



MentesIA

CHECKLIST GRATUITO • NEGÓCIOS

IA na sua empresa

20 tarefas do dia a dia que você já pode delegar para a IA,
com a ferramenta gratuita indicada e o prompt para começar.

Áreas

5 setores

Tarefas

20

Custo para começar

R\$ 0

Como usar este checklist

Aqui estão 20 tarefas comuns em pequenas e médias empresas que a IA já faz bem hoje, com ferramentas gratuitas. Você não precisa implementar todas. A ideia é escolher poucas, testar e manter o que funcionar.

1. **Marque o que se aplica:** passe pelas 5 áreas e marque as tarefas que a sua empresa faz toda semana.
2. **Comece pelas "Fáceis":** não exigem mudar processo nem instalar nada, basta abrir um assistente e colar o prompt.
3. **Use o prompt como ponto de partida:** troque o que está entre colchetes pelo seu caso e ajuste na conversa.
4. **Siga o plano de 30 dias** da última página para transformar teste em rotina.

As ferramentas citadas

FERRAMENTA	PARA QUÊ	CUSTO PARA COMEÇAR
Assistente de IA ChatGPT, Claude, Gemini ou Copilot	Escrever, resumir, analisar, responder e montar fórmulas. Use o que você já tem.	Versão grátis
NotebookLM (Google)	Fazer perguntas sobre os seus próprios documentos: manuais, políticas, contratos-modelo.	Grátis
Canva	Criar artes para redes sociais e materiais com ajuda de IA.	Plano grátis
Fathom ou tl;dv	Gravar, transcrever e resumir reuniões online.	Plano grátis
Gamma	Gerar apresentações a partir de um texto.	Créditos grátis iniciais

Planos e limites consultados em setembro de 2026. As versões gratuitas têm limite de uso e podem mudar; confira no site de cada ferramenta.

O semáforo dos dados

Pode colar

- Textos públicos da empresa
- Modelos e rascunhos
- Dados fictícios ou anonimizados

Só na ferramenta aprovada

- Documentos internos
- Números de vendas
- Transcrições de reuniões

Nunca cole

- CPF, dados bancários, saúde
- Senhas e acessos
- Contratos e dados sigilosos de clientes

☐ 01 Respostas-padrão para as dúvidas mais comuns

Assistente de IA

Fácil

Acaba com o "cada atendente responde de um jeito" e agiliza WhatsApp e e-mail.

Estas são as 10 perguntas que mais recebemos dos clientes: [lista].
Escreva uma resposta-padrão para cada uma, em até 4 linhas, tom [cordial e direto]. Informações da empresa: [horário, prazos, regras].

☐ 02 Responder reclamações com o tom certo

Assistente de IA

Fácil

Evita respostas defensivas ou frias em momentos delicados.

Um cliente reclamou de [situação, sem nome ou dados pessoais]. Podemos oferecer [X], mas não [Y]. Escreva uma resposta que reconheça o problema, explique a solução e ofereça [X]. Até 6 linhas.

☐ 03 Montar o FAQ do site ou do WhatsApp

Assistente de IA

Fácil

Reduz perguntas repetidas antes mesmo de chegarem ao atendimento.

Abaixo estão mensagens reais de clientes, sem dados pessoais. Agrupe as dúvidas por tema, identifique as 12 mais frequentes e escreva um FAQ com pergunta e resposta curta para cada uma.

☐ 04 Base de consulta com os manuais da empresa

NotebookLM

Médio

A equipe pergunta "qual o prazo de troca?" e recebe a resposta com a fonte, em vez de procurar em PDFs.

Envie ao NotebookLM as políticas de troca, garantia e entrega (sem dados de clientes). Depois pergunte: "Um cliente comprou há 40 dias e o produto parou de funcionar. O que diz a nossa política?"

☐ 05 Mensagem de primeiro contato com um cliente novo

Assistente de IA

Fácil

Ajuda a sair do "olá, tudo bem? Temos uma solução incrível".

Vendo [produto/serviço] para [tipo de cliente]. O principal problema que resolvemos é [problema]. Escreva 3 versões de mensagem de primeiro contato para LinkedIn ou WhatsApp, até 5 linhas, sem soar como spam.

☐ 06 Respostas para as objeções mais comuns

Assistente de IA

Fácil

O vendedor chega preparado para "tá caro", "vou pensar" e "já tenho fornecedor".

Estas são as objeções que mais ouvimos: [lista]. Para cada uma, sugira 2 formas de responder, honestas e sem pressionar, usando estes diferenciais reais do nosso produto: [lista].

☐ 07 Proposta comercial a partir de um modelo

Assistente de IA

Médio

Propostas personalizadas em minutos, sem começar do zero a cada cliente.

Com base no nosso modelo de proposta abaixo e nas anotações da reunião com o cliente [segmento, sem nome], adapte a introdução e os benefícios ao que ele disse que precisa. Não altere preços nem prazos.

☐ 08 Resumo e follow-up depois da reunião de venda

Fathom ou tldv

Assistente de IA

Médio

Ninguém esquece o que foi combinado, e o cliente recebe o resumo no mesmo dia.

Com a transcrição da reunião (grave só com autorização do cliente):
"Liste o que o cliente disse que precisa, as dúvidas que ficaram e os próximos passos. Depois escreva um e-mail de follow-up de até 150 palavras."

☐ 09 Calendário de posts do mês

Assistente de IA

Fácil

Acaba com o "o que vamos postar hoje?".

Minha empresa é [tipo de negócio] em [cidade], público [perfil].
Monte um calendário de 12 posts para o próximo mês, em tabela: data, tema, formato (carrossel, reels, foto) e a primeira frase do post.

☐ 10 Artes para redes sociais

Canva

Fácil

Peças com a cara da marca sem depender de designer para tudo.

No Canva, cadastre as cores e o logo da empresa. Use os recursos de IA para gerar a arte a partir do texto do post e ajuste. Confira sempre o texto dentro da imagem: a IA pode errar letras e acentos.

☐ 11 Variações de texto para anúncios

Assistente de IA

Fácil

Mais versões para testar, mais chance de achar a que funciona.

Escreva 6 variações de texto para anúncio de [produto], cada uma explorando um motivo diferente para comprar (preço, rapidez, qualidade...). Até 125 caracteres, sem prometer o que não entregamos.

☐ 12 Descrições de produtos para loja ou catálogo

Assistente de IA

Fácil

Padroniza o catálogo e melhora a busca no site e nos marketplaces.

Com base nas especificações abaixo, escreva a descrição do produto:
1 frase de benefício, 4 tópicos com características e 1 parágrafo de uso. Use só as informações fornecidas, sem inventar medidas.

☐ 13 Fórmulas e análises em planilhas

Assistente de IA

Fácil

Resolve em minutos o que antes esperava "alguém que entende de Excel".

Estou no Excel em português (separador ponto e vírgula). Colunas:
A = data, B = categoria, C = valor. Quero o total por categoria no mês da célula F1. Me dê a fórmula e explique em uma linha.

☐ 14 Classificar despesas e apontar variações

Assistente de IA

Médio

Um olhar rápido sobre para onde o dinheiro está indo.

Abaixo está uma lista de despesas do mês (descrição e valor, sem dados bancários). Classifique em categorias, some cada uma e compare com o mês anterior: [valores]. Aponte as 3 maiores variações.

☐ 15 Régua de cobrança por e-mail

Assistente de IA

Fácil

Cobrança consistente, educada e sem constrangimento.

Crie 4 e-mails de cobrança para uma mesma fatura: lembrete 2 dias antes, no dia do vencimento, 5 dias após e 15 dias após. O tom vai de amigável a firme. Use [campos] para nome, valor e link de pagamento.

☐ 16 Documentar processos internos

Assistente de IA

Médio

O conhecimento sai da cabeça de uma pessoa e vira passo a passo.

Vou descrever como fazemos [processo, ex.: fechamento de caixa], do jeito que eu falaria. Transforme em procedimento numerado, com responsável por etapa e os erros mais comuns. [descrição falada]

☐ 17 Descrição de vaga

Assistente de IA

Fácil

Vagas claras atraem candidatos mais alinhados.

Escreva o anúncio de uma vaga de [cargo] para uma empresa de [porte e setor]. Responsabilidades: [lista]. Requisitos obrigatórios: [lista]. Separe "obrigatório" de "desejável" e use linguagem inclusiva.

☐ 18 Roteiro de entrevista

Assistente de IA

Fácil

Entrevistas comparáveis entre candidatos, menos decisão no "feeling".

Com base na descrição de vaga abaixo, monte um roteiro de entrevista de 30 minutos: 6 perguntas sobre situações reais, o que observar em cada resposta e uma grade simples de avaliação de 1 a 5.

☐ 19 Atas e tarefas de reuniões internas

Fathom ou tldv

Fácil

Fim do "o que foi decidido mesmo?".

Ative a gravação avisando os participantes. Com a transcrição, peça: "Liste decisões, tarefas (responsável e prazo) e o que ficou em aberto. Marque 'sem responsável' quando ninguém assumiu."

☐ 20 Apresentações para equipe ou clientes

Gamma

Médio

Do texto à apresentação pronta para ajustar, em minutos.

Escreva primeiro o conteúdo (tópicos e mensagens principais) com o assistente de IA. Depois cole no Gamma e peça uma apresentação de [8] slides. Revise números e troque imagens genéricas.

Plano de 30 dias

Testar uma tarefa é fácil. O difícil é ela virar hábito. Este roteiro ajuda a sair do "testei uma vez" para "usamos toda semana".

Semana 1 Escolher

Marque **3 tarefas "Fáceis"** que a sua empresa faz toda semana. Defina uma pessoa responsável por testar cada uma. Anote quanto tempo a tarefa leva hoje, sem IA.

Semana 2 Testar

Faça as 3 tarefas com IA usando os prompts deste checklist. Ajuste os prompts até o resultado precisar de pouca correção. **Guarde a versão final de cada prompt** num documento compartilhado.

Semana 3 Padronizar

Mostre os resultados para a equipe. Quem mais faz aquela tarefa passa a usar o prompt salvo. Combine as regras de uso da empresa (modelo abaixo).

Semana 4 Medir e ampliar

Compare o tempo de antes e de depois. Mantenha o que funcionou, descarte o que não funcionou e escolha as próximas 2 ou 3 tarefas, incluindo uma "Média".

Modelo de regras de uso de IA na empresa

- ☐ Usamos IA para rascunhar, resumir e organizar. **A revisão final é sempre de uma pessoa.**
- ☐ Não colamos dados pessoais de clientes ou colaboradores, senhas nem documentos sigilosos.
- ☐ Números, prazos, preços e informações legais são conferidos antes de sair da empresa.
- ☐ Reuniões só são gravadas com o aviso e a concordância de todos os participantes.
- ☐ Prompts que funcionam bem são salvos num lugar compartilhado.
- ☐ Dúvida se pode usar IA numa tarefa? Pergunte a [responsável] antes.

Quer aprender a escrever prompts ainda melhores? Baixe o **Guia do primeiro prompt** e o **Mapa de ferramentas de IA** em www.mentesia.com.br.