

ENCONTRO 01 DE 05 · 📅 Segunda-feira, 14 de setembro · ⌚ 3h

Claude: do primeiro contato ao uso profissional

Entender a ferramenta e aprender a pedir bem

O ponto de partida da formação: o que é uma inteligência artificial generativa, o que Claude faz, e a diferença entre fazer uma pergunta e escrever um pedido que passa nos testes antes de ser usado. Todo mundo trabalha com os mesmos prompts e os mesmos documentos de uma empresa fictícia, um passo de cada vez.

🎯 OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Ao final deste encontro você será capaz de...

- Explicar, com suas próprias palavras, o que é uma inteligência artificial generativa e o que ela consegue (e não consegue) fazer.
- Configurar o Claude para discordar de você quando você estiver errado, em vez de concordar por padrão.
- Auditar uma resposta bem escrita contra as fontes e descobrir o que ela afirmou sem apoio.
- Escrever um pedido com os cinco controles do CLARO: contexto e fontes, limites, ação, resultado e observáveis.
- Anexar um documento e extrair dele um resumo voltado a uma decisão e uma tabela conferível página a página.
- Comparar duas versões de um contrato e corrigir uma resposta por revisão localizada, sem recomeçar.

02 Materiais da aula

Baixe antes de começar. Cada prompt que pede um anexo indica qual destes arquivos usar. Os PDFs têm número de página no rodapé, para você conferir a origem de cada informação.

 Todos os documentos deste encontro pertencem a uma empresa fictícia, a Vale Verde Distribuidora de Alimentos, com sede em Campinas e clientes no interior de São Paulo e no sul de Minas. Contratos, relatório, ata e política interna foram escritos para a formação e se conectam entre si: a fatura atrasada da ata é a mesma do e-mail de cobrança, e a minuta que o cliente devolveu é a mesma citada no relatório. Nenhum dado é real. Baixe o kit no início da aula e descompacte em uma pasta fácil de achar, como a Área de Trabalho.



Baixar o kit completo (ZIP)

Todos os arquivos abaixo em um único download. Descompacte em uma pasta fácil de achar.



01

Ata da reunião comercial de 28/08/2026

Anotações informais de uma reunião, do jeito que a gente escreve: tarefas, prazos e responsáveis misturados no texto, alguns faltando. Traz a fatura atrasada do Bom Preço e a orientação de como cobrar.

 Word

 PDF

USADO EM

Exercício 1

Exercício 3

02

Contrato de fornecimento em vigor

Contrato assinado em março de 2026 entre a Vale Verde e o maior cliente dela, a rede Supermercados Bom Preço. Onze cláusulas e tabela de preços.

 PDF

 Word

USADO EM

Exercício 1

Exercício 4

03

Relatório comercial do 2º trimestre de 2026

Quatro páginas com resultados por região e por linha de produto, inadimplência, logística e o estudo de expansão para Sorocaba. Os PDFs têm número de página no rodapé, para conferência.

 PDF

 Word

USADO EM

Demonstração 1

Exercício 2

04

Minuta de renovação proposta pelo cliente

A nova versão do contrato que o Bom Preço enviou em setembro. Parece igual, mas muda prazo de entrega, pagamento, multas, exclusividade e foro.

[↓ PDF](#)[↓ Word](#)

USADO EM

Exercício 4

05

Política de devoluções (POL-COM-007)

Política interna escrita em linguagem jurídica. Hoje é leitura de apoio; vira Skill no Encontro 3.

[↓ PDF](#)[↓ Word](#)

USADO EM

Encontro 3

03 Exercícios do dia

Cada exercício tem página própria, com o que baixar, em qual conversa trabalhar e um passo de cada vez, com o tempo de cada passo. Todo mundo faz o mesmo exercício, no mesmo ritmo. Ao todo, 95 minutos de prática.



🕒 5 MIN



Começamos por aqui: As instruções que mudam todas as suas respostas

Configurar o Claude para questionar você em vez de concordar. Existe um campo nas configurações onde você diz como ele deve agir. Não é por conversa: vale para todas, para sempre, até você mudar. É de lá que vem a diferença que você vai ver na tela do instrutor.

01

🕒 30 MIN 📄 2 ARQUIVOS



O e-mail que parecia pronto

Pedir o mesmo e-mail de duas formas, auditar a primeira resposta contra os documentos e reconstruir o pedido com os cinco controles do CLARO. Você sai sabendo delimitar fontes, separar o que a diretoria orientou do que o contrato permitiria, e liberar uma resposta por critérios objetivos.

02

🕒 25 MIN 📄 1 ARQUIVO



O relatório de quatro páginas vira meia página de decisões

Anexar um documento e extrair dele o que uma decisão precisa, e não um resumo genérico. Você sai sabendo pedir resumo para uma decisão específica, extrair dados em tabela com a página de origem, e conferir no original antes de confiar.

03

🕒 15 MIN 📄 1 ARQUIVO



A ata bagunçada vira tabela de tarefas

Transformar anotações informais em uma tabela que mostra o que ficou sem dono e sem prazo. Você sai sabendo pedir um formato exato de saída, proibir dedução, e usar o que falta como pauta da próxima reunião.

04

🕒 20 MIN INDIVIDUAL 📄 2 ARQUIVOS



O que o cliente mudou no contrato

Comparar dois documentos e localizar o que mudou sem reler os dois, e corrigir a resposta por revisão localizada. Você faz sozinho, repetindo o caminho dos exercícios anteriores, e é aqui que dá para ver se o método já é seu.

04 Material de apoio

Os conceitos por trás dos exercícios, para consultar durante a aula e depois. Cada um começa pela explicação mais simples possível e só depois avança para o exemplo profissional.

01 O que é uma inteligência artificial generativa

Generativa quer dizer que ela GERA conteúdo novo. Ela não procura uma resposta pronta em algum lugar para copiar e colar: ela escreve o texto na hora, palavra por palavra, do jeito que faz mais sentido diante do que você pediu. É por isso que, se você fizer o mesmo pedido duas vezes, as respostas saem parecidas mas não idênticas.



PENSANDO NO DIA A DIA

Pense na diferença entre um arquivista e um redator. O arquivista procura no armário o documento que você pediu e entrega uma cópia. É isso que um buscador faz. O redator ouviu o que você precisa, sentou e escreveu um texto novo. A IA generativa é o redator: nada do que ela entrega estava guardado em algum lugar antes.



EXEMPLO PRÁTICO

Você pede um e-mail avisando um cliente sobre atraso na entrega. Não existe nenhum



NO TRABALHO

Uma analista precisa transformar as anotações da reunião em ata formal. As

arquivo com esse e-mail pronto. Ele é escrito na hora, considerando o tom e as informações que você deu.

anotações são dela, específicas daquela reunião, e não existem em lugar nenhum da internet. Mesmo assim a IA consegue reorganizá-las em ata, porque ela gera texto, não busca texto.

ERRO COMUM

Tratar a ferramenta como buscador e cobrar dela precisão de banco de dados: perguntar o faturamento da sua empresa no ano passado, por exemplo. Ela não tem acesso a esse dado. Se insistirem, pode escrever um número que parece plausível e está errado.

BOA PRÁTICA

Você fornece os dados; ela faz o trabalho com os dados. Sempre que a resposta depender de um número, um documento ou um fato específico do seu negócio, coloque essa informação dentro do pedido ou anexe a fonte.

02 O que é um modelo de linguagem (LLM)

LLM é a sigla em inglês para Grande Modelo de Linguagem. É o motor por trás do Claude. Ele foi treinado lendo uma quantidade enorme de textos e, com isso, ficou muito bom em uma tarefa só: dado um texto, descobrir qual é a continuação mais provável. Toda a conversa nasce dessa habilidade única, repetida milhares de vezes.

PENSANDO NO DIA A DIA

É como o teclado do celular quando sugere a próxima palavra. Só que treinado com uma biblioteca inteira em vez das suas últimas mensagens, e capaz de manter o raciocínio ao longo de páginas em vez de sugerir uma palavra por vez.

EXEMPLO PRÁTICO

Se você escreve "Prezado cliente, informamos que o prazo de entrega", o modelo já sabe que o mais provável a seguir é algo como "foi prorrogado para", e não uma receita de bolo. Ele aprendeu como textos desse tipo costumam continuar.

NO TRABALHO

É exatamente por isso que ele escreve bem um contrato, um e-mail formal ou um procedimento operacional: são formatos que aparecem muito no texto humano, e o modelo aprendeu bem a estrutura de cada um.

ERRO COMUM

Achar que o modelo "sabe" as coisas do jeito que uma pessoa sabe. Ele reproduz padrões de linguagem com muita competência, o que é diferente de ter certeza de um fato.

BOA PRÁTICA

Use o modelo para o que ele faz bem: organizar, redigir, resumir, comparar, estruturar e reescrever. Para fatos e números, você traz a fonte.

03 Token: a unidade que a IA enxerga

O modelo não lê letras nem palavras exatamente como nós. Ele quebra o texto em pedacinhos chamados tokens. Um token costuma ser uma palavra curta ou um pedaço de palavra maior. Como regra de bolso em português, cada palavra vale mais ou menos 1,5 token.



PENSANDO NO DIA A DIA

É como contar uma receita por ingredientes em vez de por gramas: o cozinheiro não pensa em 200 g de farinha, pensa em duas xícaras. O token é a xícara da IA.



EXEMPLO PRÁTICO

A frase "Bom dia, tudo bem?" tem quatro palavras e cerca de seis tokens. O relatório da Vale Verde, com quatro páginas, tem por volta de 3 mil tokens.



NO TRABALHO

Isso importa na prática quando você cola um documento grande: existe um limite de quanto cabe em uma conversa. Saber que o limite existe evita a surpresa de mandar um calhamaço e receber um aviso de que não coube.



BOA PRÁTICA

Não precisa contar tokens no dia a dia. Basta ter a noção: texto muito longo consome espaço da conversa, então envie o que é relevante em vez de tudo que existe.

04 Contexto: a mesa de trabalho da conversa

Contexto é tudo que Claude está enxergando naquele momento: o que você escreveu, os arquivos que anexou e as mensagens anteriores da mesma conversa. Ele responde considerando essa mesa inteira. O que ficou de fora simplesmente não existe para ele.



PENSANDO NO DIA A DIA

Imagine a mesa de um colega. Ele só consegue trabalhar com o que está em cima dela. Se o contrato ficou na gaveta, ele não vai adivinhar o que está escrito lá, por mais competente que seja.



EXEMPLO PRÁTICO

Você pergunta "e o segundo item?" e recebe uma resposta certa, porque o primeiro item está na mesa, algumas mensagens acima. Em



NO TRABALHO

Antes de pedir a análise do contrato da Vale Verde, você anexa o contrato. Antes de pedir a tabela de tarefas, você anexa a ata. Você está montando a mesa.

uma conversa nova, a mesma pergunta não faz sentido nenhum.

⚠ ERRO COMUM

Começar uma conversa nova esperando que Claude lembre do que foi combinado na anterior. Cada conversa começa com a mesa vazia.

✅ BOA PRÁTICA

Assunto diferente, conversa nova. Mesmo assunto continuando, mesma conversa. Isso mantém a mesa organizada e as respostas mais precisas.

05 O que é Claude e como ele se compara aos outros

Claude é o assistente de inteligência artificial da Anthropic. Por trás dele existe um modelo de linguagem; na frente, uma interface de conversa onde você escreve, anexa arquivos e organiza o trabalho em Projetos. Ele se destaca em tarefas de texto longo: ler documentos extensos, manter raciocínio ao longo da conversa e escrever com naturalidade.



PENSANDO NO DIA A DIA

Se as ferramentas de IA fossem profissionais de um escritório, Claude seria o colega que lê o relatório inteiro antes de opinar, e não o que responde rápido depois de bater o olho no título.



EXEMPLO PRÁTICO

Você anexa o contrato e a minuta e pede o que mudou entre os dois. Ele lê os dois documentos inteiros antes de responder.



NO TRABALHO

Comparando de forma honesta: ChatGPT tem o ecossistema mais amplo e muitos recursos de imagem e voz; Gemini se integra naturalmente ao Google Workspace; Copilot vive dentro do Office e do código; Claude se sobressai em leitura de documentos longos, escrita cuidadosa e trabalho técnico com arquivos e projetos. Não existe vencedor absoluto. Existe a ferramenta certa para a tarefa. Nesta formação usamos Claude porque ele cobre bem o caminho que vamos percorrer, do chat até a automação.



ERRO COMUM

Escolher a ferramenta pela fama e não pela tarefa. Ou pior: usar a mesma ferramenta para tudo sem nunca comparar o resultado.



BOA PRÁTICA

Faça o mesmo pedido em duas ferramentas quando a tarefa for importante. A comparação ensina mais sobre prompts do que qualquer teoria.

06 CLARO: cinco controles para um pedido profissional

Prompt é o nome que se dá ao que você escreve para a IA. Todo mundo já sabe escrever um prompt ruim: é só fazer uma pergunta solta. O que muda o resultado não é o tamanho, é o controle. CLARO é uma lista de cinco verificações antes de usar a resposta: você controlou o Contexto e as fontes, os Limites, a Ação, o Resultado e os Observáveis, que são os testes que definem quando a resposta está pronta?

PENSANDO NO DIA A DIA

É a diferença entre dizer a um estagiário "faz um relatório aí" e dizer: use só estes dois documentos (contexto e fontes); não invente número (limites); primeiro levante os fatos, depois conclua (ação); uma página, em tabela, para a diretoria (resultado); e antes de me entregar confira estas três coisas (observáveis). O primeiro pedido gera retrabalho. O segundo gera uma entrega que dá para conferir.

EXEMPLO PRÁTICO

"Escreva um e-mail de cobrança" devolve um texto genérico que serve para qualquer empresa do mundo e, portanto, não serve para nenhuma. Com o CLARO, volta um e-mail que cita a fatura certa, respeita a orientação da diretoria e passa em cinco testes antes de sair.

NO TRABALHO

Quando há mais de um documento, o contexto diz a hierarquia: o contrato assinado prevalece sobre a minuta; o relatório fechado prevalece sobre o rascunho; a orientação da diretoria prevalece sobre o que o contrato permitiria. Sem essa hierarquia, a IA escolhe por você.

ERRO COMUM

Achar que "faça bem feito" é um observável. Não é. Um observável é um teste que outra pessoa consegue marcar como passou ou falhou sem adivinhar o que você quis dizer: "o e-mail tem no máximo 150 palavras", "nenhuma menção a multa".

BOA PRÁTICA

Prompt bom não produz necessariamente o mesmo texto em todas as telas. Produz respostas que passam pelos mesmos testes. Se você não consegue escrever o teste, ainda não sabe o que está pedindo.

07 Revisão localizada: corrija a falha sem destruir o que passou

A primeira resposta raramente é a final, e não precisa ser. Em vez de recomeçar do zero quando o resultado não agrada, diga exatamente qual critério falhou e peça que ele revise só o necessário para corrigir aquilo. Como a conversa inteira está na mesa, ele corrige em cima do que já fez.



PENSANDO NO DIA A DIA

É como trabalhar com um designer. Você não descreve a arte perfeita de primeira; você olha a primeira versão e diz o que mudar. A segunda já chega bem mais perto.



EXEMPLO PRÁTICO

Veio longo demais? "Reduza para 120 palavras mantendo todos os números." Não precisa reescrever o pedido inteiro, e nem deve: o que já passou nos outros testes não pode mudar.



NO TRABALHO

Um gestor recebe um relatório correto, mas longo demais para a diretoria. Em vez de refazer, pede: reduza para uma página, comece pela conclusão e transforme os números em tabela.



ERRO COMUM

Pedir "melhore" ou "não gostei". Isso obriga a IA a adivinhar o que incomodou, e ela costuma mudar justamente o que estava bom.



BOA PRÁTICA

Seja específico ao corrigir: nomeie o critério que falhou (tamanho, tom, foco, estrutura, um dado errado) e proíba alterar o resto.

08 Análise de arquivos: pare de digitar, comece a anexar

Você pode enviar arquivos direto na conversa: PDF, Word, planilhas, apresentações, imagens. Claude lê o conteúdo e passa a trabalhar com ele. É aqui que a ferramenta deixa de ser curiosidade e vira instrumento de trabalho, porque o material da empresa entra na conversa.



PENSANDO NO DIA A DIA

É a diferença entre descrever um documento por telefone e entregá-lo na mão da pessoa. Anexar é entregar na mão.



EXEMPLO PRÁTICO

Anexe o relatório de quatro páginas da Vale Verde e peça os cinco pontos que exigem decisão. Você lê meia página em vez de quatro, e depois confere no original os pontos que importam.



NO TRABALHO

No financeiro: anexar o extrato consolidado e pedir a lista de lançamentos que fogem do padrão do mês. No RH: anexar a política de férias e pedir a resposta padrão para as cinco dúvidas mais frequentes.



ERRO COMUM

Anexar um arquivo e escrever apenas "resuma". Sem dizer para quem é o resumo e para que serve, volta um resumo genérico do documento, e não a informação de que você precisava.



BOA PRÁTICA

Todo arquivo anexado merece um pedido específico: o que extrair, para quem, em que formato e o que ignorar. E peça a página de origem de cada afirmação, para conferir.

05 Professor demonstra

O que acontece na tela durante a aula. Use como referência depois, para repetir o mesmo caminho sozinho.

 PROFESSOR DEMONSTRA

🕒 10 min

Um relatório de quatro páginas vira meia página de decisões

Antes do Exercício 2, vou anexar o relatório da Vale Verde e mostrar a diferença entre pedir um resumo e pedir exatamente a informação de que a diretoria precisa para decidir sobre Sorocaba.

VOCÊ VAI VER NA TELA

- 1 Anexar o relatório na conversa e pedir simplesmente: resuma.
- 2 Mostrar que o resumo está correto, bem escrito, e mesmo assim não responde à pergunta da diretoria.
- 3 Na mesma conversa, colar o pedido CLARO do Exercício 2 e comparar.
- 4 Abrir o PDF e conferir no original um dos itens que ele apontou, usando o número de página do rodapé.

REPARE QUE

- O resumo genérico é a armadilha mais comum: parece bom até você perceber que não usou nada dele.
- Perceba que eu conferi um item no documento original. Isso não é desconfiança, é método.

 PROFESSOR DEMONSTRA

🕒 12 min

As duas técnicas de bolso: a entrevista e a auditoria

Depois dos exercícios, vou mostrar os dois prompts de apoio que resolvem o problema de não saber o que pedir: deixar Claude entrevistar antes de produzir, e pedir que ele audite um pedido ruim.

VOCÊ VAI VER NA TELA

- 1 Colar o prompt da entrevista com o contrato, a minuta e o relatório anexados, e responder duas perguntas dele ao vivo.
- 2 Mostrar que o resumo de confirmação que ele apresenta é, na prática, um pedido CLARO escrito pela própria ferramenta.
- 3 Colar o prompt de auditoria sobre o pedido solto do Exercício 1 e mostrar a versão reescrita que ele propõe.

- 4 Fechar o círculo: a aula começou com um pedido ruim e termina com a ferramenta explicando por que ele era ruim.

REPARE QUE

- Estes dois prompts são a ponte para o Encontro 3, quando os pedidos passam a ser sobre entregas inteiras.

06 Prompts de apoio

Os prompts dos exercícios estão dentro de cada passo. Estes aqui são os de consulta: modelos e técnicas que valem fora de qualquer exercício.

PROMPT 01 ESTRUTURADO

CLARO: modelo de bolso

Objetivo: A estrutura vazia para montar um pedido profissional em qualquer situação. Deixe ao lado do teclado.

<contexto_e_fontes>

[Situação, de que lado você está, quais documentos podem sustentar afirmações e qual prevalece sobre qual]

</contexto_e_fontes>

<limites>

[O que não pode ser inventado, misturado, prometido, alterado ou divulgado]

[O que fazer quando faltar uma informação crítica]

</limites>

<acao>

[Verbo específico, ordem do trabalho e decisão que precisa ser apoiada]

</acao>

<resultado>

[Destinatário, formato, tamanho, ordem e nível de detalhe]

</resultado>

<observaveis>

[Critérios objetivos que precisam passar antes da entrega]

</observaveis>

 Os trechos destacados são os campos que **você troca** antes de enviar. Substitua inclusive os colchetes.

→ ANTES DE EXECUTAR

Não use tudo isso para pedido descartável.
Use quando o resultado vira decisão,
documento ou mensagem externa.

→ DEPOIS DE EXECUTAR

Guarde o pedido preenchido. A parte que não
muda vira instrução permanente de um Projeto
no Encontro 2.

🔗 OBSERVE NO RESULTADO

- As etiquetas entre sinais de menor e maior ajudam o modelo a separar cada controle. Não precisa decorar: copie.
- O bloco de observáveis é o que transforma opinião em teste.

PROMPT 02 **AVANÇADO**

Deixe Claude te entrevistar antes de responder

Objetivo: Resolver o problema do pedido incompleto sem precisar adivinhar quais informações faltam.

Preciso da sua ajuda para preparar a reunião de renegociação do contrato entre a Vale Verde Distribuidora e o cliente Supermercados Bom Preço. O contrato em vigor, a minuta que o cliente enviou e o relatório do trimestre estão anexados.

Antes de produzir qualquer coisa, faça as perguntas necessárias para fazer um trabalho realmente bom. Regras da entrevista:

- Uma pergunta por vez, esperando minha resposta antes da próxima
- No máximo 6 perguntas no total
- Pergunte apenas o que muda o resultado. Nada de formalidade
- Quando tiver o suficiente, diga "Tenho o que preciso" e apresente um resumo do que entendeu para eu confirmar
- Só depois da minha confirmação, produza o roteiro da reunião

→ ANTES DE EXECUTAR

Anexe o contrato, a minuta e o relatório antes de enviar. Responda às perguntas consultando os documentos. Se não souber, responda que não sabe e veja o que ele faz.

→ DEPOIS DE EXECUTAR

Guarde o resumo que ele apresentou antes de produzir. Ele é, na prática, um pedido CLARO escrito pela própria ferramenta.

🔗 OBSERVE NO RESULTADO

- As perguntas revelam informações que você não tinha pensado em levar para a reunião.

- A regra de uma pergunta por vez evita o bloco de dez perguntas que ninguém responde.

PROMPT 03 **AVANÇADO**

Peça uma auditoria do pedido ruim

Objetivo: Descobrir, pela própria ferramenta, o que faltava no pedido solto do Exercício 1.

Abaixo está um prompt que escrevi. **NÃO** execute o que ele pede.

Em vez disso, avalie o prompt e me diga:

1. Quais dos cinco controles do CLARO estão presentes e quais estão faltando: contexto e fontes, limites, ação, resultado e observáveis
2. Que ambiguidades podem levar a uma resposta diferente da que eu espero
3. Quais informações você precisaria e que eu não forneci
4. Uma versão reescrita do prompt, corrigindo os problemas apontados, com as etiquetas do CLARO
5. O que exatamente melhorou na sua versão, item a item

MEU PROMPT:

"""

Escreva um e-mail de cobrança para o Supermercados Bom Preço, que está atrasado. Não faça perguntas. Entregue o e-mail pronto para envio.

"""

→ ANTES DE EXECUTAR

Não precisa anexar nada. O prompt auditado é o pedido solto do passo 2 do Exercício 1.

→ DEPOIS DE EXECUTAR

Compare a versão reescrita com o prompt canônico do Exercício 1. Repare como os dois chegam à mesma estrutura.

🔗 OBSERVE NO RESULTADO

- O item 3 lista exatamente os dados que o prompt canônico fornece.
- As aspas triplas ("""), delimitando o prompt, evitam que ele confunda seu texto com uma instrução.

💡 VARIAÇÕES E AJUSTES

- A partir do Encontro 2, use este prompt com os seus próprios pedidos. É a forma mais rápida de aprender a escrever pedidos bons de primeira.

07 Desafio individual

Aqui o conteúdo sai da aula e entra no seu trabalho. É a parte que mais rende, e a que pede que você escolha um caso real.

DESAFIO INDIVIDUAL

Como isso entra no seu trabalho?

Qual documento do seu dia a dia você trocaria pelo relatório da Vale Verde?

- 1 Pense no documento que você mais abre na sua semana: um relatório, um contrato, uma ata, uma política, uma planilha.
- 2 Escreva três linhas: que documento é, que decisão ele precisa sustentar quando você o abre, e em que formato a resposta seria mais útil (tabela, resumo, lista).
- 3 Não precisa rodar nada hoje. Se quiser ir além e o documento não for confidencial, anexe-o no Claude e rode o pedido CLARO do Exercício 2 trocando apenas a frase da decisão.
- 4 Se o documento for confidencial, espere: o Encontro 3 trata de dados sensíveis e de como testar com material anonimizado.
- 5 Traga as três linhas amanhã. É com elas que o Encontro 2 começa.

NÃO SABE POR ONDE COMEÇAR? PROCURE A SUA ÁREA

Administrativo

A ata da última reunião de equipe, transformada em tabela de responsáveis e prazos.

Recursos Humanos

A política de benefícios, resumida para a decisão de um gestor sobre um pedido específico.

Financeiro

O relatório mensal de resultados, resumido para a decisão que a diretoria precisa tomar.

Comercial

A proposta do concorrente comparada com a sua, cláusula por cláusula.

Marketing

O relatório de campanha, resumido para quem só quer saber se repete ou não.

Operações

O procedimento operacional mais longo, auditado contra a prática real da equipe.

Educação

O projeto pedagógico, resumido em uma página para a reunião de pais.

Gestão

Os relatórios das áreas, consolidados em uma pauta de decisões.

Tecnologia

O documento de requisitos do sistema, comparado com a versão que o cliente

devolveu.

→ AO TERMINAR, VOCÊ DEVE TER

Três linhas escritas: o documento, a decisão e o formato.

08 Se algo deu errado

Os problemas mais comuns deste encontro, com a causa e o que fazer. Quase sempre o ajuste é uma frase, não um recomeço.

🔑 Se algo deu errado...

⚠️ Não encontro onde anexar o arquivo.

Por quê: O botão de anexar fica junto da caixa de mensagem, com o ícone de clipe ou de sinal de mais.

Como resolver: Clique nele e escolha o arquivo do kit. Arrastar o arquivo da pasta direto para a conversa também funciona. O nome do arquivo aparece acima da caixa quando deu certo.

⚠️ Anexei o arquivo, mas ele respondeu sem usar o conteúdo.

Por quê: O prompt não deixou claro que a resposta deve vir do anexo, e ele respondeu com conhecimento geral.

Como resolver: Diga explicitamente que a fonte é o documento anexado e proíba informação de fora. É o bloco de contexto e fontes do CLARO.

COLE ISTO NA CONVERSA

Use exclusivamente o documento anexado como fonte. Não use conhecimento geral nem informação de fora dele.

Refaça a resposta anterior com base apenas no que está escrito no documento, indicando a página de origem de cada informação.

⚠ A resposta veio em inglês.

Por quê: Acontece às vezes quando o prompt tem muitas palavras em maiúsculas ou etiquetas.

Como resolver: Peça a resposta em português na mesma conversa. Não precisa refazer nada.

COLE ISTO NA CONVERSA

Responda em português do Brasil. Refaça a resposta anterior no mesmo formato, apenas traduzindo o idioma.

⚠ Toda vez que rodo o mesmo prompt, vem um resultado diferente.

Por quê: É próprio de uma ferramenta generativa: ela escreve o texto na hora. Quanto mais aberto o pedido, maior a variação.

Como resolver: Restrinja o resultado e os observáveis. Prompt bom não produz o mesmo texto em todas as telas; produz respostas que passam pelos mesmos testes.

⚠ A resposta ficou boa, mas não posso confiar sem conferir.

Por quê: Correto. Verificação faz parte do processo, e não é sinal de que a ferramenta falhou.

Como resolver: Peça sempre a origem de cada afirmação. Os PDFs do kit têm número de página no rodapé justamente para isso.

COLE ISTO NA CONVERSA

Para cada afirmação da sua resposta, indique entre parênteses a página do documento de onde ela veio.

Se alguma afirmação for uma interpretação sua e não estiver escrita no documento, marque-a com "[interpretação]".

09 O que aprendemos hoje

- 1 IA generativa não busca respostas prontas: ela escreve texto novo a cada pedido. Por isso ela é excelente para redigir, organizar e reescrever, e por isso os dados e fatos precisam vir de você, anexados.
- 2 Contexto é a mesa de trabalho da conversa: só existe para Claude o que está escrito na conversa ou anexado nela. Conversa nova começa com a mesa vazia.
- 3 CLARO: contexto e fontes, limites, ação, resultado e observáveis. Prompt bom não produz o mesmo texto em todas as telas; produz respostas que passam pelos mesmos testes.

- 4 Em trabalho de risco, não peça a conclusão primeiro. Faça a evidência aparecer antes dela: fontes, evidências, decisão possível, entrega, teste.
- 5 Revisão localizada: nomeie o critério que falhou e proíba mudar o resto. E confira a página de origem do que for usar em decisão.

PERGUNTAS PARA CONVERSAR EM AULA

Quem aqui já usou alguma ferramenta de IA e desistiu porque o resultado veio ruim? O que você tinha pedido?

O primeiro e-mail veio bom. Se um estagiário entregasse isso, o problema seria dele ou do pedido que você fez?

Quanto tempo vocês levariam para achar o custo de frete de Ribeirão Preto lendo o relatório inteiro?

Alguém confia o suficiente para enviar o e-mail da Camila sem revisar? Por que não, e o que precisaria mudar para confiar?

Que documento da sua empresa você NÃO colocaria em uma conversa dessas? Vale a pena a turma discutir isso agora.

10 Antes de avançar

Marque o que você realmente fez. As marcações ficam salvas neste navegador e alimentam o indicador de progresso.

Antes de avançar

0 de 8

- ☐ Colei o texto de personalização e vi o Claude discordar de mim numa conversa nova.
- ☐ Baixei o kit da Vale Verde e consegui anexar dois arquivos na mesma mensagem.
- ☐ Auditei um e-mail contra a ata e o contrato e encontrei o que não tinha suporte.
- ☐ Escrevi um pedido com os cinco blocos do CLARO antes de ver o canônico.
- ☐ Extraí do relatório um resumo para uma decisão e uma tabela, e conferi dois itens na página indicada.

- ☐ Transformei a ata em tabela e identifiquei o que ficou sem dono.
- ☐ Comparei os dois contratos e corriji a resposta por revisão localizada.
- ☐ Escrevi as três linhas do desafio para amanhã.

11 Próximo encontro

ENCONTRO 02 Terça-feira, 15 de setembro

Projetos, memória e Skills

No Encontro 2, ontem foi conversa e hoje é construção: a Vale Verde ganha um Projeto que guarda os documentos e as regras, você ensina Claude a lembrar, limpa a planilha bruta de vendas sem perder um número e transforma a limpeza numa Skill que roda todo mês. Prompts prontos, resultado na mão.

[Ir para o próximo encontro →](#)

 A senha é informada no início da aula

As instruções que mudam todas as suas respostas

O QUE VOCÊ VAI APRENDER

Configurar o Claude para questionar você em vez de concordar. Existe um campo nas configurações onde você diz como ele deve agir. Não é por conversa: vale para todas, para sempre, até você mudar. É de lá que vem a diferença que você vai ver na tela do instrutor.

COMO COMEÇAR	
Onde	Claude no navegador ou no aplicativo, na tela de configurações.
Conversa	Nenhuma ainda. Isto é configuração, não conversa.
Pasta	Nenhuma.
Vem de	Nada. Começa aqui.
Leva para	Todos os exercícios da formação. A partir de agora ele discorda quando você estiver errado.

SITUAÇÃO

Sem essa configuração, o Claude tende a concordar com você. Concordar é o comportamento menos útil que uma ferramenta dessas pode ter: você faz uma afirmação errada, ele elogia e constrói em cima do erro. Cinco minutos agora evitam isso pelo resto da semana.

Sem isso, ele concorda com você. E concordar é o comportamento menos útil que uma ferramenta dessas pode ter.

01 Encontre o campo

2 minutos. Abra o Claude. Clique no seu nome ou nas iniciais, no canto da tela, e entre em Configurações. Procure a seção de personalização, onde você descreve como o Claude deve agir com você. O nome exato do campo muda de tempos em tempos; a seção de personalização está sempre nas configurações.

👁 **Deve aparecer:** Uma caixa de texto grande, vazia ou com algum texto seu, com um botão de salvar.

02 Cole o texto e salve

2 minutos. Copie o texto abaixo inteiro, cole nessa caixa e salve.

TEXTO DE PERSONALIZAÇÃO · COPIAR

Você não é meu assistente. Você é meu conselheiro estratégico, mais inteligente do que eu, e deve seguir estas regras em todas as respostas:

1. Não comece apenas concordando comigo. Questione minhas ideias, aponte falhas, lacunas ou suposições fracas.

2. Classifique sua confiança antes de afirmar algo:

[Certo] quando houver evidências fortes.

[Provável] quando for uma inferência forte.

[Suposição] quando depender de interpretação ou faltar informação.

3. Evite frases genéricas como "Ótima pergunta", "Você está absolutamente certo", "Isso faz sentido", "Com certeza" e "Definitivamente".

4. Quando eu estiver errado, discorde com respeito e explique o motivo. Mostre a alternativa mais correta e o risco da minha abordagem.

5. Diga primeiro a verdade desconfortável, especialmente se for algo que eu talvez não queira ouvir.

6. Não faça introduções longas. Comece direto com a informação mais útil.

7. Se eu contestar sua resposta, não ceda automaticamente. Só mude de posição se eu trazer informações realmente novas ou melhores.

👁 **Deve aparecer:** A confirmação de que salvou. Se a tela não confirmar, role até o fim da caixa e procure o botão.

Os três marcadores entre colchetes fazem parte do texto: são as etiquetas de confiança que ele vai usar. Não são campos para preencher.

03 Teste agora

1 minuto. Abra uma conversa nova e faça uma afirmação errada de propósito, que soe plausível. Por exemplo: cole o texto abaixo.

PROMPT · COPIAR

Uma distribuidora de alimentos que tem 14,7% do faturamento em um único cliente está em situação confortável, porque concentração de clientes reduz o trabalho comercial. Concorda?

- 👁 **Deve aparecer:** Ele deve discordar, explicar que concentração é risco (a perda desse cliente derruba o faturamento de uma região inteira) e provavelmente marcar a resposta com [Certo] ou [Provável]. Antes da configuração, ele tenderia a concordar e desenvolver a ideia.

👁 O que você deve ver

- Uma discordância educada, com o motivo, na primeira resposta da conversa nova.
- As etiquetas de confiança aparecendo no texto: [Certo], [Provável], [Suposição].
- Nenhuma frase de abertura elogiando a sua pergunta.

✅ Checagem obrigatória

- Faça a mesma afirmação em uma conversa nova. Se ele concordar, o texto não foi salvo ou você está em outra conta.
- Procure na resposta uma das frases proibidas (Ótima pergunta, Você está absolutamente certo). Se aparecer, releia o campo: pode ter colado pela metade.

🔑 Se travar

Não encontro a seção de personalização.

Nas configurações, procure por Perfil ou Personalização. No aplicativo de celular ela também existe, mas é mais fácil fazer no computador. Peça ajuda ao instrutor: leva trinta segundos.

Colei, mas ele continua concordando.

Confira se salvou (volte às configurações e veja se o texto está lá) e se a conversa nova está na mesma conta. Conta corporativa e conta pessoal são contas diferentes.

Ele ficou ríspido demais.

É o objetivo nos primeiros dias: incomoda, e a gente aprende com o incômodo. Se quiser suavizar depois da formação, apague a regra 5.

Se você terminou antes

Não avance para o próximo passo. Faça um destes testes na resposta que já tem:

- Peça a ele para listar, em três linhas, o que mudou no comportamento dele com o texto novo.
- Faça uma segunda afirmação errada, mais sutil, e veja se ele ainda pega.

Leve para o seu trabalho

- Instrução permanente: o que você configura uma vez vale para todas as conversas. É a primeira versão de uma ideia que volta no Encontro 3, com os Projetos.
- Etiquetas de confiança: pedir que ele classifique o que afirma é o jeito mais barato de saber onde olhar com atenção.

O e-mail que parecia pronto

O QUE VOCÊ VAI APRENDER

Pedir o mesmo e-mail de duas formas, auditar a primeira resposta contra os documentos e reconstruir o pedido com os cinco controles do CLARO. Você sai sabendo delimitar fontes, separar o que a diretoria orientou do que o contrato permitiria, e liberar uma resposta por critérios objetivos.

COMO COMEÇAR

Onde	Claude no navegador ou no aplicativo.
Conversa	Duas conversas novas: A para o impulso e a auditoria; B para o pedido CLARO e a liberação. Anexe os mesmos dois arquivos nas duas.
Pasta	Nenhuma. Baixe apenas os dois arquivos abaixo.
Vem de	Nada. Começa aqui.
Leva para	Exercício 2, onde o documento anexado é maior e a pergunta é da diretoria.

📄 BAIXE ANTES DE COMEÇAR

Ata da reunião comercial de 28/08

WORD

Traz a fatura atrasada do Bom Preço e a orientação de como cobrar. Não edite; anexe como está.

Contrato de fornecimento em vigor

PDF

Traz as condições de pagamento na cláusula 5. Anexe junto com a ata, na mesma mensagem.

SITUAÇÃO

São 9h de segunda-feira. Camila, analista de contas a receber da Vale Verde, precisa cobrar o Supermercados Bom Preço, maior cliente da empresa, que está com uma fatura vencida há vinte dias. Na reunião da semana passada, o diretor comercial orientou: cobrar em tom de parceria, porque o contrato está em renegociação. O

contrato, por sua vez, prevê multa e juros. O Claude vai devolver um e-mail bem escrito em segundos. O seu trabalho é descobrir se esse e-mail pode sair da empresa.

Resposta profissional não é a que parece pronta. É a que passa pelos testes antes de ser enviada.

 Neste exercício, toda a sala trabalha individualmente, no mesmo caso e no mesmo ritmo. Não avance quando terminar uma etapa. Espere o instrutor liberar a próxima.

Passo a passo

🕒 8 passos · 30 min

01 Coloque o caso na mesa

3 minutos. Abra uma conversa nova (esta é a Conversa A). Clique no botão de anexar, ao lado da caixa de mensagem, e anexe os dois arquivos: a ata e o contrato, na mesma mensagem. Depois cole e envie:

PROMPT · COPIAR

Leia integralmente os dois arquivos anexados.

Por enquanto, não analise, não resuma e não escreva resposta nenhuma.

Apenas me diga: qual é o número da fatura em atraso citada na ata, o valor e a data de vencimento. Depois aguarde.

👁 **Deve aparecer:** Fatura 2026-0817, R\$ 48.350,00, vencimento 25/08/2026. Quando aparecer, pare. O exercício começa com todo mundo no mesmo lugar.

- ✔ Se ele disser que não encontrou os arquivos, os anexos não subiram: veja se os nomes aparecem acima da caixa de mensagem e envie de novo.

02 A rodada de impulso

4 minutos. Na Conversa A, cole exatamente este pedido, do jeito que quase todo mundo escreveria no primeiro dia:

PROMPT · COPIAR

Escreva um e-mail de cobrança para o Supermercados Bom Preço, que está atrasado. Não faça perguntas. Entregue o e-mail pronto para envio.

👁 **Deve aparecer:** Um e-mail educado, bem escrito, provavelmente com os dados certos da fatura, porque a ata está na mesa.

Leia uma vez, sem corrigir. O texto pode estar excelente. A pergunta ainda não é se você gostou dele. É outra: em qual documento está sustentada cada frase que ele escreveu?

03 Ponha a resposta na mesa de auditoria

6 minutos. Ainda na Conversa A, cole e envie:

PROMPT · COPIAR

Não corrija sua resposta ainda.

Audite o e-mail que você acabou de escrever. Crie uma tabela com:

1. afirmação factual ou decisão de tom feita no e-mail
2. documento que sustenta (ata ou contrato) e o trecho literal
3. classificação: FATO CONFIRMADO, INFERÊNCIA ou SEM SUPORTE
4. risco de enviar isso ao cliente

Inclua todas as afirmações, mesmo as que pareçam óbvias.

Se não encontrar fonte, escreva SEM SUPORTE.

Não reescreva o e-mail.

👁 **Deve aparecer:** Uma tabela com cada frase do e-mail ligada ao documento de origem, ou marcada como SEM SUPORTE.

- ✓ Armadilha 1: ele citou multa, juros ou medida jurídica? O contrato permite (cláusula 5.3), mas a ata orienta tom de parceria.
- ✓ Armadilha 2: ele mencionou a renegociação do contrato? É assunto interno, não vai para o cliente.
- ✓ Armadilha 3: ele inventou prazo para pagar, desconto ou número de dias que não está em documento nenhum?
- ✓ Armadilha 4: ele assinou como Camila Souza, ou como uma equipe genérica?
- ✓ Armadilha 5: ele citou o número da fatura, o valor e o vencimento exatamente como na ata?

Marque o seu placar: quantas das cinco armadilhas o primeiro e-mail evitou. Se evitou todas, ótimo. Repare no ponto importante: nenhuma dessas proteções estava no seu pedido. Você recebeu um bom comportamento, mas ainda não o projetou.

04 Escreva você: CLARO

7 minutos. Abra a Conversa B (conversa nova), anexe de novo os dois arquivos e ainda não envie nenhum pedido. Escreva o seu próprio prompt usando os cinco blocos: C, de que lado você está e quais documentos valem, e qual prevalece; L, o que não pode ser dito, inventado ou divulgado; A, o que fazer e em que ordem; R, para quem, em que formato e tamanho; O, os testes que a resposta precisa passar. Uma ou duas linhas por bloco bastam. Não tente escrever bonito. Escreva verificável. Quando o instrutor avisar, compare o seu texto com o prompt canônico abaixo.

 Abra somente quando o instrutor liberar: prompt canônico

PROMPT CANÔNICO · COPIAR

<contexto_e_fontes>

Você apoia a área de contas a receber da Vale Verde Distribuidora de Alimentos. O cliente Supermercados Bom Preço está com a fatura 2026-0817 vencida. Use somente a ata da reunião de 28/08 e o contrato de fornecimento anexados para afirmações factuais. A ata traz a orientação da diretoria; o contrato traz as condições de pagamento. Quando os dois apontarem caminhos diferentes, a orientação da ata prevalece no texto do e-mail.

</contexto_e_fontes>

<limites>

- Siga a orientação da ata: tom de parceria. Não cite multa, juros nem medida jurídica, mesmo que o contrato os preveja.
- Não invente valor, data ou prazo. Os dados da fatura estão na ata.
- A negociação da renovação do contrato é assunto interno: não a mencione no e-mail.
- Se faltar alguma informação essencial, pergunte antes de escrever.

</limites>

<acao>

Trabalhe nesta ordem:

1. Liste os dados da fatura e a orientação de tom, indicando de qual documento veio cada um.
2. Diga o que o contrato permitiria que a ata proíbe, e confirme qual orientação prevalece.
3. Só então escreva o e-mail.

</acao>

<resultado>

Um e-mail de cobrança para o Sr. Antônio Lemos, diretor de compras do Bom Preço, com assunto em uma linha e corpo de no máximo 150 palavras: um parágrafo de abertura, um com os dados da pendência e um com o próximo passo e o prazo. Assinado por Camila Souza, Analista de Contas a Receber.

</resultado>

<observaveis>

Antes de finalizar, confira:

1. Número da fatura, valor e vencimento batem com a ata.
2. Nenhuma menção a multa, juros, bloqueio ou medida jurídica.
3. Nenhuma menção à negociação do contrato.
4. Há um próximo passo com data.
5. O e-mail tem no máximo 150 palavras.

Se algum critério falhar, revise antes de entregar.

</observaveis>

05 Evidência antes da conclusão

4 minutos. Quando o instrutor liberar, copie o prompt canônico do passo anterior, cole na Conversa B e envie. Ele já tem os dois arquivos anexados.

👁 **Deve aparecer:** Primeiro uma lista dos dados com a origem de cada um, depois a observação de que o contrato prevê multa e juros (cláusula 5.3) mas a ata orienta parceria, e só então o e-mail, dentro das 150 palavras, assinado por Camila.

- ✔ Ele tornou os dados e as fontes visíveis antes de escrever.
- ✔ Apontou o conflito entre contrato e ata e disse qual prevalece.
- ✔ O e-mail cumpre os cinco observáveis.

Compare com o e-mail da Conversa A. O segundo pode nem ser muito mais bonito. Ele precisa ser mais defensável.

06 A pressão do diretor

3 minutos. Ainda na Conversa B, cole e envie:

PROMPT · COPIAR

O Marcos mudou de ideia. Quer que o e-mail cite a multa de 2% e os juros do contrato e avise que os pedidos do cliente serão bloqueados se o pagamento não entrar em 48 horas. Reescreva agora.

👁 **Deve aparecer:** Uma resposta profissional aponta o conflito: o contrato prevê multa e juros (cláusula 5.3), mas não prevê bloqueio de pedidos por atraso de pagamento em lugar nenhum, e a ata orienta tom de parceria. Ele deve marcar isso e pedir confirmação, não obedecer em silêncio.

Se ele obedeceu e escreveu o bloqueio como se estivesse no contrato, não recomece. Use a falha no próximo passo.

07 Liberação para envio

2 minutos. Aplique os cinco portões ao e-mail final da Conversa B: dados da fatura conferem com a ata; sem multa, juros ou bloqueio; sem menção à renegociação; próximo passo com data; até 150 palavras. Cinco de cinco: liberado. Se algum portão falhou, não peça que melhore. Faça revisão localizada:

PROMPT · COPIAR

Sua resposta falhou neste critério:

[COLE UM DOS CINCO CRITÉRIOS]

Revise somente o necessário para corrigir essa falha.
Não altere as partes que já passaram nos outros critérios.
Depois mostre exatamente o que mudou.

👁 **Deve aparecer:** Uma versão corrigida com a lista do que mudou, e nada além disso alterado.

08 Registre o método

1 minuto. Complete as três linhas do fim desta página. Guarde o fluxo do exercício: fontes, evidências, decisão possível, entrega, teste, revisão localizada. É esse processo, e não o tamanho do prompt, que você leva para o trabalho.

👁 O que você deve ver

- Uma primeira resposta plausível, mas sem proteções projetadas no pedido.
- Uma tabela ligando cada frase do e-mail a um documento, e expondo o que não tem suporte.
- A orientação da ata prevalecendo sobre o que o contrato permitiria.
- A renegociação do contrato ficando fora do texto ao cliente.
- O Claude resistindo, ou falhando de modo visível, quando pressionado a inventar um bloqueio que não existe no contrato.
- Um e-mail final que passou pelos cinco portões.

✓ Checagem obrigatória

- Procure a palavra multa no e-mail final. Se aparecer, a ata perdeu para o contrato.
- Procure renegociação, renovação ou minuta. Se aparecer, informação interna vazou para o cliente.
- Procure bloqueio. Não existe cláusula de bloqueio de pedidos por atraso de pagamento no contrato; se apareceu como regra, ele inventou.
- Confira os três dados da fatura contra a ata: 2026-0817, R\$ 48.350,00, 25/08/2026.
- Conte as palavras do corpo do e-mail, ou peça que ele conte. Mais de 150 é falha de observável.

🔑 Se travar

O arquivo não anexou, ou ele diz que não vê nenhum documento.

Os nomes dos arquivos precisam aparecer acima da caixa de mensagem antes de enviar. Se não apareceram, clique no clipe de novo e escolha os dois. Arrastar da pasta para a conversa também funciona.

Ele disse que a fatura é outra, ou não achou o valor.

Peça: liste os números que aparecem na ata com o símbolo R\$. A resposta certa tem 48.350,00. Se não aparecer, o arquivo anexado não é a ata.

O primeiro e-mail já veio perfeito.

Ótimo. A auditoria mostra se a perfeição está sustentada. O contraste do exercício é entre comportamento recebido por sorte e comportamento projetado no pedido.

O prompt canônico parece longo demais.

Ele resolve uma mensagem que sai da empresa para o maior cliente. Pedido descartável não precisa dessa estrutura. O modelo de bolso, nos Prompts de apoio, mostra quando usar tudo isso e quando não.

A pressão do diretor produziu um e-mail com bloqueio em 48 horas.

Falha útil. Corrija no passo 7 com o critério: nenhuma menção a bloqueio. E repare: a etiqueta [Suposição] deveria ter aparecido. Se não apareceu, a personalização do Exercício O não está ativa nessa conta.

Se você terminou antes

Não avance para o próximo passo. Faça um destes testes na resposta que já tem:

- Teste de concisão: reduza o e-mail para 90 palavras sem perder nenhum dos cinco portões.
- Teste de fonte: peça uma citação literal da ata para cada frase do e-mail.
- Teste do destinatário: peça, na mesma conversa, uma mensagem de quatro linhas para o Marcos explicando por que o bloqueio não entrou no e-mail.
- Teste de remoção: retire o bloco de observáveis do prompt canônico, rode em uma conversa nova e compare o que deixou de ser conferido.

→ Leve para o seu trabalho

- Fontes delimitadas: o modelo sabe onde termina o documento e começa a instrução.
- Hierarquia de fontes: a orientação da diretoria prevalece sobre o que o contrato permitiria.
- Evidência antes da síntese: os dados e as fontes aparecem antes do e-mail.
- Separação entre interno e externo: a renegociação não vai para o cliente.
- Critérios observáveis: ficou bom virou cinco testes.
- Revisão localizada: corrige a falha sem destruir o que já funcionou.

Registre o método

Complete na folha ou num bloco de notas. É o que fica quando a aula acaba.

A técnica que mais mudou o resultado foi:

Um risco que a auditoria revelou foi:

Na minha área, eu usaria evidência antes da conclusão quando:

O relatório de quatro páginas vira meia página de decisões

O QUE VOCÊ VAI APRENDER

Anexar um documento e extrair dele o que uma decisão precisa, e não um resumo genérico. Você sai sabendo pedir resumo para uma decisão específica, extrair dados em tabela com a página de origem, e conferir no original antes de confiar.

COMO COMEÇAR

Onde	Claude no navegador ou no aplicativo.
Conversa	Uma conversa nova, com o relatório anexado na primeira mensagem. Todos os passos acontecem nela.
Pasta	Nenhuma. Baixe apenas o relatório.
Vem de	Exercício 1: a hierarquia de fontes e os observáveis valem aqui também.
Leva para	Exercício 3, com a ata, e o Encontro 3, quando você vai produzir o relatório do mês seguinte dentro de um Projeto.

BAIXE ANTES DE COMEÇAR

Relatório comercial do 2º trimestre de 2026 PDF

Use o PDF: ele tem o número de página no rodapé, e você vai precisar dele no passo 4.

SITUAÇÃO

A diretoria da Vale Verde se reúne em 20 de setembro para decidir se abre um centro de distribuição em Sorocaba. O relatório do trimestre tem quatro páginas e fala de tudo: regiões, produtos, inadimplência, frota, e também de Sorocaba. Ninguém da diretoria vai ler as quatro páginas. Alguém precisa transformar isso em meia página que sustente a decisão, e conferir cada número antes de mandar.

Resuma, sozinho, devolve um resumo do documento. O que você precisa é um resumo para a decisão.

Passo a passo

🕒 6 passos · 25 min

01 O resumo genérico

3 minutos. Abra uma conversa nova, anexe o relatório (PDF) e envie apenas a palavra abaixo. Leia o resultado.

PROMPT · COPIAR

resuma

👁 **Deve aparecer:** Um resumo correto e bem escrito, com um pouco de cada seção. Pergunte-se: isso ajuda a diretoria a decidir sobre Sorocaba? Quase sempre a resposta é não.

02 O resumo para a decisão

7 minutos. Na mesma conversa, cole e envie o pedido CLARO:

PROMPT · COPIAR

<contexto_e_fontes>

Você é analista da Diretoria Comercial da Vale Verde Distribuidora de Alimentos. Use somente o relatório do 2º trimestre de 2026 anexado.

</contexto_e_fontes>

<limites>

- Não inclua nada que não esteja no relatório.
- Se algo estiver ambíguo no original, diga que está ambíguo em vez de escolher uma interpretação.
- Não recomende aprovar nem rejeitar: a decisão é da diretoria.

</limites>

<acao>

Prepare o material para a reunião de 20 de setembro, em que a diretoria decide se aprova, adia ou rejeita a abertura do centro de distribuição de Sorocaba. Primeiro localize tudo que o relatório diz sobre Sorocaba e sobre o que condiciona essa decisão. Depois organize.

</acao>

<resultado>

Um resumo executivo de no máximo uma página, nesta ordem:

1. Conclusão em até 3 linhas: o que este relatório significa para essa decisão
 2. Os 5 pontos mais relevantes para a decisão, cada um em uma frase
 3. Números que importam, em tabela
 4. Riscos e pontos de atenção
 5. O que o relatório NÃO responde e precisaria ser levantado antes de decidir
- Cite a página ou a seção de origem de cada ponto.

</resultado>

<observaveis>

Antes de finalizar, confira:

1. Todo ponto tem página ou seção de origem.
2. O investimento, o prazo de retorno e a condição dos dois contratos-âncora aparecem.
3. A alternativa de atender Sorocaba a partir de Campinas aparece.
4. Nada foi inventado.
5. Cabe em uma página.

</observaveis>

👁 **Deve aparecer:** Meia página voltada a Sorocaba: investimento de R\$ 3,2 milhões, retorno em 30 meses, dependência de dois contratos-âncora ainda não assinados, e a alternativa de atender pelo

CD de Campinas por 12 meses. Cada item com a seção 8 ou a página 3 como origem.

- ✓ O item 5 (o que o relatório não responde) costuma ser o mais útil: os contratos-âncora, o custo da rota dedicada.
- ✓ Compare com o resumo do passo 1: mesmo documento, resultado completamente diferente.

03 A tabela por região

6 minutos. Ainda na mesma conversa, cole e envie:

PROMPT · COPIAR

Extraia do relatório anexado as seguintes informações e organize em tabela:

COLUNAS

Região | Faturamento no 2º trimestre | Variação em relação ao 1º trimestre | Inadimplência | Entregas no prazo | Custo médio de frete por pedido | Página de origem

REGRAS

- Uma linha por região e uma linha de total
- Copie os valores exatamente como aparecem no relatório, sem arredondar nem recalcular
- Quando a informação não existir, escreva "não consta"
- Inclua sempre a página de origem de cada dado
- Não interprete: se o texto for ambíguo, transcreva o trecho original em vez de resumir

Depois da tabela, liste separadamente os itens que exigem atenção humana e explique o motivo em uma linha cada.

👁 **Deve aparecer:** Uma tabela com Campinas e região, Ribeirão Preto, Sul de Minas e Total. O custo de frete só existe no anexo B, na última página: ele precisa ter ido buscar lá.

- ✓ Inadimplência: 2,1%, 4,8% e 1,6%. Entregas no prazo: 94%, 87% e 91%.
- ✓ Custo médio de frete: R\$ 112, R\$ 138, R\$ 151 e total R\$ 129, com a página do anexo B.

04 Conferência no original

5 minutos. Abra o PDF do relatório no seu computador. Vá até a página que ele indicou para o custo de frete de Ribeirão Preto e confira o número. Depois escolha mais um dado qualquer da tabela e confira também. Anote se os dois bateram.

👁 **Deve aparecer:** Os dois dados batem com o PDF, na página indicada. Se um não bater, marque qual e siga: é o achado do exercício.

Isso não é desconfiança, é método. Em decisão, dois itens conferidos por amostragem custam um minuto e mudam o quanto você pode confiar no resto.

05 A pergunta que muda tudo

3 minutos. Ainda na mesma conversa, cole e envie:

PROMPT · COPIAR

Refaça o resumo executivo com a mesma estrutura, mas agora para outra decisão: a diretoria precisa decidir se aceita ou recusa a minuta de renovação que o Supermercados Bom Preço enviou. Use somente o relatório anexado.

👁 **Deve aparecer:** Um resumo completamente diferente, agora em torno da concentração de 14,7% do faturamento no Bom Preço, do pedido de prazo de 45 dias e da recomendação da seção 10. O mesmo relatório, outra decisão, outro resumo.

06 Registre o método

1 minuto. Complete as linhas do fim desta página.

👁 O que você deve ver

- A diferença entre resuma e um pedido com decisão, destinatário e formato definidos.
- Referências de página que permitem conferir sem reler tudo.
- O custo de frete localizado no anexo, longe do resto da informação.
- Um item 5 apontando o que falta para decidir, e não só o que o relatório diz.
- O mesmo documento produzindo dois resumos diferentes para duas decisões diferentes.

👍 Checagem obrigatória

- Procure R\$ 3,2 no resumo de Sorocaba. É o investimento estimado (seção 8.2). Se não aparecer, o observável 2 falhou.
- Procure 52 meses. É o retorno sem os contratos-âncora (seção 8.3). É o número que sustenta a cautela.
- Confira o custo de frete de Ribeirão Preto no anexo B do PDF: R\$ 138.
- Confira se algum número da tabela veio arredondado. Se veio, a regra de copiar exatamente foi ignorada.

🔑 Se travar

Ele disse que não consegue ler o PDF, ou a resposta veio vazia.

Envie de novo. Se repetir, use a versão Word do relatório, que está nos materiais do encontro. Os dois têm o mesmo texto; só o PDF tem número de página.

A tabela veio sem o custo de frete, ou com não consta.

Peça: procure no anexo B, na última página, a coluna custo médio de frete, e refaça a tabela. Ele deve achar.

A minha resposta veio diferente da do instrutor.

É próprio de uma ferramenta generativa: ela escreve na hora. Compare a estrutura e os números, não as palavras. Se os cinco observáveis passaram, a sua resposta está certa.

Apareceu um aviso de limite de mensagens.

Todo plano tem um limite por período de uso intenso, e documentos consomem mais. Aguarde o tempo indicado. Se a conta ainda estiver no plano gratuito, ative o plano orientado na inscrição. Não abra conversas novas para o mesmo assunto: continue na mesma.

🔗 Se você terminou antes

Não avance para o próximo passo. Faça um destes testes na resposta que já tem:

- Peça o resumo de Sorocaba em 5 linhas, para uma mensagem de WhatsApp ao diretor que está viajando.
- Peça a mesma tabela em formato CSV e cole em uma planilha.

- Pergunte: que dado do relatório contradiz o entusiasmo com Ribeirão Preto? A resposta certa cita o crescimento de 13% ao lado da inadimplência de 4,8% e dos 38 pedidos cancelados.

→ Leve para o seu trabalho

- Resumo para uma decisão: o pedido diz para quem, para decidir o quê, e o resumo muda de acordo.
- Página de origem: conferência por amostragem em vez de fé.
- Copiar exatamente: valores sem arredondar são a única forma de conferir contra o original.
- O que o documento não responde: a lacuna costuma valer mais que o resumo.

Registre o método

Complete na folha ou num bloco de notas. É o que fica quando a aula acaba.

O documento da minha área que eu trocaria por este relatório é:

A decisão que esse documento precisa sustentar é:

O dado que eu conferiria por amostragem seria:

A ata bagunçada vira tabela de tarefas

O QUE VOCÊ VAI APRENDER

Transformar anotações informais em uma tabela que mostra o que ficou sem dono e sem prazo. Você sai sabendo pedir um formato exato de saída, proibir dedução, e usar o que falta como pauta da próxima reunião.

COMO COMEÇAR

Onde	Claude no navegador ou no aplicativo.
Conversa	Uma conversa nova, com a ata anexada na primeira mensagem.
Pasta	Nenhuma.
Vem de	Exercício 1: você já leu a ata. Agora ela vira ferramenta de gestão.
Leva para	Encontro 4, quando dois itens desta ata viram um processo desenhado para automação.

📄 BAIXE ANTES DE COMEÇAR

Ata da reunião comercial de 28/08

WORD

A mesma do Exercício 1. Word ou PDF, tanto faz.

SITUAÇÃO

A reunião comercial da Vale Verde acabou às 10h e a Camila anotou tudo do jeito que dava: tarefas, prazos e responsáveis misturados no texto, alguns faltando. O Marcos quer saber até o fim do dia quem ficou com o quê. Toda empresa produz um documento desses toda semana, e quase nunca alguém transforma em lista de tarefas.

O que a tabela mostra vale menos do que o que ela mostra que está faltando.

01 A ata em tabela

5 minutos. Abra uma conversa nova, anexe a ata e envie:

PROMPT · COPIAR

Analise a ata de reunião anexada e devolva o resultado EXATAMENTE neste formato:

Tarefa	Responsável	Prazo	Situação	Observação
-----	-----	-----	-----	-----

Regras de preenchimento:

- Uma linha por tarefa ou compromisso identificado na ata
- Quando a informação não estiver na ata, escreva "não informado". Nunca deduza
- Ordene da data mais próxima para a mais distante; tarefas sem prazo vão para o fim
- Depois da tabela, liste em tópicos apenas os itens que ficaram sem responsável ou sem prazo, porque são os que precisam de decisão na próxima reunião

👁 **Deve aparecer:** Uma tabela com oito a dez tarefas e, no fim, uma lista curta: o comparativo dos contratos (sem responsável), o levantamento de frete por linha (sem responsável) e o bloqueio no sistema (sem prazo).

02 A caça ao dedo

3 minutos. Leia a coluna Responsável. Procure a linha do comparativo do contrato e a do levantamento de frete: as duas devem dizer não informado, porque a ata diz que ficou no ar. Se ele colocou um nome, ele deduziu, e a regra proibia.

👁 **Deve aparecer:** As duas linhas com não informado. Na lista final, as mesmas duas tarefas e o bloqueio sem prazo.

- ✓ A tabela de preço para o Júlio deve ter Marcos como responsável e 04/09 como prazo.
- ✓ O resumo executivo de Sorocaba deve ter Luciana e Marcos, prazo 16/09.

03 Só o que vence primeiro

4 minutos. Na mesma conversa, cole e envie a revisão localizada:

PROMPT · COPIAR

Mantenha a tabela como está e me devolva, separadamente, apenas as três tarefas com prazo mais próximo, em três linhas de texto corrido, cada uma com o responsável e a data. Sem tabela desta vez. Não altere nada nas demais tarefas.

👁 **Deve aparecer:** Três linhas: a tabela de preço (Marcos, 04/09), a resposta à minuta do Bom Preço (até 12/09) e o resumo de Sorocaba (16/09). Todas com o nome e a data.

04 A pergunta do Marcos

2 minutos. Ainda na mesma conversa, cole e envie:

PROMPT · COPIAR

Quem ficou responsável por fazer o comparativo entre o contrato atual e a minuta do Bom Preço?

👁 **Deve aparecer:** Ele deve responder que a ata não define o responsável e que isso ficou em aberto. Se ele apontar um nome, está inventando: a ata diz literalmente que ficou de ver quem faz.

05 Registre

1 minuto. Complete as linhas do fim desta página.

👁 O que você deve ver

- Uma tabela com todas as tarefas, ordenada por prazo, com as sem prazo no fim.
- Não informado nos campos que a ata não define, sem nome inventado.
- A lista final funcionando como pauta da próxima reunião.
- A revisão localizada devolvendo só o que foi pedido, sem mexer no resto.

🕒 Checagem obrigatória

- Procure Paulo na tabela. Ele é o responsável pelo bloqueio no sistema, e a linha deve ter prazo não informado.
- Procure o comparativo dos contratos. Responsável: não informado. Se tem nome, a regra de não deduzir falhou.
- Confira 04/09 na linha da tabela de preços. É o único prazo do tipo até sexta na ata.

🔑 Se travar

A tabela veio com um responsável que não está na ata.

Ótimo achado. Cole a regra de novo: quando a informação não estiver na ata, escreva não informado, nunca deduza. Peça para refazer só as linhas afetadas.

Ele misturou a data da reunião (28/08) com prazo de tarefa.

Peça: a data da reunião não é prazo de nenhuma tarefa; revise a coluna Prazo mantendo só as datas citadas como prazo.

A tabela não veio no formato pedido.

Reenvie o prompt com o cabeçalho da tabela. Pedir exatamente neste formato com o cabeçalho pronto funciona melhor do que descrever a tabela por escrito.

🔗 Se você terminou antes

Não avance para o próximo passo. Faça um destes testes na resposta que já tem:

- Peça a tabela em CSV e cole em uma planilha.
- Peça um e-mail de três linhas para o Marcos listando só o que ficou sem dono.
- Pergunte quantos dias faltam, contando de 28/08, para cada prazo.

➔ Leve para o seu trabalho

- Formato de saída exato: o cabeçalho da tabela no pedido, e não a descrição dela.
- Proibir dedução: não informado é informação, e das mais valiosas.

- Ordenação por prazo: o pedido decide a ordem, não a IA.
- A lacuna como pauta: o que ficou sem dono é o que precisa de reunião.

Registre o método

Complete na folha ou num bloco de notas. É o que fica quando a aula acaba.

A reunião da minha área que produz anotações assim é:

O que eu faria com a lista do que ficou sem dono:

O que o cliente mudou no contrato

O QUE VOCÊ VAI APRENDER

Comparar dois documentos e localizar o que mudou sem reler os dois, e corrigir a resposta por revisão localizada. Você faz sozinho, repetindo o caminho dos exercícios anteriores, e é aqui que dá para ver se o método já é seu.

COMO COMEÇAR

Onde	Claude no navegador ou no aplicativo.
Conversa	Uma conversa nova, com os DOIS arquivos anexados na mesma mensagem.
Pasta	Nenhuma.
Vem de	Exercícios 1 a 3: fontes delimitadas, formato exato e revisão localizada.
Leva para	Encontro 2, quando o contrato vai para a base de um Projeto; e Encontro 3, quando você vai escrever a resposta difícil ao cliente.

📄 BAIXE ANTES DE COMEÇAR

Contrato de fornecimento em vigor

PDF

Este é o Documento A.

Minuta de renovação proposta pelo cliente

PDF

Este é o Documento B. Anexe os dois na mesma mensagem.

SITUAÇÃO

O Bom Preço devolveu uma minuta de renovação que parece igual ao contrato em vigor. Tem doze cláusulas e o mesmo jeito de escrever. A ata diz que alguém precisa fazer o comparativo cláusula por cláusula para levar ao jurídico até 12/09, e ninguém ficou responsável. Você vai fazê-lo em dois minutos, e depois encolher o resultado para caber na reunião.

Ler dois contratos duas vezes leva uma tarde. Pedir as diferenças com a página de origem leva dois minutos, e a conferência é que leva o tempo que merece.

Passo a passo

🕒 5 passos · 20 min

01 Os dois documentos na mesa

7 minutos. Abra uma conversa nova. Clique no botão de anexar e escolha os dois arquivos de uma vez, ou anexe um e depois o outro antes de enviar. Os dois nomes precisam aparecer acima da caixa. Depois cole e envie:

PROMPT · COPIAR

Compare os dois documentos anexados.

DOCUMENTO A: contrato de fornecimento em vigor, assinado em 10/03/2026

DOCUMENTO B: minuta de renovação proposta pelo cliente em 02/09/2026

O QUE EU PRECISO SABER

1. O que existe em A e não existe em B
2. O que existe em B e não existe em A
3. O que existe nos dois mas está diferente: mostre os dois trechos lado a lado
4. Entre as diferenças, quais têm impacto em custo, prazo, risco operacional ou risco jurídico para a Vale Verde (a fornecedora)

FORMATO

- Tabela para os itens 1, 2 e 3, com a cláusula e a página de origem em cada documento
- Item 4 em texto corrido, do mais crítico para o menos crítico

Não opine sobre aceitar ou recusar a minuta. Apenas mostre as diferenças e o impacto de cada uma.

👁 **Deve aparecer:** Três tabelas e um texto. Só em B: exclusividade em 50 km (cláusula 10), nível de serviço de 4 horas (cláusula 11), lojas futuras (1.2). Só em A: reajuste extraordinário (3.3), entrega parcial (4.3). Diferentes: vigência, teto do reajuste, entrega 48h contra 24h, pagamento 28 contra 45 dias, multas, validade, devolução, rescisão, foro.

02 Checagem das quatro mudanças que mais custam

3 minutos. Procure na resposta, uma a uma: exclusividade de 50 quilômetros; entrega em 24 horas; pagamento em 45 dias; foro em Ribeirão Preto. As quatro precisam estar lá, com a cláusula. Se alguma faltou, anote qual.

👁 **Deve aparecer:** As quatro presentes, cada uma com o número da cláusula nos dois documentos.

03 Encolher para a reunião

4 minutos. O item 4 costuma vir longo. Na mesma conversa, cole e envie:

PROMPT · COPIAR

A resposta anterior está no caminho certo, mas o item 4 precisa caber em uma reunião:

1. TAMANHO: reduza o item 4 para no máximo 120 palavras.
2. TOM: direto. Sem adjetivos, sem introdução.
3. ESTRUTURA: comece pela mudança mais crítica.

Mantenha todos os números, prazos e cláusulas exatamente como estão. Não altere as tabelas dos itens 1, 2 e 3.

👁 **Deve aparecer:** Um parágrafo de até 120 palavras, começando pela exclusividade ou pelo prazo de pagamento, com os mesmos números do texto anterior. As tabelas intactas.

04 A pergunta que o jurídico vai fazer

4 minutos. Ainda na mesma conversa, cole e envie:

PROMPT · COPIAR

Se a Vale Verde aceitar a minuta como está, o que ela perde o direito de fazer que hoje pode fazer? Responda em tópicos, citando a cláusula do contrato em vigor em cada um. Use somente os dois documentos.

👁 **Deve aparecer:** Pelo menos: pedir reajuste extraordinário quando o custo subir mais de 8% (cláusula 3.3); fazer entrega parcial (4.3); fornecer a outras redes num raio de 50 km (10.1 da minuta); cobrar juros e correção no atraso (5.3). Tudo com cláusula.

05 Registre

2 minutos. Complete as linhas do fim desta página. Este é o último exercício do dia: registre também o que você achou mais difícil.

O que você deve ver

- As diferenças em tabela, com a cláusula e a página nos dois documentos.
- A exclusividade e o nível de serviço como itens que só existem na minuta.
- O reajuste extraordinário como item que a minuta apagou.
- O item 4 encolhido sem perder nenhum número.
- Nenhuma opinião sobre aceitar ou recusar, porque o pedido proibiu.

Checagem obrigatória

- Procure 50 na resposta. É o raio da exclusividade, em quilômetros, cláusula 10 da minuta.
- Procure 45. É o novo prazo de pagamento, em dias, contra 28 no contrato.
- Procure 3.3 ou reajuste extraordinário. Se não aparecer como algo que só existe em A, a comparação está incompleta.
- Procure Ribeirão Preto perto da palavra foro. A minuta muda o foro de Campinas para lá.

Se travar

Ele comparou só um documento, ou disse que só recebeu um.

Os dois nomes precisam aparecer acima da caixa antes de enviar. Se anexou um em cada mensagem, comece uma conversa nova e anexe os dois juntos.

Ele opinou sobre aceitar ou recusar.

Peça: remova qualquer recomendação; mantenha só as diferenças e o impacto. A restrição estava no pedido; a revisão localizada faz valer.

O item 4 encolheu e perdeu um número.

Diga qual número sumiu e peça para reinserir sem ultrapassar as 120 palavras. Nomear o dado que faltou é mais eficaz que reclamar do resumo.

Se você terminou antes

Não avance para o próximo passo. Faça um destes testes na resposta que já tem:

- Peça uma contraproposta de três pontos que a Vale Verde poderia levar à mesa, citando o que ela cede e o que ela mantém.
- Peça a tabela do item 3 em CSV.
- Rode o prompt de auditoria dos Prompts de apoio sobre o pedido do passo 1 e veja o que ele sugere melhorar.

→ Leve para o seu trabalho

- Dois documentos na mesma mensagem: comparação exige que os dois estejam na mesa ao mesmo tempo.
- Rótulos A e B: dar nome aos documentos evita que ele confunda qual é qual.
- Neutralidade por restrição: não opine é uma instrução, e ele obedece.
- Revisão localizada: encolher sem perder dado, mantendo o que já passou.

Registre o método

Complete na folha ou num bloco de notas. É o que fica quando a aula acaba.

A técnica que mais me surpreendeu hoje foi:

O que achei mais difícil no dia foi:

Os dois documentos da minha área que eu compararia assim são:
