresas

Contencioso

Contratos

zlean.com.br

O COPILOT É TÃO BOM QUANTO O SHAREPOINT DO SEU JURÍDICO

O Copilot no SharePoint responde, resume e redige a partir das peças, contratos e pareceres da equipe, seja num escritório de advocacia ou no departamento jurídico de uma empresa. Se cada pessoa salva do seu jeito, com nomes genéricos e versões duplicadas, as respostas saem fracas. Com as pastas organizadas por cliente, processo e contrato, ele passa a conhecer o acervo jurídico.

O QUE VOCÊ PRECISA

1. **Licença Microsoft 365 Copilot** para quem vai usar. Os agentes do SharePoint também podem funcionar com cobrança por uso, se o administrador ativar.
2. **Permissão de edição no site** para criar agentes, listas e automações. Para perguntar e resumir, basta ter acesso aos arquivos.
3. **Liberação gradual.** A Microsoft libera recursos aos poucos. Alguns itens deste material podem ainda não aparecer no seu ambiente.

SIGILO E RESPONSABILIDADE

O Copilot respeita as permissões do SharePoint: cada pessoa só recebe respostas com base nos arquivos que já pode abrir. Por isso, permissões bem definidas por cliente, área ou processo são o primeiro passo. E o Copilot faz o rascunho, mas a revisão e a responsabilidade técnica continuam com o advogado.

COMO USAR ESTE MATERIAL

01–04 Pesquisar e analisar

05–08 Redigir e produzir

09–12 Organizar o jurídico

13–16 Prazos e aprovações

17–20 Agentes jurídicos

Cada ideia traz um **prompt pronto** e uma etiqueta: **Escritório**, **Jurídico interno** ou a área de atuação. Copie, troque o que está entre [colchetes] e envie no Copilot do SharePoint.

CATEGORIA 1

PESQUISAR E ANALISAR

Pare de abrir arquivo por arquivo. Pergunte ao acervo e receba a resposta com a fonte.

01 Resumir um contrato longo

CONTRATOS

Selecione o arquivo na biblioteca e peça um resumo estruturado. O Copilot cita os trechos de onde tirou cada ponto.

PROMPT

"Resuma este contrato em tópicos: partes, objeto, prazo, valores, multas, foro e condições de rescisão."

02 Encontrar peças e pareceres antigos

CONTENCIOSO

Em vez de lembrar o nome do arquivo, descreva o caso. O Copilot procura nas petições e pareceres que a equipe já produziu.

PROMPT

"Encontre petições e pareceres sobre [tema, ex.: dano moral por negativação indevida] e resuma os argumentos usados."

03 Comparar versões de minuta

CONTRATOS

Selecione dois arquivos e veja o que mudou entre a minuta que você enviou e a que voltou da outra parte.

PROMPT

"Compare estas duas minutas e liste cada cláusula alterada, incluída ou removida, com o texto antes e depois."

04 Conferir documentos digitalizados

ESCRITÓRIO

O Copilot lê as imagens e digitalizações da pasta e aponta o que falta antes de ajuizar ou fechar o contrato.

PROMPT

"Liste os documentos digitalizados da pasta [Cliente] e diga quais faltam para a ação: procuração, RG, CPF e comprovante de residência."

CATEGORIA 2

REDIGIR E PRODUZIR

Use os modelos e o acervo da equipe jurídica como base para o primeiro rascunho.

05 Procuração e contrato de honorários

ESCRITÓRIO

Junte o modelo do escritório com a ficha do cliente e receba o documento em Word pronto para revisar.

PROMPT

"Crie um contrato de honorários em Word usando o modelo [Honorários padrão] e os dados da ficha do cliente [Nome]."

06 Rascunho de notificação extrajudicial

CONTENCIOSO

Parta dos documentos do caso e de uma notificação anterior do escritório para ganhar tempo na redação.

PROMPT

"Com base nos documentos da pasta [Cliente / Caso] e no modelo [Notificação], redija uma notificação extrajudicial para [parte]."

07 Apresentação para cliente ou diretoria

CONSULTIVO

Do parecer para os slides: o Copilot monta um PowerPoint com o caso explicado em linguagem de negócio.

PROMPT

"Crie uma apresentação de 6 slides para [o cliente / a diretoria] com o resumo do caso, os riscos e os próximos passos, sem juridiquês."

08 Planilha da carteira de contratos

JURÍDICO INTERNO

O Copilot lê os contratos da empresa guardados na pasta e consolida tudo em uma planilha do Excel.

PROMPT

"Crie uma planilha com os contratos de fornecedores desta pasta: fornecedor, objeto, valor, vigência, reajuste e multa por rescisão."

CATEGORIA 3

ORGANIZAR O JURÍDICO

Pastas por cliente, processo e contrato, listas de controle e relatórios criados com uma frase.

09 Reorganizar uma pasta bagunçada

GESTÃO

O Copilot analisa os arquivos, propõe uma estrutura de pastas e só move os arquivos depois que você aprovar.

PROMPT

"Analise esta pasta e proponha uma estrutura por número do processo e tipo de documento: peças, decisões, provas e contratos."

10 Lista de controle de prazos

CONTENCIOSO

Descreva o que você quer acompanhar e o Copilot cria a lista com as colunas certas no SharePoint.

PROMPT

"Crie uma lista de prazos processuais com as colunas: processo, cliente, tipo de prazo, data final, responsável e status."

11 Botão "peça revisada"

CONTENCIOSO

Crie ações de um clique na biblioteca para tarefas repetitivas: mudar status, classificar ou mover arquivos.

PROMPT

"Crie uma ação rápida que marca a peça como 'Revisada' e move o arquivo para a pasta [Para protocolar]."

12 Painel de processos e contratos

GESTÃO

Transforme uma lista do SharePoint em um relatório com gráficos e filtros, direto no navegador.

PROMPT

"Crie um relatório da lista [Processos] com gráficos por fase, por responsável e por [cliente / área da empresa]."

CATEGORIA 4

PRAZOS E APROVAÇÕES

Lembretes, revisão pelo sócio e avisos configurados conversando, sem abrir o Power Automate.

13 Revisão antes do protocolo

CONTENCIOSO

O sócio ou gestor jurídico recebe o pedido, aprova ou devolve, e a peça vai para a pasta certa. Quem redigiu é avisado.

PROMPT

"Configure aprovação nesta biblioteca: [Nome do sócio / gestor] aprova as peças antes de irem para a pasta [Para protocolar]."

14 Lembrete de prazo por e-mail

CONTENCIOSO

Regras que avisam o advogado responsável antes do prazo final e sinalizam o que já está vencendo.

PROMPT

"Envie um e-mail ao responsável 3 dias antes da data final de cada prazo da lista [Prazos processuais]."

15 Aviso quando chega uma demanda

JURÍDICO INTERNO

Quando uma área da empresa ou um cliente envia um contrato para análise, a equipe recebe a mensagem no Teams com o link.

PROMPT

"Quando um arquivo for adicionado à pasta [Solicitações ao jurídico], avise no canal [Jurídico] do Teams."

16 Compartilhar só para leitura

CONSULTIVO

Compartilhe um parecer pelo chat do Copilot já definindo que a pessoa pode só ver, sem editar.

PROMPT

"Compartilhe este parecer com [Nome] com permissão apenas de visualização."

CATEGORIA 5

AGENTES JURÍDICOS

Assistentes que respondem só com base nos documentos do jurídico, prontos para a equipe usar.

17 Agente do banco de teses

CONTENCIOSO

Na biblioteca de peças e pareceres, clique em Copilot › Criar um agente. A equipe pergunta e ele cita o documento.

INSTRUÇÃO DO AGENTE

"Responda só com base nas peças e pareceres desta biblioteca. Sempre cite o documento e avise quando não encontrar."

18 Agente de políticas para a empresa

JURÍDICO INTERNO

Crie um agente com as políticas internas e compartilhe no Teams. As áreas tiram dúvidas sem abrir chamado no jurídico.

PERGUNTA DE EXEMPLO

"Posso compartilhar a planilha de clientes com um fornecedor? O que diz a nossa política de LGPD?"

19 Skill de relatório de andamento

CONTENCIOSO

Transforme uma tarefa que se repete em uma skill reutilizável. Digite /Skills no Copilot para ver as que já existem.

PROMPT

"Crie uma skill que gera o relatório de andamento para [o cliente / a diretoria] no nosso formato: situação atual, última movimentação e próximos passos."

20 Um agente por cliente ou empresa

CONTRATOS

Selecione a pasta de um cliente, ou os contratos da sua empresa, e crie um agente só com aqueles documentos.

PERGUNTA DE EXEMPLO

"Quais contratos da [Empresa X] vencem nos próximos 90 dias e quais têm renovação automática?"

Zlean

PRÓXIMO PASSO

SEU SHAREPOINT ESTÁ PRONTO PARA O COPILOT?

O **Zlean Essential** organiza os documentos jurídicos no seu próprio SharePoint, por cliente, processo e contrato. Serve para escritórios e departamentos jurídicos. Implantação em cerca de 1 hora, sem mensalidade, e a estrutura fica com você.

O PACOTE INCLUI

- ✓ Zlean Essential no seu SharePoint
- ✓ 20 interações de Copilot mapeadas
- ✓ Curso de SharePoint para evoluir sozinho
- ✓ Documentação completa do SharePoint

VEJA A DEMO INTERATIVA →

essential.zlean.com.br

CERTIFICAÇÃO EM POWER PLATFORM

Faça os cursos gratuitos do **@leonardo_stellfeld** no YouTube e emita seu certificado.

certificados.zlean.com.br →

ZLEAN ESSENTIAL

Gestão de documentos jurídicos no SharePoint, sem mensalidade. Teste a demo.

essential.zlean.com.br →

zlean.com.br

Software house certificada Microsoft

Microsoft, SharePoint e Copilot são marcas registradas da Microsoft Corporation.