



IA para a rotina do escritório

Um primeiro passo com método, fontes e revisão humana.



Como transformar um atendimento inicial e seus documentos em informações organizadas para análise profissional.

Neste guia, você conhecerá uma aplicação possível, os cuidados que ela exige e o percurso proposto pela Cora para começar com sua equipe.

Por onde começar

A aplicação de IA começa por uma dificuldade concreta da rotina. Escolher uma tarefa delimitada permite testar a utilidade da ferramenta e conferir a qualidade da entrega.

Informações espalhadas

Relatos em mensagens, documentos em pastas e dúvidas que precisam ser retomadas a cada análise.

Trabalho repetido

A equipe reconstrói o histórico do mesmo caso ou reorganiza informações já recebidas.

Falta de um padrão de conferência

Cada pessoa prepara a entrega de uma maneira, dificultando a revisão e a continuidade.

Uma escolha possível

Começar pela organização do atendimento inicial em um dossiê: resumo, cronologia, fontes, divergências, perguntas e documentos pendentes.



Pergunta para sua equipe: qual tarefa mereceria um piloto e como reconhecer uma entrega útil?

Do atendimento ao dossiê

O relato e os documentos entram identificados. A IA ajuda a organizá-los. A revisão profissional verifica as fontes, os conflitos e o que ainda precisa ser esclarecido.

Um exemplo inteiramente fictício

Marina Exemplo relata salário de R\$ 2.600 e início em 3 de fevereiro. Um extrato cadastral registra R\$ 2.400 e admissão em 10 de fevereiro. Um recibo mensal também informa R\$ 2.400.

O que a organização precisa mostrar

Relato e documento separados. Cada informação aparece ligada à sua origem.

Divergências visíveis. A diferença entre datas e valores permanece indicada, sem escolher uma versão como verdadeira.

Perguntas com finalidade. Que documentos e esclarecimentos podem explicar as diferenças?

A existência de um documento, por si só, não comprova integralmente o fato descrito. A conclusão jurídica e a decisão sobre providências cabem à profissional responsável.



Como a Cora trabalha com sua equipe

Um percurso proposto para adaptar a aplicação à rotina e ao método do escritório.

01 Diagnóstico

Entender a tarefa, as pessoas envolvidas, as fontes disponíveis e o resultado esperado.

02 Personalização

Ajustar as instruções, a linguagem e o formato da entrega ao modo de trabalhar da equipe.

03 Piloto

Testar um fluxo delimitado, inicialmente com dados fictícios ou controlados, e registrar os ajustes.

04 Treinamento

Demonstrar o uso, praticar lado a lado e preparar orientações para a equipe.

05 Avaliação

Conferir a utilidade, os limites e as condições para manter, ajustar ou ampliar o uso.



Vamos olhar para a rotina do seu escritório

Uma primeira conversa ajuda a identificar onde começar. Não é necessário chegar com a ferramenta escolhida: a necessidade orienta a proposta.

Três pontos para essa conversa

- Qual atividade mais consome tempo para organizar informações?
- Quem executa a tarefa e quem revisa a entrega?
- O que precisa melhorar para o resultado ser útil à equipe?

Clareza desde o início

Escopo, ferramentas, acessos, duração e condições de contratação serão definidos conforme o diagnóstico. Integrações e outras ampliações dependem de avaliação técnica. O uso de informações reais exige definição prévia dos cuidados com os dados e das responsabilidades.

Conheça a Cora e converse conosco

www.coraiaaplicada.com.br



Material introdutório. O exemplo apresentado é fictício e ilustrativo; não representa resultado medido, promessa de economia ou conclusão jurídica.