Manual de uso e uso responsável de IA

Sistema criado para apoio à consulta e à uso de I.A. É um instrumento de apoio técnico e não substitui as informações, os sistemas, os procedimentos e as orientações oficiais. As legislações, instruções e demais atos normativos devem ser lidos, estudados e compreendidos em sua totalidade, considerando alterações, vigência, competência e aplicação ao caso concreto.

Regra inegociável — dados sensíveis e pessoais

Nunca inclua nome, documentos pessoais, endereço ou outros dados sensíveis nas consultas, conversas e interações com I. A.s, salvo em ambiente institucional expressamente autorizado e estritamente necessário. Os casos reais devem ser anonimizados e tratados segundo a LGPD, regras e autorizações institucionais.

Uso responsável de IA

Informações que exigem proteção

Dados pessoais. São informações que identificam uma pessoa ou permitem identificá-la: nome, CPF, RG, NIS, código familiar, telefone, e-mail, endereço, assinatura, fotografia e dados de atendimento. Renda, composição familiar e situação de benefício também exigem proteção quando relacionadas a alguém.

Dados pessoais sensíveis. A LGPD dá proteção especial a informações sobre origem racial ou étnica, religião, opinião política, vínculo sindical ou com organização religiosa, filosófica ou política; saúde, vida sexual, genética e biometria vinculadas a uma pessoa. Dados financeiros não são automaticamente “sensíveis” nessa definição legal, mas continuam exigindo cuidado.

Outras informações restritas. Não forneça senhas, códigos de acesso, tokens, chaves de API, links privados com credenciais, documentos sigilosos nem informações institucionais sem autorização.

O que não enviar nem fazer

- Não cole cadastros, prontuários, laudos, documentos pessoais ou planilhas identificáveis em uma I.A. de uso comum. O cuidado vale para texto, anexos, imagens, áudios, capturas de tela e nomes de arquivos.
- Não considere um caso anonimizado apenas por trocar o nome. Remova também números, locais precisos, datas e combinações de fatos que permitam reconhecer a pessoa. Prefira exemplos fictícios ou perguntas gerais.
- Não use uma resposta automática para decidir direitos, benefícios, sanções, diagnósticos ou conclusões sobre fraude. Não invente fatos nem apresente imagens geradas como prova de acontecimentos reais.
- Não envie, publique, assine ou altere registros sem conferir o resultado e ter a autorização necessária. Assinatura paga ou conversa temporária não substituem autorização institucional.

Como escrever um bom prompt

Prompt é o pedido que você faz à I.A. Escreva com clareza e inclua somente o contexto necessário. Um texto longo ou uma frase como “aja como especialista” não garante uma boa resposta.

1) Defina o resultado: explicar, resumir, comparar, revisar, planejar ou preparar uma minuta. Diga para quem o material será usado.

2) Informe o contexto útil: assunto, objetivo, período, regras aplicáveis e materiais disponíveis. Identifique o que é fato confirmado e o que ainda falta saber.

3) Escolha o formato: parágrafos, lista, tabela, roteiro ou documento. Indique tamanho, tom e limites de caracteres quando forem relevantes.

4) Estabeleça os cuidados: não inventar informações, indicar dúvidas, preservar o sentido do original e usar apenas dados autorizados e anonimizados.

5) Peça conferência de fontes: para informações atuais, solicite consulta a fontes oficiais, links e data da consulta. Se a ferramenta não puder pesquisar ou ler o anexo, peça que declare essa limitação.

6) Revise e ajuste: divida tarefas complexas em etapas e diga o que precisa mudar na resposta, como linguagem, foco, extensão ou organização.

Exemplo de pedido

Prepare um roteiro de 30 minutos para apresentar o uso responsável de I.A. a uma equipe municipal iniciante. Use somente situações fictícias, sem dados de cidadãos. Entregue o objetivo, as etapas com duração e uma atividade prática. Use linguagem simples. Não invente normas, datas ou custos; indique o que precisa de confirmação pela instituição. Ao citar uma orientação externa, informe a fonte oficial e o link, se conseguir consultá-los.

Para pedir um ajuste: “Reduza para uma página, preserve as ressalvas e separe as informações confirmadas das pendências.”

Antes de aproveitar a resposta

Confira fatos, datas, valores, cálculos e limites de caracteres. Abra os links e veja se sustentam a afirmação. Leia as normas completas e suas alterações; uma referência plausível pode estar errada ou desatualizada. Verifique se a resposta respeita as pessoas, atende à tarefa e deixa claras as incertezas. A revisão final continua sendo humana.

Links oficiais de ajuda e dicas

ChatGPT — Central de ajuda • Dicas de prompts

Gemini — Central de ajuda • Instruções e Gems

Claude — Central de ajuda • Como melhorar o prompt

ANPD — Perguntas frequentes sobre proteção de dados pessoais

Links clicáveis, consultados em 3 de novembro de 2026. Recursos e limites variam conforme o serviço e a conta. As definições de dados pessoais e sensíveis seguem a orientação da ANPD.

Manual de uso do site

Acesse: https://fd-pontodeapoio.pages.dev/#consulta

O Ponto de Apoio reúne documentos e monta pedidos para usar em uma I.A. A pesquisa do acervo procura texto extraído dos PDFs; ela não responde como uma I.A. nem confirma a vigência das normas. O pedido é enviado ao serviço escolhido somente quando você o copia e cola nessa outra ferramenta.

No menu azul, use Consultar acervo, Biblioteca de PDFs, Preparar para I.A., Campos copiáveis e Prompts do dia a dia. Manual e uso responsável de I.A. abre este documento. Configurações é destinada à manutenção.

Consultar o acervo e conferir os resultados

1) Escolha Cadastro Único ou Administrativo. Para ampliar a busca, marque Buscar nas duas áreas.

2) Escreva uma pergunta ou palavras do assunto em Qual é sua dúvida? e clique em Pesquisar nos PDFs. Os exemplos da tela também iniciam uma pesquisa.

3) Leia os resultados abaixo da caixa. Ao mudar a pergunta ou a área, faça a pesquisa novamente. Se nada útil aparecer, tente outros termos ou procure o título na biblioteca.

4) Confira título, área, página e trecho. Abra o PDF completo antes de usar a orientação. A página indicada é a posição no arquivo e pode diferir do número impresso.

5) Use Copiar trecho e fonte para copiar uma referência. Para montar um pedido, marque Levar à I.A. em até cinco trechos e clique em Levar a pergunta à I.A. Confira a área de apoio na próxima tela.

“Correspondências parciais” indica que nem todos os termos foram encontrados no melhor resultado. Mesmo “Trechos encontrados” exige leitura: palavras coincidentes não provam que o texto responda à dúvida. Uma busca vazia também não prova que a informação inexista.

A data “Índice de” informa a atualização da pesquisa; o código “Versão do arquivo” identifica o conteúdo indexado. Nenhum deles comprova vigência. Cada nova pesquisa substitui os resultados e limpa a seleção anterior de trechos.

Usar a Biblioteca de PDFs

1) Abra Biblioteca de PDFs, digite parte do título em Nome do documento e escolha uma Área, se necessário. Esse filtro pesquisa títulos, não todas as páginas.

2) Clique em Abrir PDF. Em Detalhes da extração e versão, consulte o caminho do arquivo e os avisos. Use Anterior e Próxima para percorrer a lista.

3) Para voltar à lista completa, apague o filtro e selecione Todas as áreas.

“Texto disponível” indica que houve extração, sem garantir perfeição. “Extração parcial” indica páginas com pouco texto ou falha de leitura. “Sem texto pesquisável” permite abrir o PDF, mas não pesquisar seu conteúdo. “Não indexado” indica falha que precisa ser verificada pelo responsável. Capas, figuras e formulários também podem gerar avisos de pouco texto.

Preparar um pedido para IA

1) Abra Preparar para I.A. ou use Levar a pergunta à I.A. após uma pesquisa. Escolha a Área de apoio e o Tipo de pedido.

2) Preencha Pergunta ou texto a trabalhar com o objetivo e o contexto necessário. Confira a opção Incluir os trechos selecionados na consulta.

3) Clique em Gerar texto para copiar. O texto aparecerá em Pedido pronto; a caixa de entrada ficará vazia. Essa limpeza é intencional e preserva o pedido gerado.

4) Revise e clique em Copiar pedido. Abrir I.A. abre o ChatGPT em outra aba. Para usar Gemini, Claude ou outro serviço autorizado, abra-o separadamente e cole o texto.

5) Confira a resposta antes de utilizá-la. Quando precisar, leve o texto para Campos copiáveis para revisar e conferir sua extensão.

Pedido pronto é o pedido, não a resposta. Ele inclui as instruções da área e os trechos selecionados, mas não anexa os PDFs completos. Se precisar fornecer um documento, anexe-o na própria I.A., respeitando as regras de proteção de dados. As instruções não instalam nem executam um plugin.

Tipos de pedido. Cadastro Único: consulta, Relato, Campo e Relatório Circunstanciado. Administrativo: consulta, Ofício, Memorando, DFD, ETP, TR e revisão de documento.

Em Consultar as instruções da área, você pode ler, copiar ou baixar as orientações utilizadas. Alterar a entrada, a área, o tipo ou a inclusão de trechos invalida o pedido anterior; preencha a pergunta e gere novamente.

Revisar em Campos copiáveis

Cole o texto no campo correspondente e revise antes de copiar para o destino. O portal conta caracteres e avisa quando o limite foi excedido; não reescreve nem corta o texto automaticamente.

- Relato: referência de até 2.000 caracteres.
- Informações para campo e Conclusões para campo: até 350 caracteres em cada um.
- Minuta ou resposta livre: mostra a contagem, sem limite fixado pelo portal.

Use o botão de cópia do campo escolhido. Confira o conteúdo colado e a contagem aceita pelo sistema de destino. O portal não grava informações no Cadastro Único nem em outro sistema institucional.

Usar Prompts do dia a dia

1) Escolha a tarefa e leia a indicação dos recursos necessários. Preencha Assunto ou objetivo e os demais campos obrigatórios.

2) Abra Personalizar contexto, formato e limites quando precisar informar público, tamanho, formato e restrições.

3) Clique em Gerar texto para copiar, revise Pedido pronto e use Copiar pedido. Cole na conversa da sua I.A. e anexe ali os materiais necessários.

4) Se mudar algum campo, gere novamente. Trocar de tarefa limpa o pedido anterior; Limpar pedido esvazia os campos e a saída dessa seção.

Os 12 modelos ajudam a organizar diferentes tarefas. O portal monta o texto; os recursos da conta de I.A. escolhida determinam o que poderá ser executado.

Pesquisa profunda. Informe tema, recorte, período e perguntas. Ative o recurso na I.A., se disponível, e confira fontes e divergências.

Busca na internet. Informe pergunta, local e atualidade desejada. Confira datas e links das fontes.

Consultar sites específicos. Informe até oito links públicos, um por linha, e o objetivo da consulta. Confira quais páginas foram acessadas.

Criar uma imagem. Descreva cena, finalidade, estilo, proporção e texto exato. Confira detalhes, legibilidade e direitos de uso.

Editar uma imagem. Anexe o original na I.A. e diga o que mudar e preservar. Compare o resultado com o original.

Escrever ou revisar um texto. Informe objetivo, público, tom e limite. Confira fatos, sentido e compromissos da minuta.

Resumir ou comparar documentos. Anexe os materiais na I.A. e indique o foco. Confira versões, páginas, condições e exceções.

Planejar uma rota no Maps. Use pontos públicos, transporte e paradas. Confirme trajeto, horário e condições atuais no Maps.

Estudar um assunto. Informe tema, nível, tempo e objetivo. Tente os exercícios e confira conceitos importantes.

Planejar uma atividade. Informe objetivo, prazo e recursos. Confira custos, responsáveis e datas sugeridas.

Analisar uma planilha. Anexe somente dados autorizados e indique colunas, unidades e pergunta. Confira cálculos e informações ausentes.

Criar um plugin. Defina finalidade, plataforma, fontes e ações permitidas. A criação exige recursos próprios, permissões e testes.

Encerrar a sessão e resolver dificuldades

Limpar pedido em Preparar para I.A. Apaga a entrada e a saída, mantendo área, tipo e referências selecionadas.

Limpar sessão. Limpa textos, resultados, seleções e filtros da sessão e retorna a Consultar acervo. Não exclui PDFs nem altera o índice.

O portal não oferece histórico próprio das consultas. Salve o que precisar no ambiente autorizado antes de limpar. Limpar sessão não apaga a área de transferência, downloads, histórico do navegador nem conversas na I.A. Em computador compartilhado, encerre também sua conta no serviço externo.

A cópia não funciona. Clique dentro do campo de saída, use Ctrl+A para selecionar seu conteúdo e Ctrl+C para copiar. Confira o texto colado no destino.

Um PDF não abre. Tente novamente e informe ao responsável o título e a mensagem exibida. Na manutenção, confira o nome, a pasta, o caminho relativo e o envio do arquivo na publicação.

A aparência ou o manual continuam antigos. Atualize com Ctrl+F5. Confirme que abriu o endereço atual e que a nova versão foi publicada. Feche também a aba do PDF antigo e abra o manual novamente.

O índice ou as instruções não carregaram. Informe a mensagem ao responsável. Ele deverá conferir os arquivos da pasta dados e executar o atualizador, quando necessário.

O pedido não é gerado. Preencha os campos obrigatórios e leia o aviso da tela. Se editou a entrada, gere o pedido novamente.