SrChZ TECHNOLOGIES

GUIA GRÁTIS · OFICINA IA NO SERVIÇO PÚBLICO, NA PRÁTICA

IA generativa com segurança no serviço público

10 regras, 12 prompts prontos e o checklist antes de usar uma resposta.

A IA generativa escreve, resume e organiza em segundos. Ela também erra com confiança, e o que se cola nela pode sair do controle do órgão. As versões grátis estão no navegador de qualquer servidor, então a pergunta não é mais se a equipe vai usar, e sim como.

Este guia junta as regras e os modelos de pedido (os *prompts*) que usamos na oficina **IA no serviço público, na prática**. Eles valem para as ferramentas mais comuns, nas versões grátis, e não pedem sistema novo.

1. Leia as regras

São 10, numa página. A primeira é a mais importante: nada de dado pessoal.

2. Escolha um prompt

Troque o que está **[entre colchetes]** pelo caso real, sem dados pessoais.

3. Passe no checklist

Antes de usar a resposta, confira os cinco pontos da última página.

> Os exemplos são fictícios. A ferramenta muda de nome e de versão; o método vale. Versão de 12/11/2026.

As 10 regras de uso seguro

Para colar na parede do setor. Elas seguem a ideia dos guias do governo federal sobre IA no setor público: a ferramenta apoia, e a responsabilidade pela decisão continua com o servidor.

1 **Nunca cole dado pessoal.**
Nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, matrícula, dado de saúde ou de criança ficam fora. Troque por marcadores, como **[CIDADÃO]** e **[ENDEREÇO]**.

2 **Nunca cole o que é sigiloso.**
Senha, processo sob sigilo, documento interno e informação que ainda não é pública não vão para ferramenta aberta.

3 **A IA sugere; o servidor decide.**
A decisão, a assinatura e a responsabilidade continuam com quem assina o documento.

4 **Revise tudo.**
Nomes, datas, números e valores. A IA erra com a mesma confiança com que acerta.

5 **Confira a norma na fonte oficial.**
Lei, decreto, artigo e prazo citados pela IA são conferidos no texto oficial antes de entrar no documento.

6 **Peça com contexto.**
Diga o papel, a tarefa, o público, o formato e o tom. Pedido vago dá resposta vaga.

7 **Para o cidadão, linguagem simples.**
Frases curtas, sem sigla sem explicação e com o próximo passo claro.

8 **Guarde o que funcionou.**
O prompt bom vai para a biblioteca do setor, sem nenhum dado, para a equipe usar igual.

9 **Seja transparente.**
Quando a regra do órgão pedir, informe que o texto teve apoio de IA.

10 **Na dúvida, não use.**
Pergunte a quem responde pela política de uso de IA do órgão.

12 prompts prontos, por setor

Copie, troque o que está entre colchetes e confira a resposta. Os de número 1 a 6 cobrem a administração e o atendimento.

Administração

01 OFÍCIO

> Você é servidor de **[ÓRGÃO]**. Escreva um ofício para **[DESTINATÁRIO E CARGO]** pedindo **[O QUE PRECISA]**, com prazo de **[PRAZO]**. Use a linguagem formal da administração pública, em até 15 linhas, sem citar lei. Deixe **[Nº DO OFÍCIO]** e **[ASSINATURA]** para eu preencher.

02 ATA

> Organize estas anotações de reunião em ata: data, participantes por cargo, pauta, deliberações e encaminhamentos com responsável e prazo. Não acrescente nada que não esteja nas anotações. Anotações: **[COLE AS ANOTAÇÕES, SEM DADOS PESSOAIS]**.

03 RESUMO DE NORMA

> Resuma este texto oficial de **[LEI, DECRETO OU PORTARIA]** para a equipe de **[SETOR]**: o que muda, para quem, a partir de quando e o que precisamos fazer. Use tópicos curtos e indique o artigo de cada ponto. Texto: **[COLE O TEXTO OFICIAL]**.

Atendimento

04 RESPOSTA AO CIDADÃO

> Reescreva esta resposta em linguagem simples, com frases curtas, sem sigla sem explicação e com o próximo passo claro: onde ir, o que levar e o prazo. Mantenha as informações e não prometa nada além do texto. Resposta: **[COLE A RESPOSTA, SEM DADOS PESSOAIS]**.

05 PERGUNTAS FREQUENTES

> Com base neste texto sobre o serviço **[NOME DO SERVIÇO]**, crie 8 perguntas frequentes com respostas de até 3 linhas, em linguagem simples. Use só as informações do texto. Texto: **[COLE O TEXTO]**.

06 ROTEIRO DE ATENDIMENTO

> Monte um roteiro de atendimento por telefone para **[SERVIÇO]**: saudação, perguntas para entender o caso, orientações e encerramento. Tom cordial, linguagem simples, até 20 linhas.

Comunicação

07 POST

> Escreva 3 versões de post para o Instagram de **[ÓRGÃO]** sobre **[ASSUNTO]**, com até 600 caracteres, linguagem simples, uma chamada para ação e nenhuma promessa. Use só estas informações oficiais: **[COLE AS INFORMAÇÕES]**.

08 NOTÍCIA DO SITE

> Transforme estas informações em notícia para o site de **[ÓRGÃO]**: título de até 70 caracteres, linha fina, 3 parágrafos curtos e o serviço (data, local, como participar). Não invente dados. Informações: **[COLE AS INFORMAÇÕES]**.

09 CAMPANHA

> Sugira 5 ideias de campanha sobre **[TEMA]** para **[PÚBLICO]**, cada uma com a mensagem central, o canal e um exemplo de texto curto. Evite termos técnicos.

Legislativo, educação e saúde

10 JUSTIFICATIVA DE PROJETO

> Escreva um rascunho de justificativa para um projeto de lei sobre **[TEMA]**: o problema, quem se beneficia e o que muda. Não cite lei, número nem estatística; escreva **[FONTE]** onde precisar de dado, para eu pesquisar.

11 COMUNICADO AOS PAIS

> Escreva um comunicado curto aos pais e responsáveis da **[ESCOLA]** sobre **[ASSUNTO]**, com data, horário e o que a família precisa fazer. Tom acolhedor, linguagem simples, até 10 linhas.

12 ORIENTAÇÃO DE SAÚDE

> Transforme esta orientação oficial de **[ÓRGÃO DE SAÚDE]** sobre **[TEMA]** num texto de até 8 linhas para a população, em linguagem simples, sem mudar nenhuma informação. Texto oficial: **[COLE O TEXTO]**.

Checklist antes de usar uma resposta

- [ ] Nenhum dado pessoal ou sigiloso foi colado.
- [ ] Nomes, datas, números e valores foram conferidos.
- [ ] Leis e artigos foram conferidos na fonte oficial.
- [ ] O tom e a linguagem servem a quem vai ler.
- [ ] Um servidor leu, ajustou e assumiu o texto.

A oficina completa tem 8 horas, a biblioteca de prompts de todos os setores e a política de uso pronta para o órgão aprovar.

srchz-technologies.com.br/tech/ia-no-servico-publico WhatsApp (11) 9 9686-9309

contato@srchz-technologies.com.br