

Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região
Diretor: Des. Paulo Régis Machado Botelho
Vice-Diretor: Des. Francisco José Gomes da Silva
Coordenadora Pedagógica: Juíza Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto

PROPOSTA DE CURSO

Nome do Curso: Aplicações Jurídicas com Assistentes Customizados no Chat-JT – Da Criação à Utilização Estratégica

Objetivo da Oficina: Capacitar os participantes a utilizar, de forma prática e estratégica, quatro Assistentes do Chat-JT aplicados à rotina jurídico-processual, além de demonstrar como criar e personalizar seus próprios assistentes jurídicos.

Nome Docente: José César Vieira Pinheiro Júnior

Breve currículo: Analista Judiciário. Assessor de Desembargador. Especialista em Direito Material e Processual do Trabalho. Mestrando em Inteligência Artificial.

Formador(a) interno(a) (X) **Formador(a) Externo(a)** ()

Modalidade:

Presencial () Telepresencial (X) EaD () Presencial com conteúdo em EaD ()

Formato: Aula expositiva () Aula Prática/Oficina ()

Carga horária: 6hrs

Período de realização:

Horário de realização:

Local: Zoom

Público-alvo: Magistrados(as) e Servidores(as) da Justiça do Trabalho

Inscrições: SISEJUD

Conteúdo programático:

Módulo 1: Introdução e Contextualização

Objetivos: Apresentar brevemente o funcionamento da tecnologia de IA generativa; Diferenciar o Assistente padrão dos Assistentes personalizados; Mostrar o potencial dos Assistentes na rotina jurídica.

Tópicos abordados: O que são os Assistentes customizados?; Diferença entre Assistente tradicional e Assistente personalizado; O que pode e o que não pode ser feito com a IA (limites éticos e técnicos); Casos de uso práticos no Direito.

Conteúdo: O que é um Assistente?; Vantagens do uso de IAs no cotidiano jurídico; Como acessar e utilizar os Assistentes via Chat-JT; Como fazer seu próprio Assistente? Clonar e Editar; Ética e responsabilidade no uso da IA jurídica; Apresentação geral dos Assistentes que serão explorados

Atividade prática: Login na plataforma; Demonstração básica de como interagir com um Assistente Personalizado

Módulo 2 – Análise Processual Automatizada

Assistente utilizado: [Ro - Assistente de Análise Processual](#)

Conteúdo: Objetivo do Assistente; Tipos de processos mais compatíveis; Como preparar e

fornecer insumos (ex: PDFs, trechos de sentenças, peças); Limitações e melhores práticas

Demonstração: Caso real (excluindo dados sensíveis); Boas práticas e Formulação de perguntas

Prevenção de Embargos de Declaração

Prevenção de Embargos Declaratórios

Conteúdo: Finalidade do Assistente: revisão de decisões e peças para evitar omissões, obscuridades e contradições; Quando e como usar: antes da prolação da decisão? Antes de protocolar a peça?; Boas práticas para formulação de perguntas

Demonstração: Análise de uma minuta de sentença ou acórdão

Módulo 3 – Demonstração: Uso de 4 Assistentes Jurídicos

Objetivos: Demonstrar como utilizar na prática os Assistentes jurídicos selecionados; Realizar simulações com documentos reais (anonimizados); Orientar sobre o uso estratégico e os limites de cada ferramenta.

Assistentes abordados:

1. **RO - Assistente de Análise Processual**
2. **AP - Assistente de Análise Processual**
3. **ED - Prevenção de Embargos de Declaração**
4. **Triagem da Petição de Recurso**

Metodologia: Upload de arquivos de exemplo (sentenças, petições, acórdãos); Análise orientada com interpretação conjunta; Comentários sobre confiabilidade e validação das respostas.

Módulo 4 – Atividade Prática expositiva

Objetivos: Teste ao Vivo dos Assistentes com seus próprios arquivos.

Atividades: Escolher um Assistente para testar com um caso real; Criação de um Assistente básico ou uma cópia com instruções personalizadas para uma tarefa jurídica; Feedback ao vivo da utilização.

Módulo 5 - Como Criar seu Próprio Assistente Jurídico

Objetivos: Demonstrar passo a passo como criar um Assistente personalizado; Explicar como configurar instruções, fornecer dados e ajustar o comportamento do Assistente.

Tópicos abordados:

Acessando o criador de Assistentes (<https://chatAssistente.com/Assistentes>)

Etapas da criação: Nome e imagem; Instruções comportamentais; Upload de arquivos de referência; Dicas para configurar Assistentes jurídicos eficazes.

Módulo 6 – Encerramento e Discussão Final

Objetivos: Discutir percepções, vantagens e riscos percebidos; Compartilhar boas práticas de uso contínuo da IA no Direito.

Tópicos abordados: Limites legais e éticos: sigilo, responsabilidade e confiabilidade;

Integrações com fluxos de trabalho (Trello, Notion, Word).
Número de vagas: <input type="checkbox"/> até 30 participantes <input type="checkbox"/> até 50 participantes <input checked="" type="checkbox"/> acima de 50 participantes
Período de inscrições: (preenchimento da EJUD7)
PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)
Após o treinamento/curso, o(a) aluno(a) será capaz de: Entender os fundamentos da inteligência artificial generativa e sua aplicação no campo jurídico; Diferenciar os tipos de Assistentes (modelo padrão vs. personalizados) e suas respectivas funcionalidades; Navegar com autonomia no ambiente de criação de Assistentes personalizados na plataforma Chat-JT; Criar e configurar um Assistente próprio, com instruções customizadas e upload de arquivos de referência; Integrar o uso de Assistentes à sua rotina profissional com foco em produtividade, análise e revisão de peças jurídicas.
Objetivos Gerais e Específicos
Objetivos Gerais: Aplicar as ferramentas do ChatJT nos trabalhos do dia a dia.

Responsabilidades discentes
1- Registrar frequência (a frequência será verificada pela presença integral nas aulas e realização das atividades pelo <i>Moodle</i>); 2 - Participar dos fóruns, ler o material disponibilizado, fazer as pesquisas e participar ativamente durante as aulas remotas ou presenciais; 3 - Apresentar ideias sobre a temática proposta, de acordo com a fundamentação teórica apresentada e de acordo com os critérios estabelecidos; 4 – Preencher o Registro Reflexivo no prazo definido pela EJUD7; 5 – Manter o respeito para com o corpo docente, entre seus pares e para com o corpo administrativo da EJUD7; realizar atividades exigidas como critério avaliativo e formativo e a participação nas atividades educacionais propostas pelos docentes e tutores, respeitando-se os prazos e os procedimentos.
Responsabilidades docentes
1 -Informar o aluno sobre a estrutura e o funcionamento do sistema, dos meios didáticos utilizados e sistema de avaliação, etc. 2-Atualizar e complementar materiais didáticos para o aprimoramento da aprendizagem do(a) aluno(a); 3-Orientar as atividades de forma clara, colocando-se à disposição para acompanhar as dúvidas apresentadas; 4-Gerenciar as relações entre os(as) participantes do curso, estimulando a cooperação, o desenvolvimento do pensamento crítico e a prática colaborativa; 5-Planejar atividades de aplicação do conteúdo

(X) Possuo ciência de que a presente proposta será avaliada pela Coordenação Pedagógica e Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da EJUD7. Caso aprovada a proposta, assumo o compromisso pela submissão de toda a documentação exigida pela EJUD7, em prazo hábil.

Fortaleza, 04 de abril de 2025.

José César Vieira Pinheiro Júnior
Servidor do TRT da 07ª Região

De acordo.

À Diretoria Geral.

Em: 04 de abril de 2025

Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto
Coordenadora Pedagógica da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

Paulo Régis Machado Botelho
Diretor da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

**SOLICITAMOS AOS INSCRITOS A OBSERVÂNCIA DA PONTUALIDADE NAS
ATIVIDADES PRESENCIAIS E TELEPRESENCIAIS.**

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

- 1. SUSPENSÃO DOS PRAZOS.** Os prazos para a prática de atos decisórios poderão ser suspensos, a pedido do magistrado, para sua participação em atividades presenciais, até o limite de cinco dias por semestre, mediante requerimento à Escola Judicial em até cinco dias antes do início do curso (ATO CONJUNTO CGJT.ENAMAT N.º 1, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022).
- 2. FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresenciais deve ser integral. Eventuais ausências devem ser justificadas perante a Escola Judicial – EJ7, que poderá solicitar ao aluno a realização de atividade complementar, desde que não ultrapassem 25% da carga horária do curso (art. 40, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 28/2022)
- 3. AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
- 4. AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Atividades acadêmicas ou culturais poderão ser computadas na carga-horária, a pedido do juiz e a critério da EJ7, até o limite de 8 horas-aula semestrais, desde que se revelem compatíveis com a tabela de competências profissionais para a formação continuada de Magistrado do Trabalho, definida na Resolução ENAMAT nº 28/2022, e haja 75% de frequência presencial certificada pela entidade promotora (Art. 39, § 1º, II). O pedido de averbação deverá ser protocolado via proad.
- 5. CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMESTRAL.** Magistrados do Trabalho devem frequentar atividades de formação pelo período mínimo de 30 horas-aula semestrais, se vitalícios. Para acompanhar os registros e a carga horária obtida nas atividades, o magistrado poderá consultar o sistema SIGEP-Online, podendo extrair relatórios impressos.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

- 1. FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresencias deve ser de no mínimo 75% da carga horária total do evento (art. 8º, § 1º, da Resolução CSJT Nº 159/2015).
- 2. AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
- 3. AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Através do PROAD. Assunto: Averbação – Servidor: Certificado/Diploma.
- 4. DA DESISTÊNCIA E DO RESSARCIMENTO:** Por determinações do art. 16 da Resolução CSJT nº 159/2016, a ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de capacitação ou sua reprovação, por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, **IMPLICARÁ RESSARCIMENTO**, pelo respectivo servidor, do total de investimentos havidos com sua participação.