



EBOOK · GUIA PRÁTICO PARA ADVOGADOS

O escritório sob controle

Como o Pratika LexCheck organiza prazos, casos, peças e honorários no dia a dia — sem tirar de você nenhuma decisão jurídica.

Para quem vive de prazo, sigilo e confiança

Um escritório de advocacia não perde causa por falta de talento. Perde por prazo que escapou, documento que ninguém achou, cliente que ficou sem resposta e peça refeita do zero pela quarta vez.

O **Pratika LexCheck** foi desenhado para esse lado do trabalho: o que cerca o processo e consome as horas que deveriam ir para a tese. Ele organiza, lembra, preenche e registra. **Quem decide, assina e responde continua sendo o advogado.**

Este guia mostra, em linguagem de escritório e não de tecnologia, o que o sistema faz em cada tela e que diferença isso faz na rotina. Cada função descrita aqui existe hoje no produto.

Você vai ver

Um dia de trabalho com o LexCheck, como nenhum prazo escapa, como cada caso fica em ordem e como gerar minutas com IA sem abrir mão da revisão.

Você vai saber

Quem enxerga o quê na equipe, como o sigilo e a LGPD são tratados e como a Ajuda dentro do sistema acompanha a equipe.

O que muda na rotina do escritório

1

Tranquilidade com prazo

Cada prazo tem data, responsável e aviso. O que vence primeiro aparece primeiro, em vermelho.

2

Horas de volta para a tese

Qualificação das partes, cabeçalho e dados do caso saem preenchidos. Você revisa e assina.

3

Cada caso numa só página

Dados, checklist, documentos, peças e andamentos juntos. Fim da caça ao arquivo.

4

Equipe alinhada

Cada pessoa vê só o que é do seu papel, e o trabalho não depende da memória de ninguém.

5

Honorários sob controle

Quanto entrou, quanto falta entrar e quanto está atrasado, sem planilha paralela.

6

Sigilo no sistema

Verificação em duas etapas, trilha de auditoria e regras de LGPD já embutidas.

O que tem aqui dentro

1	Um dia no escritório com o LexCheck	4
	A rotina de segunda-feira, hora a hora	
2	Prazo não escapa	5
	Agenda, calculadora, publicações do DJEN e avisos	
3	Cada caso em ordem	7
	Ficha, checklist, documentos e andamentos	
4	Peças com IA, revisão sua	9
	Modelos, geração de minutas e o selo de segurança	
5	Clientes e novos contatos	10
	Cadastro de clientes e funil de novos contatos	
6	Honorários e indicadores	11
	O dinheiro do escritório, sem planilha paralela	
7	Equipe, sigilo e LGPD	12
	Papéis, verificação em duas etapas, auditoria e dados do cliente	
8	A Assistente e a Ajuda sempre à mão	14
	Pergunte em uma frase e tire dúvidas sem sair da tela	
→	Primeiros passos	15
	Cinco ações para a primeira semana	



Um dia no escritório com o LexCheck

Um exemplo ilustrativo de segunda-feira, para mostrar como as telas se encaixam. Os nomes e horários são fictícios; as funções são as do produto.

- | | |
|----------------------|--|
| 08h30 | Início. A primeira tela já diz quantos prazos vencem nos próximos 7 dias e quantos casos estão com checklist incompleto. Os prazos aparecem por urgência: vermelho é prazo em até 3 dias , inclusive os já vencidos que ninguém deu baixa. |
| <hr/> | |
| 09h00 | Publicações. As intimações do Diário de Justiça Eletrônico dos processos cadastrados chegam organizadas. Você lê, toca em “Criar prazo” e o formulário já vem preenchido; só grava quando você salvar. |
| <hr/> | |
| 10h15 | Casos. A secretária envia ao caso a procuração que o cliente trouxe. O item do checklist se marca sozinho e a “Próxima ação” mostra o que falta. |
| <hr/> | |
| 11h00 | Gerar peça. Três passos: escolhe o caso, escolhe o modelo, revisa a prévia. A IA preenche as lacunas do seu modelo com os dados do caso; o que faltar fica marcado para você completar. |
| <hr/> | |
| 14h00 | Funil. Um contato pediu consulta. Entra no funil, avança para “Consulta marcada” e, se fechar, vira cliente e caso com os formulários já preenchidos. |
| <hr/> | |
| 16h30 | Honorários. O sócio dá baixa em um recebimento e emite o recibo em .docx, que abre direto no Word. |
| <hr/> | |
| Antes de sair | Tarefas. O que ficou para amanhã tem responsável e data. Nada depende da memória de ninguém. |

NA PRÁTICA

O ganho não vem de uma função isolada. Vem de o **mesmo cadastro** alimentar prazos, checklist, peças e honorários: você digita uma vez e o sistema reaproveita.



Prazo não escapa

Prazo é o ponto em que o escritório não pode errar. O LexCheck trabalha em quatro frentes ao mesmo tempo.

1. Uma agenda única, com cor de urgência

Em **Prazos**, você registra prazos e audiências com caso, data, hora (horário de Brasília) e **quando avisar** — de 7 dias antes até “na hora do prazo”. O padrão é 3 dias antes. Prazo vencido continua pendente, em vermelho, até alguém dar baixa em “Cumprido”: ele não some por esquecimento. Dá para dar baixa em vários de uma vez e filtrar por data, situação e “Só os meus”.

2. Calculadora que sugere, e você decide

A calculadora **sugere e você decide**. Informe a data da intimação e os dias; marque dias úteis (prazo processual) ou corridos, e o prazo em dobro quando couber. A conta considera feriados nacionais, o recesso e o calendário do **TJSP e do TJRN para 2026 e 2027**, além das **suspensões** que o seu escritório cadastrou por portaria.

3. Publicações do DJEN, no seu painel

O sistema captura as intimações do DJEN dos processos que você cadastrou, pelo número da OAB de cada advogado (cadastrado em **Minha OAB**). Cada publicação nova pode virar prazo em um toque, ou ser descartada. Há ainda “Sugerir prazo com IA”, uma leitura para você conferir.

4. Avisos que chegam sem você abrir o sistema

Em **Alertas**, o advogado liga o envio de avisos por e-mail para o escritório e cada pessoa escolhe se quer receber. O aviso sai no dia de antecedência escolhido, na véspera e no dia do prazo. No dia do prazo, o responsável pelo caso e o dono do escritório também são avisados.

SIGILO NO E-MAIL

O e-mail informa só o **tipo** do compromisso, a **data** e um **link**. Descrição, título do caso, nome do cliente e número do processo **não viajam** por e-mail. Se alguém encaminhar a mensagem por engano, não há o que vazar.

A tela de Alertas tem um botão para enviar um teste agora. Use-o: o endereço de destino é o do login e, se estiver errado, o aviso se perderia sem ninguém notar.

Como as quatro frentes se encaixam



Suspensões de prazo

Quando um tribunal suspende prazos por portaria e o calendário do sistema não sabe, o advogado cadastra em **Prazos › Suspensões** (tribunal, datas e motivo). A calculadora passa a pular esses dias nos casos daquele tribunal. A secretária só consulta.

NA PRÁTICA

Prazo deixa de ser uma lista na cabeça de alguém e passa a ser um compromisso **visível, com dono e com aviso**. Se o responsável faltar, o prazo continua na agenda de todos.

3

CAPÍTULO 3

Cada caso em ordem

A ficha do caso é o centro do sistema: tudo o que se relaciona ao processo fica numa só página, com abas.

Abrir um caso

Com o cliente cadastrado, toque em **Abrir caso** e preencha cliente, título interno, número do processo (opcional), área do direito, tribunal, comarca, vara, partes, fase, advogado responsável e status. O **checklist da área** nasce junto.

SEGREDO DE JUSTIÇA

Se o caso corre em segredo, marque essa opção: o caso ganha um **aviso fixo** e a inteligência artificial **não é usada nele** — nem para gerar peça, nem na Assistente.

Checklist que se marca sozinho

Os itens se marcam conforme você envia o documento, gera a minuta ou registra o prazo. Cada item mostra **OK** **Pendente** ou **Urgente**, e a “Próxima ação” diz o que falta primeiro. Se a marcação automática não refletir a realidade, é só tocar no item para marcar ou desmarcar à mão.

Documentos, sem caça ao arquivo

Na aba **Documentos**, escolha o tipo (Procuração, Petição, Contrato, Prova, Decisão ou Outros) e envie o arquivo — PDF, DOC, DOCX, JPG ou PNG, de até 25 MB. Documentos enviados pelo cliente e minutas de IA trazem um selo de origem. **Só o advogado exclui documento.**

Peça os documentos por link

Na aba Checklist, o advogado toca em **Pedir documentos ao cliente**, escreve um recado opcional e cria o link de envio. A lista do que pedir sai do checklist. Quem abre o link **não vê nada do processo**, e ele vale por 7 dias.

Andamentos do processo

Na aba **Andamentos**, os movimentos são buscados automaticamente no Datajud/CNJ, desde que o caso tenha o número do processo (20 dígitos) e o tribunal seja um dos acompanhados. Na lista de casos, uma etiqueta sinaliza andamento novo nos últimos 3 dias.

Relatório para o cliente

Com um toque, o advogado baixa um **.docx** com resumo do caso, fase, últimos andamentos e próximos prazos — **sem honorários**. É o fim do “me dá um retorno do meu processo” respondido de cabeça.

Encontrar qualquer coisa

O campo **Buscar cliente, caso ou nº CNJ** está no topo de todas as telas. A lista de Casos tem os filtros Todos, Ativos, Aguardando documento e Prazo em 7 dias, além de “Só os meus”. Para levar os dados ao Excel, use **Exportar casos** (.csv).

Antes

Pasta de rede, e-mail com anexo, planilha de prazos e o WhatsApp do estagiário como fonte da verdade.

Com o LexCheck

Um endereço por caso: dados, checklist, documentos, peças, andamentos e prazos juntos, com histórico de quem mexeu.

NA PRÁTICA

Quando alguém da equipe sai de férias ou é substituído, o caso **não leva a memória embora**: o que falta e o que vence está na própria ficha.

4

CAPÍTULO 4

Peças com IA, revisão sua

A regra-mãe: **a IA monta a moldura; o direito é escrito por quem responde por ele.**

Como funciona: modelo seu, dados do caso

Em **Modelos**, você cadastra os seus próprios textos (petição, contrato ou minuta), marcando as lacunas com `{chave}`; o sistema busca o valor no caso. Se preferir, a opção “Rascunhar com a IA” monta só a **estrutura** ou marca as lacunas de um texto que você colou — sem reescrever nem corrigir nada. Nada é salvo até você salvar.

Em **Gerar peça** são três passos:



A minuta sai em **.docx**, na aba “Peças / IA” do caso. O que faltar fica como `[preencher: ...]`.

A IA CUIDA DE

- Preenche seus modelos com os dados do caso
- Pergunta o que está em branco
- Marca a minuta como “não revisada” até você revisar

FICA COM VOCÊ

- A tese, o mérito e a estratégia
- As leis e súmulas: ela só usa o que está no seu modelo
- A revisão e a assinatura

O selo que protege o seu nome

Toda minuta traz o selo **minuta IA · não revisada** até que o advogado use **Anexar peça revisada** e assine a revisão. A versão final que você anexa passa a ser a que o download entrega. Toda minuta é rascunho até a sua revisão.

NA PRÁTICA

A IA assume o trabalho repetitivo — qualificação das partes, endereçamento, cabeçalho —, e a sua hora fica para a tese, a revisão e a assinatura.

5

CAPÍTULO 5

Clientes e novos contatos

O LexCheck cuida de quem já é cliente e de quem ainda está decidindo contratar.

Cadastro de clientes

Pessoa física ou jurídica, com CPF/CNPJ conferido pelo dígito verificador, contato e a **base legal do tratamento** (LGPD). Para menor ou incapaz, informe a capacidade civil e o **responsável legal**, que já precisa estar cadastrado. Só o advogado exclui cliente, e só se ele não tiver nenhum caso.

Funil: o contato que ainda não virou cliente

Cinco etapas, movidas por botões:



Quem não fechar vai para **Perdido**, com o motivo registrado — dado valioso para entender por que a proposta não avançou. Ao fechar, “Converter em cliente e caso” leva aos formulários de sempre, **já preenchidos**. O valor da proposta só aparece para o advogado.

O QUE VOCÊ GANHA

Menos tempo digitando o mesmo dado em três lugares. Mais clareza sobre quem está contratando, quem está em negociação e quem acabou de virar cliente.



Honorários e indicadores

Saber quanto entrou, quanto falta entrar e quanto está atrasado — sem montar uma planilha paralela.

Honorários

Em **Honorários**, o advogado lança o valor com “Referente a” (esse texto sai impresso no recibo) e, se quiser, o vencimento. Ao receber, ajusta a data do recebimento (não pode ser futura) e toca em **Recebido**. Depois, **Emitir recibo** gera um .docx que abre no Word. Honorários são de acesso exclusivo do advogado.

Recebido no mês

Soma as baixas com data neste mês.

A receber

Soma os lançamentos pendentes.

Em atraso

Pendentes cujo vencimento já passou. Sem vencimento, o lançamento nunca entra nesta conta.

Média mensal

Calculada sobre os últimos meses fechados.

Indicadores

Uma visão da saúde do escritório: prazos cumpridos e em aberto, **carga por advogado**, casos por área do direito, conversão do funil e recebido por mês. Em “Mês do relatório”, escolha o mês e baixe o relatório em .docx para a reunião de sócios.

COMO LER O ALARME

“Vencido sem baixa” conta prazo cuja data passou e que continua pendente — inclusive o que foi cumprido e ninguém baixou. O indicador erra de propósito **para o lado do alarme**: é melhor revisar um prazo a mais do que deixar escapar um.



Equipe, sigilo e LGPD

Escritório de advocacia guarda segredo por ofício. O LexCheck foi construído para que a regra esteja no sistema, não na boa vontade de cada pessoa.

Cada um vê só o que é seu

Área	Secretária	Advogado	Responsável
Início, Prazos, Casos, Tarefas, Publicações, Clientes, Funil, Triagem, Alertas	✓	✓	✓
Gerar peça, Modelos, Honorários, Indicadores, Minha OAB	—	✓	✓
Equipe, Auditoria, LGPD, exportação completa	—	—	✓

E não é só o menu escondido: quem não tem o papel **não consegue abrir a tela nem digitando o endereço**. A secretária nunca vê honorários.

Entrada protegida por verificação em duas etapas

Todos entram com e-mail, senha e o **código de 6 dígitos** do aplicativo autenticador do celular — inclusive o dono. No primeiro acesso, cada pessoa recebe códigos de recuperação (aparecem uma vez só). Se perder o celular, o advogado responsável usa **Resetar MFA** na linha da pessoa, em Equipe.

Montar e gerir a equipe

Em **Equipe**, o responsável convida por e-mail e papel (Secretaria ou Advogado, que também informa a OAB). A pessoa **não recebe senha**: define a dela. Dá para trocar o papel, inativar, reativar e gerar link de acesso. Ninguém altera o próprio papel nem o próprio status.

NA PRÁTICA

Quando um estagiário sai, basta **Inativar** a pessoa em Equipe: o acesso dela é desligado sem que você precise trocar a senha de ninguém.

Auditoria: quem fez o quê, e quando

Em **Auditoria**, o responsável filtra por período, usuário, ação e entidade e exporta o resultado em CSV. A trilha registra quem fez o quê e quando, **não guarda o conteúdo dos casos** e não pode ser editada nem apagada.

LGPD: quando o cliente pede os dados dele

Portabilidade

Escolha o cliente e baixe o pacote: um ZIP com os dados pessoais (JSON e CSV) e a lista de casos e documentos. O download fica registrado na auditoria.

Eliminação a pedido

O cliente é **anonimizado**: nome vira “Titular anonimizado” e CPF, contato, endereço e observações são apagados. Não dá para desfazer.

O SISTEMA PROTEGE O ESCRITÓRIO

A eliminação é **recusada** quando o cliente tem caso ativo, suspenso ou encerrado, porque o escritório pode ter dever de guarda. Nesse caso, a decisão é sua, fora do sistema. A trilha de auditoria nunca é apagada.

Seus dados são seus

Em LGPD › **Exportação completa do escritório**, o responsável baixa um ZIP com clientes, casos, prazos, honorários e auditoria em CSV, mais um índice dos documentos com um link por arquivo (válido por 60 minutos). Listas simples de clientes, casos e prazos também saem em .csv, direto para o Excel.

PARA MOSTRAR AO SEU CLIENTE

“Seus dados ficam protegidos por verificação em duas etapas, cada pessoa vê só o que lhe cabe, tudo o que é feito fica registrado e o escritório tem os meios para atender os pedidos dos titulares conforme a LGPD.”



A Assistente e a Ajuda sempre à mão

Duas formas de ganhar tempo quando a dúvida aparece no meio do trabalho.

A Assistente: pergunte, não procure

O botão **Assistente**, no topo, abre uma conversa em que você pergunta sobre o que já está cadastrado — por exemplo, “Quais prazos vencem essa semana?” — e pede ajuda para montar cadastros. Três garantias:

- **Ela não grava nada sozinha.** Monta uma proposta e o formulário aparece preenchido; quem grava é você, clicando.
- **Ela consulta dados, não opina sobre mérito.** O juízo jurídico continua sendo seu.
- **Casos em segredo de justiça ficam fora do alcance dela:** não aparecem nas respostas. E a conversa não fica guardada: some ao recarregar a página.

NA PRÁTICA

Em vez de abrir três telas para saber o que vence, o que está em atraso ou qual caso está sem documento, você pergunta em uma frase e confere o resultado.

A Ajuda dentro do sistema

Em qualquer tela há um botão “?” no topo, que abre a Ajuda **daquela tela**, e uma página de Ajuda com busca. As respostas são em linguagem de escritório, escritas para cada papel: a secretária só vê o que é dela, e o advogado, o que é dele.

Para a equipe nova

Quem entra no escritório aprende a usar o sistema sem precisar de treinamento longo.

Para o dia a dia

“Como dou baixa em um honorário?”,
“Como convido alguém?” — a resposta está a um toque.

Cinco ações para a primeira semana

- 1 Cadastre o seu número da OAB** em Minha OAB. Ele vai para a assinatura das peças e é por ele que as publicações do DJEN chegam em seu nome.
- 2 Cadastre três casos reais** com número do processo, e deixe o checklist nascer. Em ambiente de teste, “Carregar dados de exemplo” permite conhecer o sistema antes.
- 3 Registre os prazos em aberto** e escolha quando avisar. Ligue os alertas por e-mail e use o botão de teste.
- 4 Cadastre um modelo seu** e gere a primeira minuta. Revise e anexe a versão final.
- 5 Convide a equipe** em Equipe, com o papel certo para cada pessoa, e peça que cada uma ative a verificação em duas etapas.

Para quem o LexCheck foi pensado

Advocacia solo

Prazos, casos e peças organizados num só lugar, sem depender de planilhas.

Escritório com equipe

Papéis separados, auditoria e a rotina de todos num mesmo lugar.

VAMOS COMEÇAR JUNTOS

Se o LexCheck faz sentido para o seu escritório, fale com a gente: começamos com um diagnóstico da sua rotina e mostramos o sistema com os seus próprios exemplos.

PRÓXIMO PASSO

Quer ver o seu escritório assim?

Conversamos sobre a sua rotina de prazos, casos e peças e mostramos, com os seus próprios exemplos, onde o LexCheck libera tempo.

Site: pratika.ia.br/lexcheck

E-mail: atendimento@pratika.ia.br

Sistema: pratika-lexcheck.vercel.app

Guia de apresentação do Pratika LexCheck, edição de outubro de 2026. O LexCheck é uma ferramenta de organização e apoio ao advogado. Exemplos de rotina são ilustrativos.

© Pratika IA