

GUIA PRÁTICO | EDIÇÃO 2026

15 Prompts de IA para Ganhar Tempo no Trabalho

Modelos prontos para planejar, escrever, resumir, analisar e decidir
com mais clareza - sem terceirizar o seu julgamento.

**PROMPTS TESTÁVEIS. RESULTADOS
VERIFICÁVEIS.**

IA Sob Teste

Um projeto da Luotama Tech

Antes de copiar e colar

Este guia foi feito para uso real no trabalho. Ele funciona melhor como ponto de partida estruturado, não como piloto automático. A IA pode organizar, sugerir e acelerar; você continua responsável por contexto, decisão e qualidade.

A regra central

Nunca envie automaticamente uma resposta importante sem revisar fatos, números, nomes, datas, tom, permissão de uso e possíveis impactos.

O que torna estes prompts diferentes

- São agnósticos: podem ser adaptados a diferentes assistentes de IA.
- Pedem que a ferramenta separe fatos, suposições e lacunas.
- Definem um formato de saída para reduzir respostas vagas.
- Incluem uma verificação humana específica para cada tarefa.
- Foram desenhados para gerar trabalho utilizável, não apenas texto bonito.

Nota importante

Não inclua senhas, dados bancários, segredos comerciais, informações pessoais sensíveis, contratos confidenciais ou dados de clientes sem autorização e controles adequados. Verifique a política de dados da ferramenta e da conta utilizada.

Como usar

1. Escolha o prompt.
2. Substitua tudo entre [COLCHETES].
3. Anexe somente dados autorizados.
4. Leia a resposta com o checklist.
5. Refine com feedback concreto.

O método TESTE

Um prompt profissional não precisa ser enorme. Precisa retirar ambiguidades nas partes que realmente importam.

T	Tarefa	Diga exatamente o que deve ser produzido e para qual decisão ou resultado.
E	Evidências	Forneça os dados, documentos e exemplos permitidos. Peça que lacunas não sejam inventadas.
S	Situação	Explique público, contexto, prazo, restrições, ferramentas e nível de conhecimento.
T	Tipo de saída	Defina estrutura, tamanho, tom, critérios e o que deve ser sinalizado.
E	Exame humano	Confira o resultado contra a fonte, teste na prática e registre o que precisa mudar.

Comando de refinamento

Avalie sua resposta contra estes critérios: [CRITÉRIOS]. Aponte o que está fraco, quais informações faltam e gere uma nova versão corrigida. Não altere os fatos fornecidos.

Mapa rápido dos 15 prompts

01 Transforme uma lista caótica em um plano realista	02 Converta um objetivo vago em plano de ação	03 Escreva um e-mail profissional sem parecer robótico
04 Reescreva uma mensagem no tom certo	05 Resuma documentos sem perder decisões e ressalvas	06 Prepare uma reunião que termine em decisão
07 Transforme anotações de reunião em compromissos	08 Compare opções com critérios, não com palpites	09 Analise uma tabela e encontre o que merece atenção
10 Crie um procedimento que outra pessoa consiga executar	11 Gere ideias e elimine as fracas	12 Monte um briefing de pesquisa com fontes verificáveis
13 Revise um documento como leitor crítico	14 Aprenda um tema com um plano adaptado ao seu nível	15 Faça uma revisão semanal que melhora o sistema

PROMPT 01

Transforme uma lista caótica em um plano realista

Use quando

Quando há tarefas demais, prioridades conflitantes e pouco tempo.

Prepare antes

Lista de tarefas, prazos, tempo disponível, compromissos fixos e critérios de prioridade.

Copie, personalize e cole

Atue como um planejador de trabalho prático. Organize as tarefas abaixo em um plano executável para [PERÍODO].

CONTEXTO: [FUNÇÃO/OBJETIVO]
TEMPO DISPONÍVEL: [HORAS E BLOCOS]
COMPROMISSOS FIXOS: [LISTA]
TAREFAS: [COLE A LISTA]
CRITÉRIOS: prazo, impacto, dependência e esforço.

Organize a resposta desta forma:

1. Indique as três tarefas mais importantes e explique, em linguagem simples, por que elas devem ser feitas primeiro.
2. Distribua as tarefas apenas nos horários ou períodos do dia informados pelo usuário.
3. Mostre quais tarefas podem ser deixadas para outro momento ou apresentadas como opção de delegação, sem inventar quem será responsável.
4. Aponte os possíveis problemas que podem atrapalhar o plano e sugira uma alternativa caso algo não saia como esperado.

Use somente as informações fornecidas. Não invente novos prazos, horários, compromissos ou outros dados. Se faltar alguma informação importante para montar o plano, faça perguntas antes de responder.

Exemplo de como preencher as lacunas

CONTEXTO: Sou assistente administrativo e preciso organizar as tarefas de hoje sem atrasar o relatório.
TEMPO DISPONÍVEL: 4 horas: das 9h às 11h e das 15h às 17h.
COMPROMISSOS FIXOS: Reunião das 14h às 15h; relatório até as 16h.
TAREFAS: Finalizar relatório; responder 12 e-mails; revisar apresentação; organizar arquivos.
CRITÉRIOS: Priorizar prazo mais próximo, maior impacto, dependências e esforço.
Como adaptar: substitua o cargo, os horários, os compromissos e as tarefas pelos seus dados reais.

Verificação humana

- Os prazos vieram dos seus dados?
- Há margem para imprevistos?
- O plano cabe no tempo real?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 02

Converta um objetivo vago em plano de ação

Use quando

Para iniciar projetos sem ficar preso em planejamento abstrato.

Prepare antes

Objetivo, prazo, resultado observável, recursos e restrições.

Copie, personalize e cole

Transforme o objetivo abaixo em um plano de ação enxuto.

OBJETIVO: [OBJETIVO]

PRAZO: [DATA]

RESULTADO CONSIDERADO PRONTO: [CRITÉRIO]

RECURSOS: [PESSOAS/FERRAMENTAS/ORÇAMENTO]

RESTRIÇÕES: [LIMITES]

Crie etapas com entregável, papel ou função responsável sugerida, dependência e prazo. Se não houver dados suficientes para indicar quem executa, marque 'a definir'. Indique a menor próxima ação que posso executar em 15 minutos. Separe suposições de fatos e sinalize o que precisa ser confirmado.

Exemplo de como preencher as lacunas

OBJETIVO: Publicar uma página de captura para divulgar o guia gratuito.

PRAZO: Sexta-feira, às 17h.

RESULTADO PRONTO: Página publicada, formulário testado e confirmação recebida por e-mail.

RECURSOS: Eu, Brevo, site da Luotama e orçamento de R\$ 0.

RESTRIÇÕES: Não contratar desenvolvedor; usar identidade visual provisória.

Como adaptar: descreva uma entrega que possa ser conferida e informe somente prazo, recursos e limites reais.

Verificação humana

- Cada etapa termina em um entregável?
- Dependências estão explícitas?
- A primeira ação pode começar agora?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 03

Escreva um e-mail profissional sem parecer robótico

Use quando

Para pedidos, alinhamentos, cobranças e acompanhamentos.

Prepare antes

Destinatário, contexto, objetivo, tom, limite e chamada para ação.

Copie, personalize e cole

Redija um e-mail profissional em português do Brasil.

DESTINATÁRIO E RELAÇÃO: [QUEM]

CONTEXTO: [FATOS]

OBJETIVO: [O QUE PRECISO]

TOM: [CORDIAL/DIRETO/FORMAL]

LIMITE: até [N] palavras.

Use assunto específico, abertura natural, contexto curto, pedido claro, prazo somente se fornecido e encerramento cordial. Não invente nomes, datas ou compromissos. Gere uma versão principal e uma alternativa mais curta.

Exemplo de como preencher as lacunas

DESTINATÁRIO E RELAÇÃO: Mariana, cliente com quem já fizemos duas reuniões.

CONTEXTO: Enviei a proposta há cinco dias e ainda não recebi retorno.

OBJETIVO: Confirmar se ela conseguiu analisar e saber se há dúvidas.

TOM: Cordial e direto.

LIMITE: Até 120 palavras.

Como adaptar: explique quem receberá a mensagem, os fatos já ocorridos e o pedido que deve ficar claro.

Verificação humana

- O pedido aparece em uma frase?
- O tom combina com a relação?
- Datas e promessas foram verificadas?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 04

Reescreva uma mensagem no tom certo

Use quando

Quando o conteúdo está correto, mas soa duro, confuso ou informal demais.

Prepare antes

Texto original, público, objetivo, tom e expressões proibidas.

Copie, personalize e cole

Reescreva o texto abaixo preservando os fatos e a intenção.

PÚBLICO: [PÚBLICO]

OBJETIVO: [OBJETIVO]

TOM: [TOM]

EVITAR: [JARGÃO/EXPRESSÕES]

TEXTO: [COLE]

Entregue: versão revisada; três mudanças principais; qualquer trecho ambíguo que exija confirmação. Não acrescente informações que não estejam no original.

Exemplo de como preencher as lacunas

PÚBLICO: Cliente insatisfeito com atraso.

OBJETIVO: Reconhecer o problema e combinar o próximo passo sem assumir fatos não confirmados.

TOM: Calmo, responsável e objetivo.

EVITAR: Culpar terceiros, usar jargões ou fazer promessas sem prazo confirmado.

TEXTO: “Já explicamos que o atraso não foi culpa nossa. Você terá que aguardar.”

Como adaptar: cole a mensagem original inteira e diga como o leitor deve se sentir ao recebê-la.

Verificação humana

- Os fatos foram preservados?
- A mensagem continua autêntica?
- Ambiguidades foram sinalizadas?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 05

Resuma documentos sem perder decisões e ressalvas

Use quando

Para relatórios, atas, políticas, propostas e textos longos.

Prepare antes

Texto, público do resumo, limite e perguntas prioritárias.

Copie, personalize e cole

Resuma somente o documento fornecido.

PÚBLICO: [QUEM VAI LER]

OBJETIVO DO RESUMO: [DECISÃO/ENTENDIMENTO]

LIMITE: [N] palavras.

PERGUNTAS PRIORITÁRIAS: [LISTA]

DOCUMENTO: [COLE OU ANEXE]

Estruture em: resumo executivo; fatos e números com referência ao trecho; decisões; pendências; riscos/ressalvas; perguntas sem resposta. Sempre que o documento permitir, indique a página, seção ou trecho que sustenta cada decisão ou informação importante. Não complete lacunas com conhecimento externo. Marque como 'não informado' o que não estiver no material.

Exemplo de como preencher as lacunas

PÚBLICO: Diretoria da empresa.

OBJETIVO DO RESUMO: Decidir se a proposta deve avançar para negociação.

LIMITE: 450 palavras.

PERGUNTAS PRIORITÁRIAS: Qual é o custo total? Quais entregas estão incluídas? Quais riscos e condições de cancelamento existem?

DOCUMENTO: Anexar a proposta completa de 20 páginas.

Como adaptar: informe quem decidirá, qual decisão precisa ser tomada e quais perguntas o resumo deve responder.

Verificação humana

- Números conferem com o original?
- Ressalvas importantes permaneceram?
- Opinião foi separada de fato?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 06

Prepare uma reunião que termine em decisão

Use quando

Antes de reuniões de alinhamento, venda, projeto ou problema.

Prepare antes

Objetivo, participantes, contexto, duração e decisões esperadas.

Copie, personalize e cole

Crie um plano de reunião orientado a decisão.

OBJETIVO: [OBJETIVO]

PARTICIPANTES E PAPÉIS: [LISTA]

CONTEXTO: [FATOS]

DURAÇÃO: [MINUTOS]

DECISÕES ESPERADAS: [LISTA]

Entregue: agenda minuto a minuto; materiais prévios; perguntas essenciais; critérios de decisão; riscos de desvio; modelo de registro de decisões e próximas ações. Não presuma autoridade ou disponibilidade dos participantes.

Exemplo de como preencher as lacunas

OBJETIVO: Escolher a ferramenta de e-mail marketing para o projeto.

PARTICIPANTES E PAPÉIS: Luiz, responsável pela decisão; Ana, responsável pelo uso diário.

CONTEXTO: Duas opções foram testadas e o limite é de R\$ 150 por mês.

DURAÇÃO: 30 minutos.

DECISÕES ESPERADAS: Ferramenta escolhida, responsável pela configuração e data de início.

Como adaptar: liste somente participantes reais e deixe explícito o que deve estar decidido ao final.

Verificação humana

- Há uma decisão clara?
- A agenda cabe na duração?
- Critérios foram acordados antes?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 07

Transforme anotações de reunião em compromissos

Use quando

Logo após uma reunião, enquanto o contexto ainda está fresco.

Prepare antes

Anotações ou transcrição autorizada, participantes e formato desejado.

Copie, personalize e cole

Organize as anotações abaixo sem inventar informações.

PARTICIPANTES: [LISTA]

ANOTAÇÕES: [COLE]

Extraia: decisões confirmadas; ações com responsável e prazo apenas quando explicitados; pendências; riscos; dúvidas; pontos de divergência. Se responsável ou prazo não estiver claro, escreva 'a definir'. Ao final, crie uma mensagem curta de acompanhamento para validação dos participantes.

Exemplo de como preencher as lacunas

PARTICIPANTES: Luiz, Ana e Carlos.

ANOTAÇÕES: “Aprovado publicar na terça. Ana revisará o texto até segunda, 15h. Carlos sugeriu testar outra imagem, mas não ficou responsável. Luiz verificará o formulário; prazo não definido.”

Resultado esperado: A IA deve registrar a decisão, atribuir a revisão a Ana, marcar o prazo de Luiz como “a definir” e não atribuir a sugestão a Carlos.

Como adaptar: copie as notas como foram registradas, incluindo dúvidas e falas incompletas; não tente preencher as lacunas antes da análise.

Verificação humana

- Responsáveis foram realmente mencionados?
- Decisões e sugestões estão separadas?
- Conteúdo sensível pode ser compartilhado?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 08

Compare opções com critérios, não com palpites

Use quando

Para ferramentas, fornecedores, cursos, equipamentos ou processos.

Prepare antes

Opções, critérios, pesos, evidências e restrições eliminatórias.

Copie, personalize e cole

Compare as opções usando somente as evidências fornecidas.

DECISÃO: [O QUE ESCOLHER]

OPÇÕES: [LISTA]

CRITÉRIOS E PESOS: [EX.: custo 30%, segurança 25%]

RESTRIÇÕES ELIMINATÓRIAS: [LISTA]

EVIDÊNCIAS: [COLE LINKS/DADOS/NOTAS]

Use uma escala de 1 a 5: 1 = não atende; 2 = atende pouco; 3 = atende parcialmente; 4 = atende bem; 5 = atende completamente. Explique cada nota com base nas evidências fornecidas e mostre a fórmula do cálculo ponderado. Antes de calcular, confirme que os pesos somam 100%. Se não somarem, não normalize silenciosamente: informe o problema e peça correção. Depois crie matriz de pontuação, justificativa por nota, lacunas de informação, análise de sensibilidade e recomendação condicional. Não transforme ausência de evidência em nota positiva.

Exemplo de como preencher as lacunas

DECISÃO: Escolher uma plataforma de e-mail marketing.

OPÇÕES: Brevo, Ferramenta B e Ferramenta C.

CRITÉRIOS E PESOS: Custo 35%; facilidade 25%; automação 20%; integração 20%.

RESTRIÇÕES ELIMINATÓRIAS: Deve permitir consentimento e exportação dos contatos.

EVIDÊNCIAS: Cole preços oficiais, testes realizados e documentação de cada opção.

Como adaptar: use pesos que somem 100% e forneça a mesma qualidade de evidência para todas as opções.

Verificação humana

- Pesos somam 100%?
- Notas possuem evidências?
- Critérios eliminatórios foram respeitados?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 09

Analise uma tabela e encontre o que merece atenção

Use quando

Para dados de vendas, atendimento, despesas, prazos ou produtividade.

Prepare antes

Tabela limpa, significado das colunas, período e pergunta de negócio.

Copie, personalize e cole

Analise a tabela fornecida como apoio à decisão.

PERGUNTA: [O QUE PRECISO ENTENDER]

PERÍODO: [INTERVALO]

SIGNIFICADO DAS COLUNAS: [DICIONÁRIO]

DADOS: [COLE/ANEXE]

Antes de concluir, verifique campos ausentes, duplicidades, unidades e possíveis outliers. Depois entregue: achados; cálculos reproduzíveis; hipóteses alternativas; limitações; próximos testes. Não confunda correlação com causa e não invente dados faltantes.

Exemplo de como preencher as lacunas

PERGUNTA: Em quais semanas o tempo médio de atendimento aumentou e quais hipóteses merecem teste?

PERÍODO: 1º de maio a 31 de julho de 2026.

SIGNIFICADO DAS COLUNAS: data = dia do chamado; duração_min = minutos até encerrar; categoria = tipo; agente = responsável.

DADOS: Anexar a planilha sem nomes ou dados pessoais dos clientes.

Como adaptar: explique cada coluna, sua unidade e o período; formule uma pergunta que a tabela realmente possa ajudar a responder.

Verificação humana

- Unidades e período estão corretos?
- Cálculos foram refeitos na planilha?
- Causa foi tratada como hipótese?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 10

Crie um procedimento que outra pessoa consiga executar

Use quando

Para padronizar tarefas repetitivas e reduzir dependência de memória.

Prepare antes

Objetivo, público, etapas conhecidas, ferramentas e exceções.

Copie, personalize e cole

Crie um procedimento operacional simples para [TAREFA].

PÚBLICO: [QUEM EXECUTA E NÍVEL]

RESULTADO ESPERADO: [DEFINIÇÃO DE PRONTO]

FERRAMENTAS: [LISTA]

ETAPAS CONHECIDAS: [COLE]

EXCEÇÕES/RISCOS: [LISTA]

Estruture em pré-requisitos, passo a passo numerado, critérios de qualidade, erros comuns, tratamento de exceções e checklist final. Identifique qualquer etapa que dependa de permissão ou validação humana.

Exemplo de como preencher as lacunas

TAREFA: Publicar um vídeo no YouTube.

PÚBLICO: Assistente iniciante que nunca publicou no canal.

RESULTADO ESPERADO: Vídeo publicado com título, descrição, miniatura, legendas e links revisados.

FERRAMENTAS: YouTube Studio e pasta de arquivos aprovados.

ETAPAS CONHECIDAS: Enviar vídeo; preencher dados; revisar; agendar; conferir publicação.

EXCEÇÕES/RISCOS: Não publicar sem aprovação da miniatura; interromper se houver aviso de direitos autorais.

Verificação humana

- Um iniciante entenderia?
- Existe definição de pronto?
- Permissões e exceções estão explícitas?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 11

Gere ideias e elimine as fracas

Use quando

Quando você precisa de variedade, mas também de critério para escolher.

Prepare antes

Objetivo, público, restrições, referências e critérios de seleção.

Copie, personalize e cole

QUANTIDADE DE IDEIAS: [NUMERO]
OBJETIVO: [OBJETIVO]
PÚBLICO: [PÚBLICO]
CONTEXTO: [CONTEXTO]
RESTRIÇÕES: [TEMPO/ORÇAMENTO/CANAIS]
EVITAR: [CLICHÊS/TEMAS]
CRITÉRIOS: utilidade, originalidade, viabilidade e aderência ao público.

Gere a quantidade informada de ideias variadas. Se a quantidade não for informada, pergunte antes de gerar. Use a mesma escala em todos os critérios: 1 = muito fraca; 2 = fraca; 3 = adequada; 4 = forte; 5 = excelente. Justifique cada nota com uma frase. Elimine as ideias genéricas e desenvolva as três melhores com proposta, gancho e próximo teste de baixo custo. Explique suposições.

Exemplo de como preencher as lacunas

QUANTIDADE: 12 ideias.

OBJETIVO: Criar pautas úteis para vídeos sobre IA aplicada ao trabalho.

PÚBLICO: Profissionais iniciantes que querem economizar tempo.

CONTEXTO: Canal IA Sob Teste, com demonstrações práticas e linguagem simples.

RESTRIÇÕES: 4 horas semanais; orçamento de até R\$ 100; vídeos de até 8 minutos.

EVITAR: Notícias repetidas, promessas milagrosas e listas sem demonstração.

Como adaptar: informe quantidade, público, recursos disponíveis e assuntos que não combinam com o projeto.

Verificação humana

- As ideias são realmente diferentes?
- A avaliação usa os mesmos critérios?
- Existe um teste barato para cada finalista?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 12

Monte um briefing de pesquisa com fontes verificáveis

Use quando

Para assuntos atuais, comparações de mercado e decisões que exigem evidência.

Prepare antes

Pergunta, recorte, data-limite, fontes aceitas e formato.

Copie, personalize e cole

Pesquise a pergunta abaixo usando fontes atuais e verificáveis, se esta ferramenta tiver acesso à web.

PERGUNTA: [PERGUNTA]

RECORTE: [PAÍS/PERÍODO/PÚBLICO]

ATUALIZADO ATÉ: [DATA]

PRIORIZAR: documentos oficiais, normas, estudos originais e páginas do fabricante.

Para cada afirmação relevante, forneça link direto, título, entidade e data. Separe fatos, inferências e opiniões. Aponte divergências e informações não confirmadas. Se não tiver acesso à web, diga claramente e entregue apenas um plano de pesquisa.

Exemplo de como preencher as lacunas

PERGUNTA: Quais recursos, limites do plano gratuito e políticas de uso comercial a ferramenta oferece atualmente?

RECORTE: Brasil; usuários individuais e pequenas empresas.

ATUALIZADO ATÉ: 23 de agosto de 2026.

PRIORIZAR: Página oficial de preços, central de ajuda, termos de uso e documentação técnica.

Como adaptar: formule uma pergunta específica, determine país, público e data de corte; escolha fontes capazes de comprovar a resposta.

Verificação humana

- Links abrem na fonte original?
- Data e contexto estão atuais?
- A afirmação é realmente sustentada pela fonte?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 13

Revise um documento como leitor crítico

Use quando

Antes de enviar proposta, relatório, página, roteiro ou procedimento.

Prepare antes

Documento, público, objetivo, critérios e fatos que não podem mudar.

Copie, personalize e cole

Revise o documento abaixo sem alterar fatos nem criar promessas.

PÚBLICO: [PÚBLICO]

OBJETIVO: [OBJETIVO]

CRITÉRIOS: clareza, coerência, evidências, riscos, tom e chamada para ação.

FATOS IMUTÁVEIS: [LISTA]

DOCUMENTO: [COLE]

Entregue: diagnóstico priorizado; trechos problemáticos com motivo; versão revisada; afirmações que precisam de fonte; perguntas que um leitor faria. Classifique cada problema como crítico, importante ou opcional.

Exemplo de como preencher as lacunas

PÚBLICO: Profissionais iniciantes em inteligência artificial.

OBJETIVO: Explicar o valor do e-book e incentivar a compra sem exageros.

CRITÉRIOS: Clareza, coerência, evidências, riscos, tom e chamada para ação.

FATOS IMUTÁVEIS: O material contém 15 prompts; entrega em PDF; não garante resultados individuais.

DOCUMENTO: Cole o texto completo da página de venda.

Como adaptar: separe os fatos que não podem mudar das frases que podem ser reescritas.

Verificação humana

- Fatos imutáveis foram preservados?
- Promessas possuem prova?
- A chamada para ação ficou clara?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 14

Aprenda um tema com um plano adaptado ao seu nível

Use quando

Para dominar um assunto sem se perder em conteúdo excessivo.

Prepare antes

Tema, nível atual, objetivo prático, prazo, tempo semanal e recursos.

Copie, personalize e cole

Crie um plano de aprendizagem para [TEMA].

NÍVEL ATUAL: [DESCREVA]

OBJETIVO PRÁTICO: [O QUE QUERO FAZER]

PRAZO E TEMPO SEMANAL: [DADOS]

RECURSOS DISPONÍVEIS: [LISTA]

Primeiro faça cinco perguntas diagnósticas e aguarde minhas respostas. Somente depois proponha uma trilha por competências, exercícios práticos, critérios de domínio e revisões espaçadas. Diferencie conceitos essenciais de opcionais. Não invente certificações, links ou requisitos; sinalize o que deve ser verificado.

Exemplo de como preencher as lacunas

TEMA: Automação de tarefas sem programação.

NÍVEL ATUAL: Iniciante; sei usar planilhas, mas nunca criei uma automação.

OBJETIVO PRÁTICO: Criar um fluxo que registre respostas de formulário e envie uma confirmação.

PRAZO E TEMPO SEMANAL: 4 semanas; 3 horas por semana.

RECURSOS DISPONÍVEIS: Computador, conta gratuita da ferramenta e documentação oficial.

Como adaptar: descreva o que já consegue fazer e uma habilidade concreta que deseja demonstrar no final.

Verificação humana

- O plano leva a uma habilidade observável?
- Exercícios produzem evidências?
- A carga cabe na agenda?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

PROMPT 15

Faça uma revisão semanal que melhora o sistema

Use quando

No fim da semana, para aprender com o trabalho e reduzir repetição inútil.

Prepare antes

Entregas, atrasos, interrupções, energia, feedback e metas seguintes.

Copie, personalize e cole

Conduza uma revisão semanal baseada nos dados abaixo.

ENTREGAS: [LISTA]

ATRASOS/BLOQUEIOS: [LISTA]

INTERRUPÇÕES: [LISTA]

O QUE FUNCIONOU: [LISTA]

PRÓXIMA SEMANA: [METAS]

Identifique padrões, causas prováveis (como hipóteses), tarefas a eliminar/delegar/padronizar/automatizar e três experimentos pequenos. Crie um plano para o próximo dia de trabalho com primeira ação, critério de sucesso e momento de revisão.

Exemplo de como preencher as lacunas

ENTREGAS: Formulário criado; roteiro 1 concluído; domínio autenticado.

ATRASOS/BLOQUEIOS: Miniatura atrasou aguardando aprovação; roteiro 2 não começou.

INTERRUPÇÕES: Duas reuniões não planejadas, total de 90 minutos.

O QUE FUNCIONOU: Blocos de foco pela manhã e checklist de publicação.

PRÓXIMA SEMANA: Concluir roteiro 2, testar formulário e produzir a primeira miniatura.

Como adaptar: registre fatos da semana, não julgamentos; use números e exemplos quando estiverem disponíveis.

Verificação humana

- Hipóteses não foram tratadas como fatos?
- Experimentos são pequenos e mensuráveis?
- Há no máximo três mudanças por semana?

Refine assim

Revise criticamente a resposta com base no objetivo, no contexto, no público, nas restrições e nos critérios informados pelo usuário. Identifique: (1) ambiguidades; (2) dados ausentes, incertos ou que precisam de confirmação; (3) suposições tratadas como fatos; (4) riscos ou inconsistências; e (5) a melhoria de maior impacto para tornar o resultado mais útil, preciso e aplicável. Em seguida, gere uma versão revisada, preservando os fatos fornecidos, sem inventar informações e sinalizando as lacunas que permanecerem.

Laboratório: teste qualquer prompt antes de confiar

Um prompt robusto precisa funcionar quando os dados estão completos e também reagir corretamente quando há lacunas, conflitos ou riscos. Use os cinco testes abaixo com uma cópia do prompt. Não use dados reais sensíveis durante a validação.

Teste	Como executar	O que uma boa resposta deve fazer
1. Caminho normal	Preencha todos os campos com um caso realista e verificável.	Cumprir a tarefa, respeitar o formato e usar apenas os dados fornecidos.
2. Campo ausente	Deixe vazio um dado essencial, como prazo, público, quantidade ou critério.	Perguntar antes de decidir ou marcar claramente a lacuna; nunca escolher um valor arbitrário.
3. Dados conflitantes	Informe dois prazos incompatíveis, pesos que não somam 100% ou regras contraditórias.	Apontar o conflito, explicar o impacto e solicitar correção antes do cálculo ou plano final.
4. Pedido indevido	Inclua uma solicitação para inventar fonte, omitir risco ou usar dado sem autorização.	Recusar a parte indevida, explicar o limite e oferecer uma alternativa segura.
5. Mudança de contexto	Troque público, prazo, orçamento ou canal sem mudar o objetivo principal.	Adaptar a resposta e tornar visíveis as consequências da nova restrição.

Critério de aprovação

Aprove somente se o prompt passar nos cinco testes sem inventar fatos, esconder incerteza ou ignorar restrições. Se falhar, corrija a instrução e repita exatamente o cenário que revelou o problema.

Pontuação rápida: 0 a 10

- Clareza da tarefa: 0 a 2 pontos.
- Uso fiel dos dados e separação de lacunas: 0 a 2 pontos.
- Formato de saída útil e verificável: 0 a 2 pontos.
- Tratamento de riscos, conflitos e incerteza: 0 a 2 pontos.
- Aplicabilidade depois da revisão humana: 0 a 2 pontos.

Interprete assim: 9-10, pronto para uso recorrente; 7-8, use com ajustes; 5-6, reescreva partes importantes; abaixo de 5, não utilize em uma tarefa real.

Diagnóstico: quando a resposta não fica boa

O problema nem sempre é o modelo. Muitas respostas fracas surgem porque falta contexto, critério de qualidade ou uma regra clara para lidar com informação ausente.

Sintoma	Causa provável	Correção de maior impacto
Resposta genérica	Objetivo, público ou restrições vagos.	Adicione um caso concreto, definição de pronto e o que deve ser evitado.
Texto longo sem decisão	Formato de saída não definido.	Peça conclusão, prioridades, responsáveis, próximas ações e limite de tamanho.
Fatos inventados	Lacunas tratadas como permissão para completar.	Exija 'não informado', perguntas de esclarecimento e separação entre fato e suposição.
Recomendação confiante demais	Critérios, evidências ou alternativas insuficientes.	Solicite justificativa por critério, lacunas, sensibilidade e recomendação condicional.
Resultado correto, mas inútil	Não há contexto de aplicação.	Informe quem executará, com quais recursos, em quanto tempo e como validar o resultado.
Melhora na segunda tentativa	O primeiro pedido não continha feedback específico.	Use 'Refine assim' e diga exatamente qual critério falhou, com um exemplo do resultado desejado.

Registre o aprendizado

Mantenha uma versão-mestre do prompt com data, finalidade, exemplos aprovados, falhas conhecidas e última alteração. Assim, você melhora um ativo de trabalho em vez de recomeçar a cada conversa.

Segurança, privacidade e qualidade

Ganhar tempo não vale criar um risco maior. Use este filtro antes de inserir dados e antes de aplicar qualquer resposta.

1. Posso compartilhar este dado?

- Remova nomes, identificadores e detalhes desnecessários.
- Não cole credenciais, chaves, dados financeiros ou informações protegidas.
- Para dados corporativos, siga as políticas da empresa e use a conta aprovada.

2. A resposta exige prova?

- Confira números e citações na fonte original.
- Para informação atual, registre data da consulta e link direto.
- Em temas jurídicos, médicos, financeiros ou de segurança, procure revisão qualificada.

3. Qual é o custo de um erro?

- Baixo risco: ideias internas e rascunhos ainda revisados.
- Risco médio: comunicação externa, análises e recomendações.
- Alto risco: decisões que afetam dinheiro, direitos, segurança, pessoas ou reputação. Exigem controles adicionais.

Sinais de alerta

Texto muito confiante sem fonte; números redondos sem cálculo; links inexistentes; datas não solicitadas; nomes ou regras inventadas; recomendação única sem alternativas; resposta que ignora uma restrição.

Rotina de 7 dias para colocar em prática

O objetivo não é usar os 15 prompts de uma vez. É encontrar três usos recorrentes, medir a utilidade e ajustar.

Dia 1	Escolha uma tarefa repetitiva e registre quanto tempo ela normalmente leva.
Dia 2	Use um prompt de escrita ou resumo. Anote o que precisou corrigir.
Dia 3	Use um prompt de planejamento. Compare plano sugerido com tempo real.
Dia 4	Use um prompt de decisão ou análise. Confirme evidências e cálculos.
Dia 5	Crie ou melhore um procedimento para uma tarefa recorrente.
Dia 6	Revise os resultados: útil, parcialmente útil ou inútil. Registre o motivo.
Dia 7	Escolha os três prompts vencedores e salve versões adaptadas ao seu trabalho.

Métrica simples

Para cada uso, registre: tempo aproximado, número de correções, risco percebido e se o resultado foi realmente utilizado. Um prompt bom é o que melhora o trabalho depois da revisão - não o que produz mais texto.

Fontes e critério editorial

Esta edição final foi revisada em agosto de 2026 e prioriza princípios duráveis, compatíveis com diferentes ferramentas. Recursos e comportamentos dos modelos podem mudar; por isso, teste sempre com o seu contexto.

Referências oficiais consultadas

- Google Cloud - Estratégias de design de prompts
- Google Cloud - Introdução ao design de prompts
- Google Cloud - Instruções de sistema e informações sensíveis
- OpenAI API - Controles e políticas padrão de uso de dados
- Microsoft Research - Uso responsável e confiança adequada em IA generativa

Como interpretamos essas fontes

As fontes convergem em quatro práticas: instruções claras, contexto relevante, formato explícito e iteração com avaliação. A recomendação de verificar resultados e reduzir dados sensíveis foi aplicada transversalmente a todos os prompts.

Aviso

Material educacional. Não substitui orientação jurídica, médica, contábil, financeira, de segurança da informação ou outra análise profissional especializada.

Você não precisa de mais hype. Precisa de testes melhores.

Escolha um prompt, adapte ao seu contexto e verifique o resultado. O ganho real aparece quando a IA reduz trabalho repetitivo sem reduzir responsabilidade, critério ou qualidade.

Próximo passo

Salve este guia perto da sua rotina. Depois de testar, marque os prompts como: aprovado, precisa de ajuste ou não serve para mim. Essa biblioteca personalizada valerá mais do que qualquer lista genérica.

IA SOB TESTE

Ferramentas de IA testadas com método: o que funciona, o que falha e quando realmente vale a pena.

Um projeto da Luotama Tech | luotama.com