



MentesIA

GUIA GRATUITO • PROMPTS

Guia do primeiro prompt

Como pedir o que você quer para uma IA e receber uma resposta útil na primeira tentativa.

Formato

Método + 10 exemplos

Nível

Iniciante

Leitura

20 minutos

Sumário

01	Por que o mesmo pedido dá respostas tão diferentes	p. 2
02	As 5 perguntas de um bom prompt	p. 3
03	O modelo para copiar	p. 4
04	10 exemplos: antes e depois	p. 5
05	A primeira resposta não é a última	p. 10
06	7 erros que estragam um bom pedido	p. 11
07	Checklist de bolso	p. 12

COMO USAR ESTE GUIA

Leia as partes 1 a 3 uma vez, com calma: elas mostram o método. Depois, use a parte 4 como consulta: escolha o exemplo mais parecido com o que você precisa, copie o modelo e troque os detalhes. O checklist da última página cabe num print de celular.

Os exemplos funcionam em qualquer assistente de IA: ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot ou outro. Não é preciso plano pago para praticar.

Por que o mesmo pedido dá respostas tão diferentes

Duas pessoas usam a mesma IA, no mesmo dia, para a mesma tarefa. Uma recebe um texto genérico que não serve para nada. A outra recebe algo que usa quase sem mexer. A diferença quase nunca está na ferramenta. Está no pedido.

Pense num colaborador novo e muito rápido

Imagine que você contratou alguém brilhante, que escreve rápido e sabe um pouco de tudo, mas que chegou hoje. Não conhece a sua empresa, seus clientes, seu jeito de falar nem o que aconteceu na reunião de ontem.

Se você disser a essa pessoa só *"escreve um e-mail para o cliente"*, ela vai entregar alguma coisa. Educada, bem escrita e completamente genérica, porque ela teve que adivinhar todo o resto.

A IA funciona assim. **Tudo o que você não diz, ela preenche com o caso mais comum.** E o caso mais comum raramente é o seu.

PEDIDO VAGO

A IA precisa adivinhar: para quem é, qual o objetivo, o tom, o tamanho, o que já aconteceu, o que evitar.

Resultado: resposta "média", que serve para qualquer um e, por isso, para ninguém.

PEDIDO COMPLETO

A IA sabe: a situação, o público, o objetivo, o formato e os limites.

Resultado: resposta sob medida, que você usa com poucos ajustes.

A boa notícia

Escrever um bom pedido não exige conhecimento técnico, palavras mágicas nem "prompts secretos". Exige responder cinco perguntas que você já sabe responder, porque são sobre o seu trabalho. É isso que a próxima parte ensina.

As 5 perguntas de um bom prompt

Antes de pedir qualquer coisa, responda mentalmente a estas cinco perguntas. Você não precisa usar todas sempre: pedidos simples pedem pouco. Mas quanto mais importante a tarefa, mais perguntas valem a resposta.

PERGUNTA	O QUE VOCÊ DIZ PARA A IA	EXEMPLO
1. Quem? o papel	Que tipo de especialista a IA deve ser. Isso ajusta vocabulário, profundidade e ponto de vista.	"Aja como analista financeiro de uma pequena empresa."
2. Qual a situação? o contexto	O que está acontecendo, o que já foi feito e por que você precisa disso agora.	"O cliente pediu desconto pela terceira vez este ano."
3. O que exatamente? a tarefa	O verbo e o entregável. "Escreva", "compare", "resuma", "liste": um pedido claro por vez.	"Escreva uma resposta recusando o desconto."
4. Como deve vir? o formato	Tamanho, estrutura, tom e para quem é a resposta.	"Até 6 linhas, tom cordial e firme."
5. O que evitar? os cuidados	Limites, o que não pode aparecer e o que fazer quando faltar informação.	"Não ofereça outro benefício. Não invente números."

Juntando tudo

Aja como gerente de contas de uma pequena empresa de software.	← Quem?
Um cliente antigo pediu desconto pela terceira vez este ano. Ele paga em dia e é importante para nós, mas o preço já é o mais baixo da tabela.	← Situação
Escreva um e-mail recusando o desconto e mantendo o relacionamento.	← O quê
Até 6 linhas, tom cordial e firme, sem jargão.	← Como
Não ofereça outro benefício em troca e não cite concorrentes.	← Evitar

REGRA PRÁTICA

Se você está em dúvida se uma informação ajuda, coloque. Contexto demais raramente atrapalha. Contexto de menos quase sempre atrapalha.

O modelo para copiar

Salve este modelo num bloco de notas ou nas notas do celular. Na hora de usar, apague as linhas que não fizerem sentido e preencha o resto.

PAPEL

Aja como [especialista / cargo / função].

CONTEXTO

[O que está acontecendo. Para quem é. O que já foi feito.
Qualquer detalhe que um colega precisaria saber.]

TAREFA

[Verbo + entregável. Ex.: "Escreva...", "Compare...", "Liste..."]

FORMATO

- Tamanho: [ex.: até 150 palavras / 5 tópicos / 1 tabela]
- Estrutura: [ex.: título + parágrafos curtos / tabela com colunas X, Y]
- Tom: [ex.: formal, direto, amigável, técnico]
- Público: [quem vai ler]

CUIDADOS

- Não [o que evitar].
- Se faltar alguma informação, pergunte antes de responder.

A linha mais subestimada

"Se faltar alguma informação, pergunte antes de responder." Essa frase muda o comportamento da IA: em vez de inventar o que não sabe, ela faz perguntas. Você responde, e a resposta final sai muito mais certa. Use sempre que a tarefa for importante.

Versão curta, para o dia a dia

Nem todo pedido precisa do modelo completo. Para tarefas rápidas, uma frase com **tarefa + contexto + formato** já resolve:

Resuma o texto abaixo em 5 tópicos para o meu gestor, que não tem tempo de ler tudo. Destaque o que exige decisão dele.

[texto]

10 exemplos: antes e depois

Cada exemplo mostra um pedido comum, a versão melhorada e o que mudou. Os colchetes indicam o que você deve trocar pelo seu caso.

1. E-mail de cobrança

ANTES

Escreve um e-mail cobrando um cliente.

DEPOIS

Escreva um e-mail para um cliente com uma fatura de [valor] vencida há [15] dias. É a primeira cobrança e ele sempre pagou em dia, então o tom deve ser cordial, supondo esquecimento. Inclua o número da fatura [n°], a data de vencimento e o link para pagamento [link]. Até 5 linhas, com assunto claro.

O que mudou: histórico do cliente (define o tom), dados concretos (a IA não inventa) e tamanho definido.

2. Resumo de documento longo

ANTES

Resume esse relatório.

DEPOIS

Resuma o relatório abaixo para a diretoria, que vai ler no celular antes de uma reunião. Comece pela principal conclusão em uma frase. Depois, 4 tópicos com os números mais relevantes e, no fim, uma linha com a decisão que o relatório pede. Não inclua metodologia.

[cole o relatório]

O que mudou: quem lê e onde lê, a ordem da informação e o que pode ficar de fora.

3. Post para LinkedIn

ANTES

Faz um post sobre produtividade.

DEPOIS

Escreva um post para o LinkedIn sobre uma lição que aprendi: [cancelei metade das reuniões recorrentes do time e a entrega melhorou]. Público: gestores de equipes pequenas. Primeira linha forte, que faça a pessoa clicar em "ver mais". Parágrafos de 1 a 2 linhas, sem emojis e no máximo 2 hashtags. Termine com uma pergunta para gerar comentários. Tom de quem viveu a situação, não de quem dá palestra.

O que mudou: uma história real no lugar de um tema genérico, o público e as regras do formato da rede.

4. Fórmula de planilha

ANTES

Fórmula para somar vendas por vendedor.

DEPOIS

Estou no Excel em português (separador ponto e vírgula).
Aba "Vendas": coluna A = data, B = vendedor, C = valor. Dados da linha 2 à 500. Na aba "Resumo", o nome do vendedor está em A2.
Quero em B2 a soma das vendas desse vendedor. Me dê a fórmula e explique em uma linha o que ela faz.

O que mudou: programa e idioma (evita erro de nome de função), onde estão os dados e onde vai a fórmula.

5. Explicar um assunto novo

ANTES

O que é juros compostos?

DEPOIS

Explique juros compostos para alguém que entende o básico de matemática, mas nunca estudou finanças. Use um exemplo com valores em reais e uma analogia do dia a dia. No fim, faça 3 perguntas curtas para eu testar se entendi, sem dar as respostas.

O que mudou: o seu nível atual, exemplo concreto e perguntas que transformam leitura em aprendizado.

6. Responder uma reclamação

ANTES

Responde esse cliente irritado.

DEPOIS

Aja como atendente sênior. O cliente abaixo recebeu o produto com atraso de [5] dias e está irritado, com razão. Podemos oferecer [frete grátis na próxima compra], mas não reembolso. Escreva uma resposta que reconheça o erro sem desculpas exageradas, explique o que vamos fazer e ofereça o benefício. Até 6 linhas, tom humano.

Mensagem do cliente: [cole aqui, sem nome ou dados pessoais]

O que mudou: o que pode e o que não pode ser oferecido, o tom certo para a situação e cuidado com dados pessoais.

7. Preparar uma reunião difícil

ANTES

Como pedir aumento?

DEPOIS

Tenho uma conversa com meu gestor na semana que vem para pedir revisão salarial. Contexto: [2 anos na função, assumi 2 projetos novos, reduzi o prazo de entrega do time]. Monte um roteiro de conversa de 10 minutos: abertura, argumentos em ordem de força e como responder se ele disser "agora não é o momento". Seja realista, não otimista demais.

O que mudou: fatos concretos para argumentar, formato de roteiro e preparação para a objeção mais provável.

8. Ideias de conteúdo

ANTES

Me dá ideias de post para Instagram.

DEPOIS

Tenho uma [confeitaria artesanal] em [cidade pequena]. Público: mulheres de 25 a 45 anos que encomendam bolos para festas. Me dê 10 ideias de posts para as próximas 2 semanas, em tabela: tema, formato (carrossel, reels ou foto) e a primeira frase do post. Evite ideias genéricas como "bom dia" ou "promoção".

O que mudou: tipo de negócio, público, período, formato de tabela e o que não serve.

9. Revisar um texto seu

ANTES

Corrige esse texto.

DEPOIS

Revise o texto abaixo. Corrija gramática e pontuação e deixe as frases mais claras, mas mantenha o meu tom e o meu vocabulário: não quero que pareça escrito por outra pessoa. Depois do texto revisado, liste as 3 mudanças mais importantes que você fez e por quê.

[cole o texto]

O que mudou: o limite da revisão (manter a sua voz) e a lista de mudanças, para você aprender e conferir.

10. Organizar a semana

ANTES

Me ajuda a organizar minhas tarefas.

DEPOIS

Abaixo está minha lista de tarefas da semana. Tenho reuniões fixas [terça e quinta à tarde] e rendo mais pela manhã. Organize por urgência e impacto, aponte o que dá para delegar ou cortar e monte um plano dia a dia, em tabela. Se a lista não couber na semana, diga isso claramente em vez de espremer tudo.

[cole a lista]

O que mudou: suas restrições reais de agenda, critério de prioridade e permissão para a IA dizer "não cabe".

PERCEBEU O PADRÃO?

Nenhum "depois" usa palavra difícil ou truque. Todos respondem às mesmas 5 perguntas: quem, situação, o quê, como e o que evitar. É o mesmo método aplicado a assuntos diferentes.

A primeira resposta não é a última

O erro mais comum de quem começa é tratar a IA como uma máquina de pedido único: pede, não gosta, desiste. Quem usa bem trata como uma conversa. A primeira resposta é um rascunho, e a IA lembra de tudo o que foi dito antes.

Frases de ajuste que funcionam

QUANDO A RESPOSTA...	RESPONDA COM
está longa demais	"Corte pela metade, mantendo só o essencial."
está genérica	"Deixe mais específico para [meu caso]. Use o exemplo de [X]."
está no tom errado	"Reescreva mais [direto / informal / formal], como se fosse para [pessoa]."
quase acertou	"Mantenha tudo, só troque o segundo parágrafo por [ideia]."
você quer opções	"Me dê 3 versões bem diferentes entre si."
você desconfia de algo	"De onde veio essa informação? Quanto seguro você está disso?"
você quer entender	"Explique por que você escolheu esse caminho."

Quando começar do zero

Se depois de três ou quatro ajustes a conversa ficou confusa, abra uma conversa nova e escreva um pedido completo, já incorporando o que você aprendeu. É mais rápido do que continuar consertando.

Dica: quando chegar numa resposta excelente, pergunte à IA: *"Que pedido eu deveria ter feito desde o início para chegar direto neste resultado?"* Guarde a resposta. Ela vira um modelo seu para a próxima vez.

7 erros que estragam um bom pedido

1. Pedir tudo de uma vez. "Faça o plano de marketing, o calendário de posts e os textos dos anúncios." Dívida: um pedido por entregável. A qualidade de cada parte sobe muito.

2. Não dizer para quem é. O mesmo conteúdo para um cliente, para o diretor e para o estagiário deveria ser bem diferente. Se você não diz, a IA escreve para ninguém em especial.

3. Confiar em números, datas e citações sem conferir. A IA pode errar com total confiança. Use para estruturar, escrever e analisar, mas confira dados antes de enviar para alguém.

4. Colar dados sensíveis. CPF, dados de clientes, senhas e documentos confidenciais ficam fora. Troque por dados fictícios ou descreva a situação sem identificar ninguém.

5. Aceitar a primeira resposta. Veja a parte 5: um ou dois ajustes costumam levar de "ok" para "ótimo".

6. Usar a IA para o que ela não sabe. Ela não conhece a política interna da sua empresa, o que foi dito na última reunião nem o histórico do seu cliente, a menos que você conte.

7. Desistir cedo. Os primeiros pedidos são os piores. Depois de uma semana usando o método, montar um bom prompt vira hábito e leva segundos.

Checklist de bolso

Tire um print desta página. Antes de um pedido importante, passe o olho aqui.

- ☐ **Quem:** disse qual papel a IA deve assumir?
- ☐ **Situação:** contei o contexto que um colega novo precisaria saber?
- ☐ **O quê:** usei um verbo claro e pedi um entregável só?
- ☐ **Como:** defini tamanho, estrutura, tom e quem vai ler?
- ☐ **Evitar:** disse o que não pode aparecer?
- ☐ **Dúvidas:** pedi para a IA perguntar se faltar informação?
- ☐ **Dados:** tirei nomes, documentos e informações sigilosas?
- ☐ **Conferência:** vou revisar números e fatos antes de usar?

PRÓXIMO PASSO

Escolha uma tarefa que você faz toda semana e reescreva o pedido usando o modelo da parte 3. Compare com o que você recebia antes. Essa comparação é o melhor argumento para o método.

Mais guias, prompts prontos e novidades de IA em português: www.mentesia.com.br. Assine a newsletter para receber um prompt novo toda semana.