



**PODER JUDICIÁRIO**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

**TREINAMENTO**

# **INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

## **NO COPILOT MICROSOFT 365**

---

Manual prático para Assessores do  
**Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul**

**Professores**

**Marcelo Piton**

Defensor Público/RS • Mestre em Direito  
Certificado em Tecnologia e Inovação pela Singularity-U Brazil

**Felipe Damous**

Juiz – TJ-MA • Especialista em Inovação no Judiciário  
Certificado em Tecnologia e Inovação pela Singularity-U Brazil

**J.Ex** 

**J.Ex** 

# SUMÁRIO

---

1. Acesso ao Copilot — escolha da experiência
2. Tela inicial do Copilot — panorama geral
3. Pesquisar — busca no acervo da organização
4. Biblioteca — páginas e imagens geradas pelo Copilot
5. Agente Pesquisador — investigação profunda
6. Agente Analista — análise de dados
7. Novo agente — criando seu próprio agente personalizado
8. Todos os agentes — repositório completo
9. Seletor de modelo — escolhendo o cérebro por trás do Copilot
10. Caixa de mensagem — anexos, voz e atalhos

Dicas gerais para o assessor

# 1 ACESSO AO COPILOT — ESCOLHA DA EXPERIÊNCIA

Ao acessar [copilot.microsoft.com](https://copilot.microsoft.com) pelo navegador, clique em “Entrar com a conta Microsoft”, depois em “Opções de entrada”, depois em “Entrar em uma organização” e aí digite “tjms.jus.br”. Insira o seu usuário e senha. Após o login, a primeira tela apresenta duas opções de experiência:



## As duas opções

Opção	Para que serve	Quando usar no TJMS
Trabalho	Copilot integrado à conta corporativa (@tjms.jus.br). Seguro, em conformidade com as políticas de dados do Tribunal. Conversas e documentos ficam no ambiente corporativo.	<b>Sempre que estiver trabalhando</b> com material do gabinete — minutas, despachos, decisões, petições, documentos do PJe.
Pessoal	Copilot comum, sem vínculo institucional. Conversas ficam fora do ambiente corporativo.	Apenas para uso particular fora do expediente. <b>Nunca colocar dados de processo aqui.</b>

## Por que isso importa para o assessor

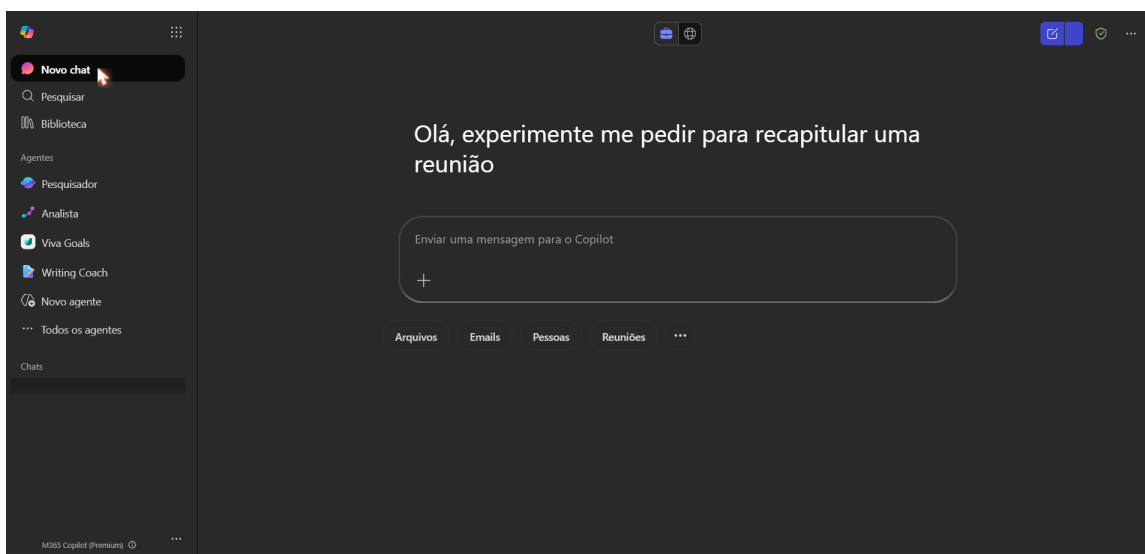
A opção **Trabalho** é a única que mantém conformidade com a LGPD e com as resoluções internas do TJMS sobre uso de IA. Dados de processo só podem ser tratados nessa modalidade.

## O que fazer

Clicar no botão "Vá para copilot.cloud.microsoft" (card da esquerda), abaixo do título **Trabalho**, confirmando a conta corporativa do TJMS exibida (`t.marcelo.piton@tjms.jus.br` no exemplo).

## 2 TELA INICIAL DO COPILOT — PANORAMA GERAL

Depois de entrar pela opção **Trabalho**, o assessor cai na interface principal do Microsoft 365 Copilot.



A tela é dividida em três áreas: **barra lateral esquerda** (navegação e agentes), **área central** (chat) e **canto superior direito** (modelo de IA e modo de acesso).

### 2.1 Barra lateral esquerda — navegação principal

Item	O que faz
<b>Novo chat</b>	Inicia uma nova conversa em branco. Use sempre que mudar de assunto/processo — assim o Copilot não mistura contextos.
<b>Pesquisar</b>	Busca dentro do conteúdo do M365 (e-mails, arquivos, conversas, reuniões) ao qual sua conta tem acesso.
<b>Biblioteca</b>	Repositório das suas conversas e materiais salvos. É onde você recupera análises feitas antes.

## 2.2 Agentes — assistentes especializados

Os agentes são versões do Copilot **especializadas em uma função**. Em vez de pedir tudo ao Copilot genérico, você escolhe o agente certo para a tarefa.

Agente	Para que serve
Pesquisador	Pesquisa aprofundada em fontes (web e M365). Bom para levantamento de jurisprudência, notícias, artigos acadêmicos.
Analista	Análise de dados estruturados — planilhas, relatórios, tabelas. Útil para análise de produtividade do gabinete, controle de prazos.
Novo agente	Cria um agente personalizado para uma tarefa recorrente do seu gabinete (ex: minuta de decisões e afins).
Todos os agentes	Catálogo completo de agentes disponíveis na conta institucional.

**Observação:** os agentes "Viva Goals" e "Writing Coach" não serão abordados neste treinamento — não fazem parte das atribuições típicas do assessor de gabinete.

## 2.3 Chats (histórico)




Logo abaixo dos agentes, na barra lateral, aparece a lista das conversas anteriores. Cada chat é nomeado automaticamente conforme o assunto inicial e fica disponível para retomar a qualquer momento.

## 2.4 Identificação da conta

No rodapé da barra lateral aparece o usuário logado (ex: **MARCELO MARTINS PITON — M365 Copilot (Premium)**). O selo "Premium" confirma que a licença corporativa do TJMS está ativa, com acesso aos modelos mais avançados e ao processamento dentro do ambiente seguro da Microsoft.

## 2.5 Área central — caixa de mensagem

A caixa "**Enviar uma mensagem para o Copilot**" é onde você escreve a instrução/comando (prompt). Ao lado dela há três controles:

-  — anexar arquivos (PDF, Word, Excel, imagens) à conversa. Essencial para enviar arquivos ao chat.
-  **Microfone** — ditar a mensagem por voz, em vez de digitar.
-  **Voz interativa** — modo de conversa por voz com o Copilot, respondendo em áudio.

## 2.6 Atalhos rápidos de fonte

Logo abaixo da caixa de mensagem aparecem **atalhos** que direcionam o Copilot a buscar o contexto em uma fonte específica antes de responder:

# Olá, como posso ajudar?

Enviar uma mensagem para o Copilot



Arquivos

Emails

Pessoas

Reuniões



- **Arquivos** — busca em documentos do OneDrive/SharePoint da conta corporativa.
- **Emails** — recupera mensagens do Outlook institucional.
- **Pessoas** — busca contatos e organização do TJMS (chefe de gabinete, juízes auxiliares, demais assessores).
- **Reuniões** — acessa calendário e gravações/transcrições do Teams.
- **`...`** — outras fontes disponíveis.

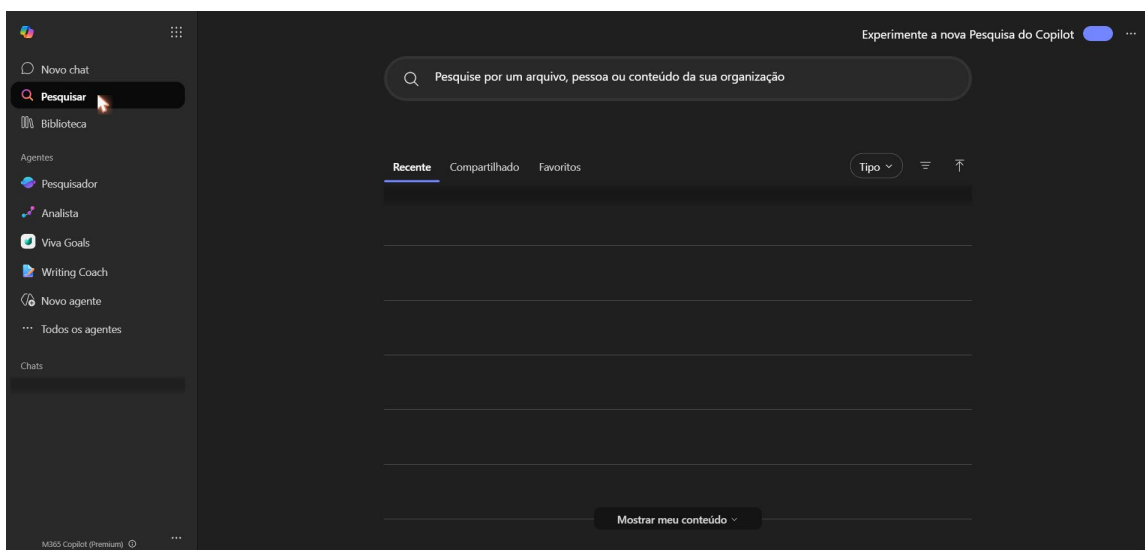
## 2.7 Canto superior direito — controles globais



- **Automático** — seletor do modelo de IA. Em "Automático", o Copilot escolhe o modelo mais adequado à pergunta (rápido para tarefas simples, avançado para análises complexas). Pode ser fixado manualmente. Recomenda-se sempre utilizar o Opus.
- **Ícone de caneta (Editor)** — abre um novo chat
- **Globo** — alterna entre modo "trabalho" (somente dados da organização) e modo "web" (com acesso à internet).
- **Maleta** — confirma que você está na experiência **Trabalho** (corporativa).

## 3 PESQUISAR — BUSCA NO ACERVO DA ORGANIZAÇÃO

Clicando em **Pesquisar** na barra lateral, o Copilot abre uma tela de busca centralizada no conteúdo corporativo do TJMS.



## O que esta tela faz

A barra de pesquisa busca dentro de **todo o conteúdo da organização** ao qual o usuário tem permissão de acesso: arquivos do SharePoint/OneDrive, e-mails do Outlook, conversas/canais do Teams, contatos institucionais e páginas internas. Não é uma busca na web — é uma busca dentro do ambiente corporativo do TJMS.

## Elementos da tela

Elemento	Função
Barra "Pesquise por um arquivo, pessoa ou conteúdo da sua organização"	Campo principal de busca. Aceita texto livre — nome de arquivo, palavra-chave do conteúdo, nome de pessoa, assunto de e-mail.
Recente / Compartilhado / Favoritos	Abas que filtram a visualização — itens acessados recentemente, itens compartilhados com você, ou favoritos.
Tipo (dropdown)	Filtra por tipo de arquivo (Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc.).
Ícone de filtro	Abre filtros adicionais (data, autor, local).
Botão "Mostrar meu conteúdo"	Lista todos os arquivos do usuário ao final da página.
"Experimente a nova Pesquisa do Copilot" (toggle)	Alterna entre a busca tradicional e a nova busca aumentada por IA, que aceita perguntas em linguagem natural (como se falasse com uma pessoa).

## Quando usar no gabinete

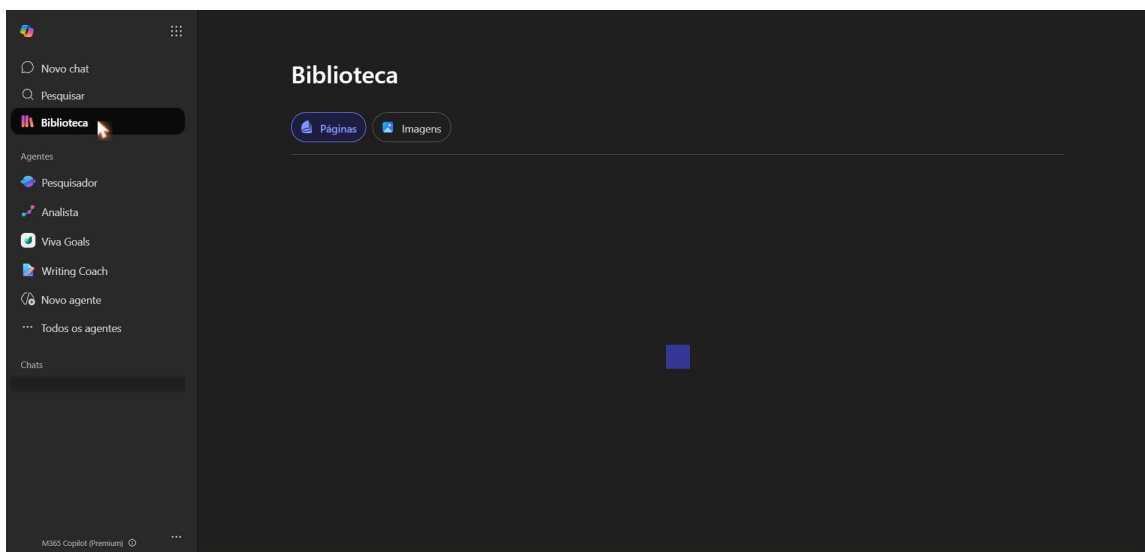
- Recuperar uma minuta antiga que você ou outro assessor produziu (basta lembrar de uma palavra-chave do conteúdo).

- Localizar e-mails de partes ou advogados sobre um processo específico.
- Encontrar o "Memorando X sobre triagem" que circulou no Teams meses atrás.
- Achar o último parecer da Corregedoria sobre determinado tema.

**Dica:** ative o toggle "nova Pesquisa do Copilot" para fazer perguntas como "qual foi o último despacho que minutei sobre prescrição intercorrente?" — em vez de só palavras-chave.

## 4 BIBLIOTECA — PÁGINAS E IMAGENS GERADAS PELO COPILOT

Clicando em **Biblioteca** na barra lateral, você poderá colocar nela arquivos que usa com frequência, para facilitar o uso da ferramenta.



### Diferença em relação a "Pesquisar"

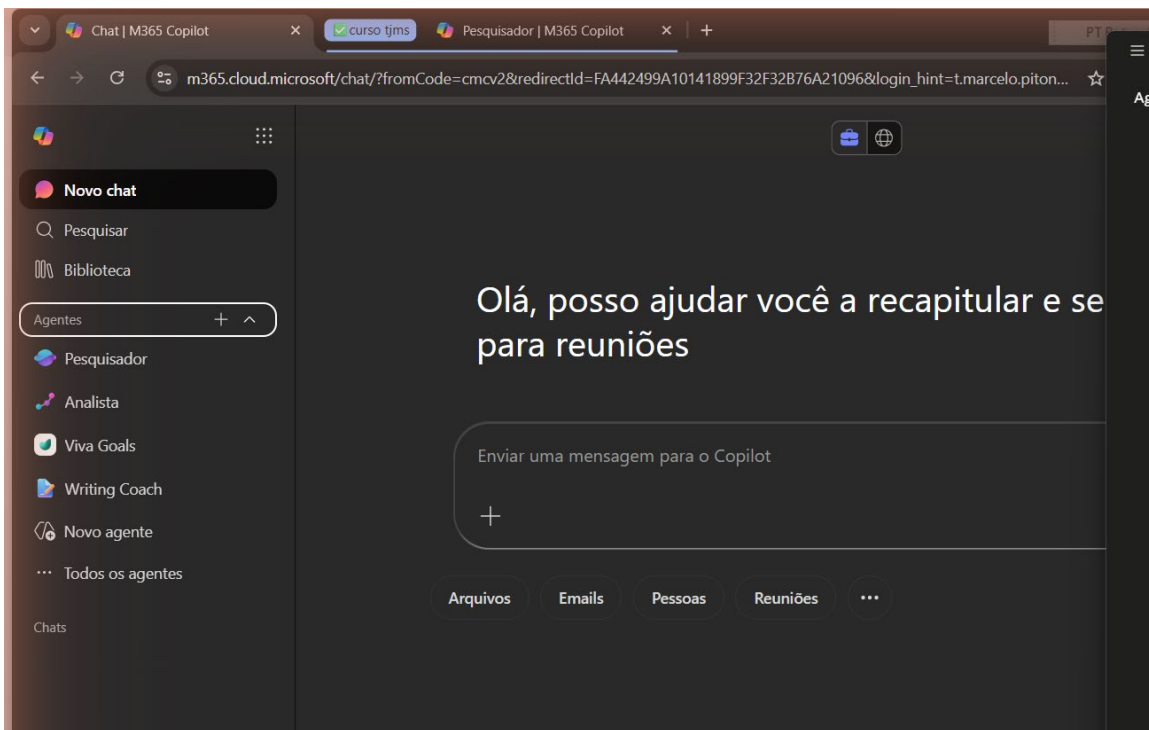
- **Pesquisar** = busca arquivos da organização (Word, PDF, e-mails, etc.) que existem fora do Copilot.
- **Biblioteca** = arquivos que você insere no Copilot

### Duas abas

Aba	Conteúdo
Páginas	Documentos
Imagens	Imagens criadas por prompts (texto-para-imagem). Pouco utilizado em gabinete, mas útil para apresentações internas ou material de capacitação.

# 5 AGENTE PESQUISADOR — INVESTIGAÇÃO PROFUNDA

Clicando em **Pesquisador** na seção de Agentes, abre-se um modo de trabalho voltado para **pesquisa profunda** com fontes (web + acervo da organização).



## O que é o Pesquisador

É um agente especializado em **investigações que exigem várias fontes e múltiplas iterações** — o Copilot literalmente "pesquisa" como um analista júnior faria: lê várias fontes, cruza informações, monta um relatório estruturado. Diferente do chat genérico, o Pesquisador foi treinado para produzir um produto final mais rico, com citações e estrutura.

## Elementos da tela

Elemento	Função
Caixa "O que você quer pesquisar hoje?"	Pergunta principal. Aceita texto longo e descritivo — quanto mais contexto, melhor o relatório.
+ (anexar)	Anexar arquivos para o Pesquisador analisar junto com a pesquisa externa.
Uso do computador	Permite que o agente interaja com páginas (clicar links, ler resultados).
Fontes	Define quais fontes ele pode consultar — web aberta, somente acervo do TJMS, ou ambos.

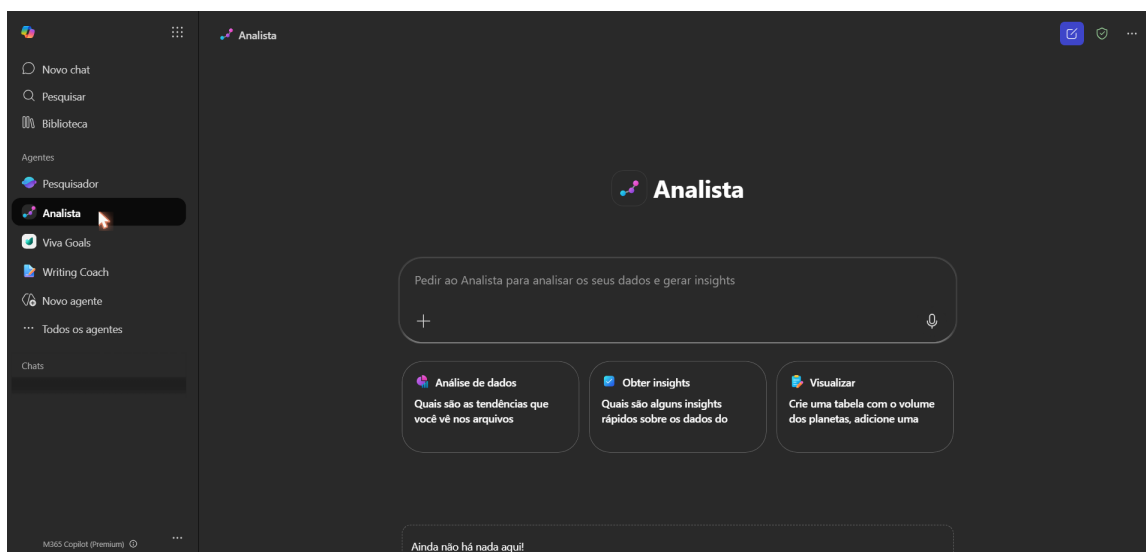
<b>Microfone</b>	Ditar a pergunta.
<b>Abas: Explorar / Histórico / Salvo</b>	"Explorar" mostra modelos prontos; "Histórico" lista pesquisas anteriores; "Salvo" é a coleção de pesquisas favoritas.

### Quando usar no gabinete

- **Pesquisa de jurisprudência consolidada** sobre tema específico — peça relatório com Tema/Repetitivo/Súmula aplicáveis.
- **Levantamento normativo** — todas as resoluções do CNJ, do TJMS, da Corregedoria sobre determinada matéria, desde que os dados sejam públicos.
- **Análise comparativa** — confrontar duas correntes doutrinárias ou jurisprudenciais sobre o mesmo tema.
- **Síntese de notícias** — última posição do STF/STJ sobre alguma controvérsia.

## 6 AGENTE ANALISTA — ANÁLISE DE DADOS

Clicando em **Analista** na seção de Agentes, abre-se um agente especializado em **análise quantitativa e tabular** — planilhas, relatórios, conjuntos de dados.



### O que é o Analista

O Analista é otimizado para trabalhar com **dados estruturados**. Em vez de pedir uma redação, você anexa um arquivo (geralmente uma planilha Excel ou CSV) e pede que ele descubra padrões, gere insights, faça cruzamentos, projete tendências e desenhe gráficos.

## Elementos da tela

Elemento	Função
Caixa "Pedir ao Analista para analisar os seus dados e gerar insights"	Pergunta principal.
+ (anexar)	<b>Essencial.</b> Anexar a planilha ou base de dados a ser analisada.
Microfone	Ditar a pergunta.
Cards de modelo	Templates prontos: "Análise de dados", "Obter insights", "Visualizar" (gerar tabelas/gráficos).

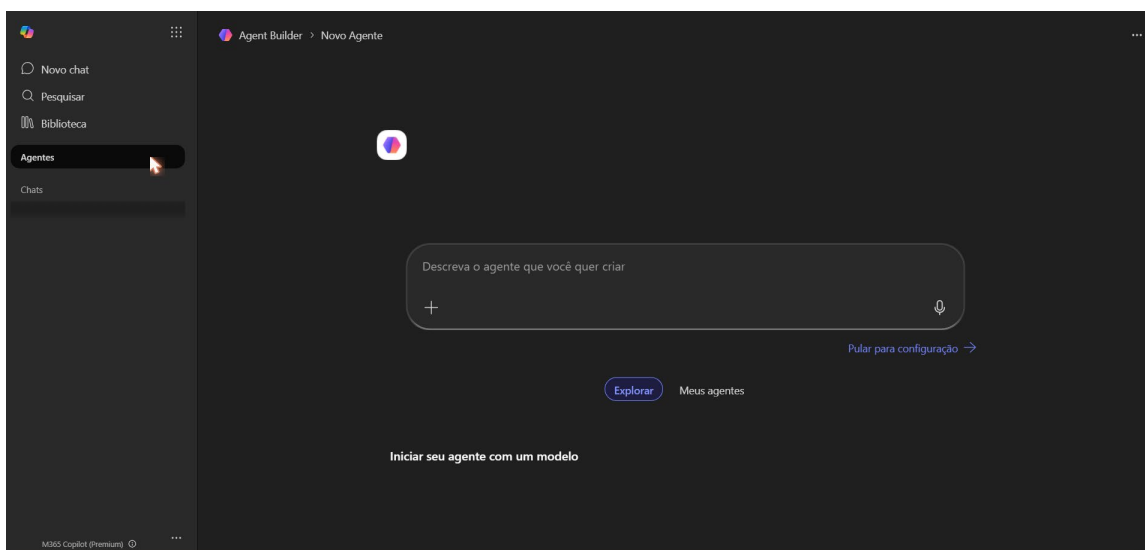
## Quando usar no gabinete

- **Controle de produtividade do gabinete:** anexe a planilha de movimentação processual e peça "média de despachos por semana nos últimos 6 meses" ou "quais processos passaram do prazo médio".
- **Análise de acervo:** "classifique os processos por classe e por tempo de tramitação".
- **Relatórios para a Corregedoria:** consolidar dados de produção.

# 7 NOVO AGENTE — CRIANDO SEU PRÓPRIO AGENTE PERSONALIZADO

Clicando em **Novo agente** na barra lateral, o Copilot abre o **Agent Builder** — ferramenta para criar agentes personalizados para tarefas recorrentes do gabinete.

## 7.1 Tela inicial — Crie um agente

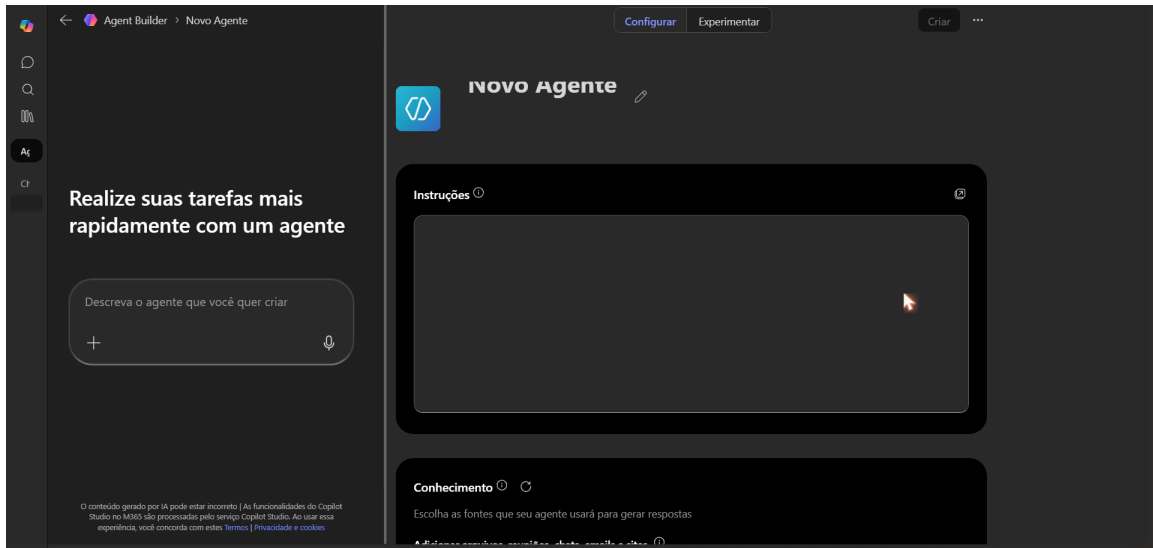


Aqui você descreve em linguagem natural o agente que quer criar. Exemplo de descrição para o gabinete:

Elementos:

- Caixa "Descreva o agente que você quer criar" — descrição em linguagem natural; o Copilot monta o agente.
- Templates "Iniciar seu agente com um modelo" — Plan My Day, Personal News Digest, Status Update Agent e outros.
- "Pular para configuração →" — vai direto para o modo manual de configuração.
- Abas Explorar / Meus agentes — explorar templates ou ver os agentes que você já criou.

## 7.2 Tela de configuração manual



Quando você escolhe "Pular para configuração", abre-se uma tela dividida em duas: à esquerda, um chat para descrever o agente conversando; à direita, os campos manuais.

**Campos principais:**

Campo	Função
Nome e ícone	Identificação do agente.
Instruções	Persona, tom e regras. Aqui você cola o "prompt-mãe" do agente — quem ele é, como age, o que pode e o que não pode fazer.
Conhecimento	Fontes que o agente vai consultar: arquivos do SharePoint, conversas/canais do Teams, e-mails do Outlook, ou sites externos. Permite anexar URLs ou arquivos. Toggles: "Pesquisar em todos os sites" e "Usar somente as fontes especificadas".
Funcionalidades	Toggles para habilitar capacidades específicas: "Criar documentos, gráficos e códigos" (Word, Excel, PowerPoint, Python) e "Criar imagens".
Prompts sugeridos	Botões de atalho que aparecem na home do agente — você define até vários pares Título/Mensagem que viram chips clicáveis. Ex: "Triar petição inicial" /

	"Anexei a petição. Faça a triagem segundo as regras configuradas".
Abas Configurar / Experimentar	"Configurar" é o modo edição; "Experimentar" testa o agente antes de publicar.
Botão "Criar"	Publica o agente. Depois disso ele aparece na sua lista de agentes pessoais.

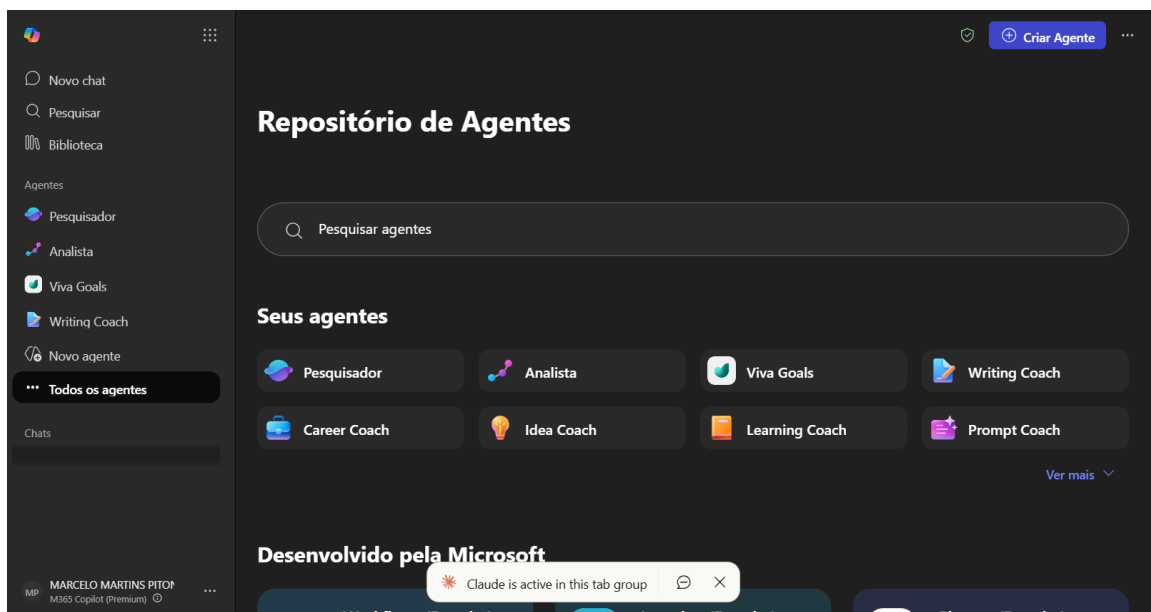
## Quando usar no gabinete

Crie um agente próprio sempre que uma tarefa for **repetitiva e padronizada**.

**Vantagem:** o agente criado fica disponível para você e (se autorizado) para a equipe do gabinete. Toda vez que precisar, basta clicar nele em vez de reformular o prompt do zero.

## 8 TODOS OS AGENTES — REPOSITÓRIO COMPLETO

Clicando em **Todos os agentes** na barra lateral, abre-se o **Repositório de Agentes** — catálogo completo dos agentes disponíveis para a conta corporativa do TJMS.



### Seções do Repositório

Seção	Conteúdo
Barra "Pesquisar agentes"	Busca por nome/descrição dentro do catálogo.
Seus agentes	Agentes que você já fixou na barra lateral (Pesquisador, Analista, etc.) + outros disponíveis na sua organização (Career Coach, Idea Coach,

	Learning Coach, Prompt Coach).
<b>Desenvolvido pela Microsoft</b>	Agentes oficiais da Microsoft — Workflows, Learning, Planner.
<b>Botão "Criar Agente"</b> (canto superior direito)	Atalho para criar um agente personalizado (equivalente a "Novo agente" da barra lateral).

## Como adicionar um agente à barra lateral

Clique no agente que deseja usar com frequência → na tela do agente, clique no ícone de **fixar (pin)** ao lado do nome. Ele passa a aparecer na seção "Agentes" da barra lateral.

# 9 SELETOR DE MODELO — ESCOLHENDO O CÉREBRO POR TRÁS DO COPILOT

No canto superior direito da tela do chat há um botão "**Automático**" (com seta para baixo). Esse é o **seletor de modelo de IA** — você pode escolher qual modelo vai responder.

## Opções disponíveis

Modelo	O que é	Quando usar
<b>Automático</b> ✓	O Copilot decide qual modelo usar baseado na pergunta. Equilibra rapidez e profundidade.	<b>Não se recomenda usar.</b>
<b>Resposta Rápida</b>	Modelo rápido, respostas imediatas. Menor profundidade analítica.	Apenas para correção de português e desde que seja menos de 1 página
<b>Think Deeper</b>	Modelo de raciocínio aprofundado. Demora mais, mas resposta mais sofisticada.	Análise jurídica complexa, identificação de questões controvertidas, redação de fundamentação.
<b>Opus (Claude)</b>	Modelo Claude Opus da Anthropic. Forte em raciocínio jurídico e redação.	Tarefas que exigem alta qualidade de texto e raciocínio (minutas de decisão, análise crítica).
<b>GPT</b> ▾ (submenu)	Modelos da OpenAI em várias versões.	

## Submenu GPT (versões)





- GPT 5.5 Resposta Rápida

- GPT 5.5 Think Deeper
- Resposta Rápida GPT 5.3
- GPT 5.4 Pense mais profundamente
- GPT 5.2 Quick Response
- GPT 5.2 Think Deeper

## Recomendação prática para o gabinete

- **Correção de Português:** Resposta Rápida, desde que a página tenha apenas 1 arquivo.]
- **Restante: Opus.**

## Outros controles do canto superior direito

Ícone	Função
 <b>Maleta</b>	Confirma que você está no modo <b>Trabalho</b> (corporativo). Clique para ver detalhes sobre conformidade e proteção de dados.
 <b>Globo</b>	Alterna entre modo "somente organização" e modo "com acesso à web". Use a web ao pesquisar legislação atualizada, notícias jurídicas, jurisprudência publicada. Desligue ao trabalhar com dados sigilosos.
 <b>Caneta</b>	Abre o modo de edição lado a lado — útil para revisar minutas com a IA sugerindo alterações em tempo real.
 <b>Escudo</b>	Indicador de conformidade — confirma que a sessão está protegida pelas políticas de dados da Microsoft.
... <b>Três pontos</b>	Menu adicional (configurações, ajuda, atalhos de teclado).

# DICAS GERAIS PARA O ASSESSOR

## Conformidade institucional

- Use sempre o modo **Trabalho** ([copilot.cloud.microsoft](https://copilot.cloud.microsoft)) com sua conta [@tjms.jus.br](mailto:tjms.jus.br).
- Conversas no Copilot ficam no ambiente Microsoft 365 da Instituição — não usar conta pessoal.

*Manual elaborado por Marcelo Piton — Defensor Público/RS, Mestre em Direito, Certificado em Tecnologia e Inovação pela Singularity-U Brazil e Felipe Damous, Juiz de Direito/MA, Especialista em Inovação no Judiciário, e Certificado em Tecnologia e Inovação pela Singularity-U Brazil*