CADERNO COPIA E COLA

26 prompts prontos para o dono do Negócio.

Cada um com os campos para você preencher e o cuidado de segurança que quase ninguém conta: o que não colar na IA.

Jéssica Gessoli · Cibersegurança e IA · Instagram @jessicagessoli

COMO USAR ESTE CADERNO

Todo prompt bom tem quatro peças.

A maioria das pessoas escreve pedidos com menos de 9 palavras. Os pedidos que funcionam têm cerca de 21, com quem, o quê, para quem e como (Google, Prompting Guide 101). Os 26 prompts deste caderno já vêm montados. Você só troca o que está entre colchetes.

1. Quem a IA deve ser	"Você é uma vendedora experiente de loja de bairro."
2. O que fazer	"Escreva uma mensagem de boas-vindas."
3. Para quem e por quê	"Para o cliente que comprou pela primeira vez."
4. Como deve sair	"Até 3 linhas, tom acolhedor, sem emoji."

Três hábitos que mudam a resposta

1. Deixe a IA te entrevistar antes de responder (nº 06).
2. Não aceite a primeira resposta: peça a revisão (nº 15).
3. Peça as fontes e o que ela não sabe (nº 23).

Conteúdo educativo. Não substitui orientação jurídica, contábil ou financeira. Teste cada prompt antes de usar no seu Negócio.

ANTES DE COLAR

As 10 regras que protegem o seu Negócio.

Segundo estudo da ANPD (Radar Tecnológico nº 3), quem cola dado pessoal de outra pessoa num prompt pode ser considerado agente de tratamento sob a LGPD, a depender do contexto. Leia esta página antes de usar qualquer prompt.

1. Troque nome, CPF, telefone e endereço por [CLIENTE]. A IA funciona igual.
2. Nunca cole senha, número de conta, de cartão ou chave Pix.
3. Não anexe o arquivo inteiro. Cole só o trecho que a tarefa precisa, sem nomes.
4. Contrato, prontuário ou processo: tire os dados pessoais antes de colar.
5. Dado de trabalho vai na ferramenta de IA que o Negócio aprovou, não na conta pessoal de alguém da equipe.
6. Confira número, data, preço e lei na fonte. A IA pode errar com confiança.
7. Peça para a IA separar o que é fato, o que é estimativa e o que ela não sabe.
8. Resposta pública ao cliente nunca mostra dados da compra. Isso fica para o privado.
9. Pedido urgente de pagamento ou troca de conta bancária: confirme por telefone, num número que você já tinha.
10. Na dúvida, não cole. Descreva a situação de forma genérica.

COPIA E COLA Nº 01 DE 26

01

Prompt para escrever qualquer prompt melhor

Por que o seu não funcionou: A maioria pede com menos de 9 palavras. O Google mostra que os pedidos que funcionam têm cerca de 21, com quem, o quê, para quê e como.

Você é **[QUEM A IA DEVE SER: ex. uma vendedora experiente de loja de bairro]**.
Preciso que você **[O QUE FAZER: ex. escreva uma mensagem de boas-vindas]**.
Contexto: **[PARA QUEM É E POR QUE: ex. cliente que comprou pela primeira vez]**.
Formato: **[COMO DEVE SAIR: ex. até 3 linhas, tom acolhedor, sem emoji]**.
Se faltar informação, me faça até 3 perguntas antes de responder.

Antes de colar: Use exemplos inventados ou genéricos. Nome, telefone e CPF de cliente não precisam entrar para o prompt funcionar.

COPIA E COLA Nº 02 DE 26

02

Prompt para responder cliente no WhatsApp

Por que o seu não funcionou: Você pediu "responda esse cliente" e veio um texto engessado. A IA não conhece o seu jeito. Mostre 3 respostas suas e ela aprende o tom.

Você vai responder clientes do meu Negócio, **[TIPO DE NEGÓCIO]**.
Veja 3 respostas que eu já mandei e copie o meu tom:
1. **[RESPOSTA SUA]**
2. **[RESPOSTA SUA]**
3. **[RESPOSTA SUA]**
Agora responda esta mensagem: **[MENSAGEM DO CLIENTE, SEM NOME NEM TELEFONE]**.
Regras: até 4 linhas, termine com uma pergunta que leve à compra ou ao agendamento.

Antes de colar: Apague nome, telefone, endereço e qualquer dado de pagamento da conversa. A IA só precisa da pergunta.

COPIA E COLA Nº 03 DE 26

03

Prompt para criar posts do escritório

Por que o seu não funcionou: "Faça um post" gera texto genérico. Faltou dizer para quem, que dúvida do cliente o post responde e o que a pessoa deve fazer depois de ler.

Você é redatora de um **[EX. ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE]** em **[CIDADE]**.
Meu cliente é **[QUEM CONTRATA: ex. dono de empresa com 10 a 50 funcionários]**.
Crie 4 posts sobre dúvidas reais desse cliente: **[EX. PRAZO DO IMPOSTO, FÉRIAS, CONTRATO]**.
Para cada um: primeira frase que prenda, até 6 linhas e uma chamada clara para **[AÇÃO: ex. agendar uma conversa]**.
Tom: **[EX. PRÓXIMO E SEM JARGÃO]**.

Antes de publicar: Confira prazo, regra e número na fonte oficial. A IA escreve bem, mas pode errar data de imposto ou artigo de lei.

COPIA E COLA Nº 04 DE 26

04

Prompt para melhorar um texto que você já tem

Por que o seu não funcionou: Pedir para a IA criar do nada dá texto sem a sua cara. Dois terços do uso de escrita na IA é melhorar um texto que a própria pessoa trouxe.

Vou colar um texto meu. Melhore sem mudar o sentido.
Objetivo do texto: **[EX. EXPLICAR AO CLIENTE POR QUE O HONORÁRIO MUDOU]**.
Quem vai ler: **[PÚBLICO: ex. dono de empresa, sem tempo e sem jargão]**.
Mantenha: **[O QUE NÃO PODE MUDAR: ex. valores, prazos, nomes de serviço]**.
Entregue: 1) a versão melhorada, 2) uma lista curta do que você mudou e por quê.
Texto: **[COLE AQUI, SEM NOMES E NÚMEROS DO CLIENTE]**

Antes de colar: Se o texto tem dado de cliente, contrato ou número interno, troque por [CLIENTE], [VALOR] antes de colar.

COPIA E COLA Nº 05 DE 26 05

Prompt para pedir documentos ao cliente novo

Por que o seu não funcionou: "Faça uma lista de documentos" traz a lista da internet. Diga o serviço, o tipo de cliente e por onde ele deve enviar.

Você organiza a entrada de clientes de um **[EX. ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA TRABALHISTA]**.
Serviço contratado: **[EX. DEFESA EM RECLAMAÇÃO TRABALHISTA]**.
Tipo de cliente: **[EX. EMPRESA COM 30 FUNCIONÁRIOS]**.
Monte a lista de documentos em ordem de prioridade, com 1 frase explicando para que serve cada um.
No fim, escreva a mensagem de boas-vindas que acompanha a lista, dizendo por qual canal enviar: **[CANAL OFICIAL]**.

Antes de enviar: Documento com CPF, salário ou dado de saúde não vai por e-mail aberto nem por grupo. Combine um canal só e diga ao cliente qual é.

COPIA E COLA Nº 06 DE 26 06

Prompt para a IA fazer as perguntas certas

Por que o seu não funcionou: A IA respondeu com o que tinha. Faltou contexto, e você nem sabia qual. Inverta: peça para ela perguntar primeiro.

Quero **[OBJETIVO: ex. montar a apresentação do escritório para uma empresa de 50 funcionários]**.
Antes de fazer qualquer coisa, me entreviste.
Faça uma pergunta por vez, no máximo 7, sobre o que você precisa saber para fazer isso bem.
Quando terminar, resuma o que entendeu e só então entregue o resultado.

Durante a entrevista: Responda com o necessário. Se a pergunta pedir dado pessoal de alguém, responda de forma genérica.

COPIA E COLA Nº 07 DE 26

07

Prompt para chamar de volta o cliente que sumiu

Por que o seu não funcionou: Mensagem genérica de "sentimos sua falta" parece propaganda. Dê à IA o motivo real para o cliente voltar.

> Você é a pessoa que cuida do relacionamento de um **[EX. ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE]**.
> Escreva 3 versões de mensagem de WhatsApp para clientes que **[EX. ENCERRARAM O CONTRATO HÁ 6 MESES]**.
> Motivo para voltar: **[NOVIDADE, MUDANÇA DE REGRA OU LEMBRETE ÚTIL]**.
> Regras: até 4 linhas, sem pressão, com um jeito fácil de responder (ex. "responda SIM").
> Versões: uma leve, uma direta e uma com benefício.

Antes de enviar: Mande só para quem é seu cliente e aceitou receber mensagem. Lista comprada não é cliente.

COPIA E COLA Nº 08 DE 26

08

Prompt para criar a regra de uso de IA da equipe

Por que o seu não funcionou: "Faça uma política de IA" devolve 10 páginas que ninguém lê. Diga o que a equipe faz no dia a dia e o que não pode sair do escritório.

> Você ajuda um **[EX. ESCRITÓRIO DE RH COM 12 PESSOAS]** a usar IA com segurança.
> A equipe usa IA para: **[EX. RESUMIR CURRÍCULO, ESCREVER E-MAIL, MONTAR PLANILHA]**.
> Nunca pode ir para a IA: **[EX. CPF, SALÁRIO, LAUDO, DADO DE SAÚDE]**.
> Escreva a regra em 1 página: o que pode, o que não pode, como trocar dado por **[MARCADOR]** e a quem perguntar na dúvida.
> Linguagem de quem vai usar, não de advogado.

Antes de distribuir: A regra só vale se alguém for o dono dela. Escolha uma pessoa para responder dúvidas e revise a regra a cada 6 meses.

COPIA E COLA Nº 09 DE 26 09

Prompt para mensagem de fim de ano para clientes

Por que o seu não funcionou: Sem uma lembrança real do ano, a IA escreve o texto que todo mundo manda. Dê um fato verdadeiro do seu ano.

> Escreva uma mensagem de fim de ano do meu **[EX. ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE]** para clientes.
> Um fato real deste ano: **[EX. ATENDEMOS 40 EMPRESAS NOVAS SEM ATRASAR UMA GUIA]**.
> O que quero agradecer: **[O QUÊ]**.
> Horário de atendimento nas festas: **[HORÁRIOS]**.
> Tom: **[CALOROSO E SIMPLES]**. Até 5 linhas. Sem frase de efeito pronta.

Fique atenta: Golpistas também mandam mensagem em nome de escritórios e empresas. Diga aos clientes por qual número você fala com eles.

COPIA E COLA Nº 10 DE 26 10

Prompt para organizar anotações em lista de tarefas

Por que o seu não funcionou: Você colou anotações soltas e pediu "organize". Diga como quer a lista e o que é prioridade para você.

> Vou colar minhas anotações soltas da semana do escritório. Transforme em lista de tarefas.
> Separe em: urgente esta semana, importante este mês e pode esperar.
> Para cada tarefa: verbo de ação, quem faz (**[EU OU NOME DA FUNÇÃO]**) e quanto tempo leva, se der para estimar.
> No fim, aponte o que parece repetido ou esquecido.
> Anotações: **[COLE AQUI, SEM SENHAS E DADOS DE CLIENTES]**

Antes de colar: Tire senhas, números de conta e dados de clientes das anotações. Lista de tarefas não precisa disso.

COPIA E COLA Nº 11 DE 26

11

Prompt para analisar os gastos do escritório

Por que o seu não funcionou: Colar o extrato inteiro expõe dados e confunde a IA. Leve só categoria e valor.

> Você é uma analista financeira de escritórios de serviço.
> Vou colar os gastos do escritório em **[MÊS]** em duas colunas: categoria e valor.
> 1) Agrupe e some por categoria.
> 2) Mostre as 3 maiores em percentual do total.
> 3) Sugira 3 perguntas que eu deveria fazer sobre esses gastos.
> Não tome decisão por mim. Gastos: **[COLE AQUI, SÓ CATEGORIA E VALOR]**

Antes de colar: Nada de extrato com número de conta, CPF ou nome de pessoa. Categoria e valor bastam.

COPIA E COLA Nº 12 DE 26

12

Prompt para comparar orçamentos de fornecedores

Por que o seu não funcionou: Você pediu "qual é melhor". A IA não sabe o que pesa mais para você. Diga os critérios.

> Compare estes orçamentos de **[EX. SISTEMA DE GESTÃO DO ESCRITÓRIO]** em uma tabela.
> Colunas: preço total, prazo de implantação, forma de pagamento, suporte, onde os dados ficam guardados e o que ficou de fora.
> Meus critérios, em ordem de importância: **[EX. SEGURANÇA DOS DADOS, SUPORTE, PREÇO]**.
> Depois da tabela, liste as perguntas que eu devo fazer a cada fornecedor.
> Orçamentos: **[COLE O TEXTO DOS ORÇAMENTOS]**

Antes de pagar: Se um orçamento chegar com troca de conta bancária ou pressa para pagar, confirme por telefone, num número que você já tinha.

COPIA E COLA Nº 13 DE 26 13

Prompt para negociar desconto com fornecedor

Por que o seu não funcionou: Texto de negociação sem argumento vira pedido de favor. Dê à IA o seu histórico com o fornecedor.

> Escreva um e-mail para o fornecedor **[EX. DO SISTEMA CONTÁBIL]** pedindo **[DESCONTO, PRAZO OU CONDIÇÃO]**.
> Meus argumentos: **[EX. CLIENTE HÁ 3 ANOS, PAGO EM DIA, VOU AUMENTAR O NÚMERO DE USUÁRIOS]**.
> Tom: cordial e firme.
> Inclua uma proposta concreta e uma alternativa caso ele não aceite.
> Até 120 palavras.

Antes de enviar: Releia valores e prazos. A IA pode trocar um número, e e-mail enviado vira registro.

COPIA E COLA Nº 14 DE 26 14

Prompt para criar planilha de controle de acessos

Por que o seu não funcionou: Você pediu "como controlar acessos" e ganhou uma aula. Peça a planilha pronta, com as colunas que o escritório vai preencher.

> Monte a estrutura de uma planilha de controle de acessos para um **[EX. ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA COM 15 PESSOAS]**.
> Entregue em tabela, com as colunas: sistema ou conta, quem tem acesso, nível (ver, editar, administrar), quem aprovou, data da última revisão e o que fazer quando a pessoa sai.
> Inclua 5 linhas de exemplo com sistemas comuns: **[EX. E-MAIL, SISTEMA PROCESSUAL, BANCO, NUVEM, WHATSAPP]**.

Ao preencher: Nada de senha na planilha. Ela registra quem tem acesso, não como entrar. E o link fica restrito a quem cuida dos acessos.

COPIA E COLA Nº 15 DE 26

15

Prompt para a IA revisar a própria resposta

Por que o seu não funcionou: Quem usa IA há mais tempo conversa mais e refina mais. Parar na primeira resposta é deixar qualidade na mesa.

Revise a resposta que você acabou de me dar como se fosse uma crítica exigente.
1) Aponte 3 pontos fracos ou genéricos.
2) Liste o que pode estar errado ou sem fonte.
3) Reescreva corrigindo os pontos 1 e 2.
O objetivo continua sendo: **[OBJETIVO]**.

Mesmo depois da revisão: A IA pode errar com confiança. Fato, número e lei você confere na fonte.

COPIA E COLA Nº 16 DE 26

16

Prompt para analisar a concorrência

Por que o seu não funcionou: A IA não tem como saber o que o concorrente faz hoje. Leve o que você observou e peça a análise.

Vou descrever 3 concorrentes do meu escritório, **[EX. CONTABILIDADE]** em **[CIDADE]**, com o que observei: serviços, atendimento, redes sociais e prazo de resposta.
[CONCORRENTE A: ...]
[CONCORRENTE B: ...]
[CONCORRENTE C: ...]
Monte uma tabela comparando com o meu escritório: **[COMO EU FAÇO]**.
Depois, sugira 3 diferenciais que eu posso reforçar, sem imitar ninguém.

Fique atenta: Use só informação pública. Nada de pedir para a IA conseguir dado interno de concorrente.

COPIA E COLA Nº 17 DE 26

17

Prompt para resumir conversa longa

Por que o seu não funcionou: Colar a conversa inteira resolve o resumo e cria outro problema: dado de cliente e de equipe foi junto.

> Resuma a conversa abaixo em 3 partes: o que foi decidido, o que ficou pendente e quem faz o quê até quando.
> Use papéis no lugar de nomes (**[CLIENTE]**, **[FORNECEDOR]**, **[EQUIPE]**).
> Se algo estiver ambíguo, marque com "CONFIRMAR".
> Conversa: **[COLE AQUI, SEM NOMES, TELEFONES OU VALORES SENSÍVEIS]**

O caso que ensinou: Em 2023, funcionários de uma grande empresa colaram código confidencial e a gravação de uma reunião numa IA. A empresa proibiu a ferramenta. Regra: não anexe o arquivo inteiro. Cole só o trecho, sem nomes.

COPIA E COLA Nº 18 DE 26

18

Prompt para simular o preço do serviço

Por que o seu não funcionou: "Quanto devo cobrar?" não tem resposta sem os seus custos. A IA ajuda a fazer a conta, não a decidir por você.

> Me ajude a simular o honorário de **[SERVIÇO: ex. folha de pagamento por funcionário]**.
> Custos por cliente: **[HORAS DA EQUIPE, SISTEMA, TAXAS]**.
> Custos fixos do mês: **[VALOR]**.
> Atendo em média **[QUANTIDADE]** clientes desse serviço por mês.
> Monte 3 cenários de preço (conservador, médio e ousado) com margem em reais e em percentual.
> Mostre a conta passo a passo para eu conferir.

Antes de decidir: Refaça a conta na sua planilha. A IA pode errar cálculo, e preço errado custa caro.

COPIA E COLA Nº 19 DE 26

19

Prompt para apresentar o seu Negócio

Por que o seu não funcionou: A apresentação saiu bonita e vazia. Faltaram os fatos: o que você faz, para quem e o resultado que entrega.

> Crie 3 versões de apresentação do meu **[EX. ESCRITÓRIO DE RH]**:
> 1) bio do Instagram (até 150 caracteres),
> 2) fala de 30 segundos para um evento,
> 3) mensagem de WhatsApp para um possível cliente.
> Fatos: faço **[O QUÊ]** para **[QUEM: ex. empresas com 20 a 200 funcionários]**, com o resultado **[RESULTADO REAL]**. Diferencial: **[DIFERENCIAL]**.
> Não invente número nem prêmio.

Antes de usar: Confira se cada frase é verdade. Apresentação com dado inventado derruba a confiança na primeira pergunta.

COPIA E COLA Nº 20 DE 26

20

Prompt para responder reclamação de cliente

Por que o seu não funcionou: Responder no calor da hora sai defensivo. Pedir à IA "responda essa reclamação" sem os fatos sai genérico.

> Um cliente do escritório reclamou em **[ONDE: avaliação do Google, comentário, direct]**.
> Reclamação: **[TEXTO, SEM NOME DO CLIENTE]**.
> O que aconteceu de verdade: **[FATOS]**.
> O que posso oferecer: **[SOLUÇÃO: ex. reunião para rever o caso]**.
> Escreva uma resposta pública curta: reconheça, explique sem culpar o cliente, ofereça a solução e convide para continuar no privado.

Na resposta pública: Nunca exponha dados do cliente, número do pedido ou detalhes da compra. Isso fica para o privado, de preferência no WhatsApp: desde 08/05/2026, as mensagens diretas do Instagram não têm criptografia de ponta a ponta.

COPIA E COLA Nº 21 DE 26

21

Prompt para ler contrato antes de assinar

Por que o seu não funcionou: Você pediu "esse contrato está bom?". A IA não é advogada e não conhece o seu caso. Peça a lista de perguntas, não o veredito.

> Vou colar um contrato de **[TIPO: aluguel, fornecedor, prestação de serviço]**, sem nomes e documentos.
> Liste em linguagem simples:
> 1) o que eu me comprometo a fazer,
> 2) multas e prazos,
> 3) como cancelar,
> 4) pontos que merecem pergunta a um advogado ou contador.
> Não diga se devo ou não assinar.
> Contrato: **[COLE AQUI, SEM CPF, CNPJ, ENDEREÇO E ASSINATURAS]**

Antes de colar: Quem cola dado pessoal de outra pessoa no chat pode estar tratando dado pessoal, segundo estudo da ANPD. Tire antes.

COPIA E COLA Nº 22 DE 26

22

Prompt para criar checklist da equipe

Por que o seu não funcionou: A IA escreveu um manual que ninguém lê. Diga que é para usar na rotina, em 1 minuto.

> Transforme esta regra do escritório em checklist para a equipe usar no dia a dia.
> Regra: **[EX. COMO RECEBER DOCUMENTO DE CLIENTE, COMO CONFIRMAR UMA TROCA DE CONTA BANCÁRIA]**.
> Quem vai usar: **[FUNÇÃO]**.
> Formato: no máximo 8 itens, cada um começando com verbo, em linguagem simples.
> No fim, um item "Se der errado, faça isto: ...".

Inclua no checklist: Uma regra de segurança: troca de dados bancários ou pedido urgente de pagamento só com confirmação por telefone conhecido.

COPIA E COLA Nº 23 DE 26

23

Prompt para a IA mostrar as fontes

Por que o seu não funcionou: A IA respondeu com segurança e estava errada. Ela não avisa sozinha quando está chutando. Você precisa pedir.

Responda a pergunta abaixo e, no final, separe:
1) o que é fato e de onde vem (com o nome da fonte),
2) o que é estimativa sua,
3) o que você não sabe ou pode ter mudado.
Se não tiver fonte, diga "não sei".
Pergunta: **[SUA PERGUNTA]**

Mesmo com fonte: Abra o link e confira. A IA pode citar fonte que não existe ou que diz outra coisa.

COPIA E COLA Nº 24 DE 26

24

Prompt para planejar os posts do mês

Por que o seu não funcionou: "Me dê ideias de post" vira lista aleatória. Dê as datas que importam para o seu cliente, o serviço e o objetivo do mês.

Monte o calendário de posts de **[MÊS]** para o meu **[EX. ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE]**.
Objetivo do mês: **[EX. AGENDAR 5 CONVERSAS COM EMPRESAS NOVAS]**.
Datas importantes para o meu cliente: **[EX. PRAZO DO IMPOSTO, 13º, FÉRIAS]**.
Posso postar **[NÚMERO]** vezes por semana: um post que atrai, um que mostra a dor e convida para conversar, um que apresenta o serviço.
Entregue uma tabela: data, tema, formato (foto, carrossel ou vídeo), primeira frase e chamada para ação.

Antes de agendar: Confira datas comemorativas e feriados na fonte oficial. A IA pode errar o dia.

COPIA E COLA Nº 25 DE 26

25

Prompt para treinar o atendimento

Por que o seu não funcionou: Pedir "dicas de atendimento" dá teoria. Peça para a IA fazer o papel do cliente e treine de verdade.

> Faça o papel de um cliente **[TIPO: apressado, insatisfeito, indeciso]** de um **[EX. ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA]**.
> Situação: **[EX. O PRAZO DO PROCESSO MUDOU E ELE SOUBE POR OUTRA PESSOA]**.
> Eu respondo como atendente. Faça uma fala por vez.
> Depois de 5 trocas, pare e me dê uma nota de 0 a 10 com 3 sugestões de melhoria.

Inclua no treino: Um cliente falso pedindo para pagar por fora ou trocar a chave Pix. Golpe também chega pelo atendimento.

COPIA E COLA Nº 26 DE 26

26

O prompt que cria os seus prompts

Por que o seu não funcionou: Depois de 25 prompts, você já sabe as peças. Agora a IA monta o pedido com você.

> Quero criar um prompt para **[TAREFA DO MEU ESCRITÓRIO]**.
> Me faça perguntas, uma por vez, até ter: quem a IA deve ser, a tarefa, o contexto, o formato, o tom e um exemplo.
> Depois escreva o prompt final, com **[CAMPOS ENTRE COLCHETES]** para eu preencher de novo nas próximas vezes.
> No fim, lembre o que eu não devo colar nele.

Para guardar: Salve os seus prompts num lugar só, sem dados de cliente dentro. A sua biblioteca é o molde, não a conversa.

PRÓXIMO PASSO

Quer ir além do prompt?

O prompt resolve a tarefa. A segurança do Negócio pede mais um passo. Escolha o seu:

Radar Digital | Grupo de alertas	Alertas de golpes e cuidados com IA, no WhatsApp. Entre só se quiser: **quero entrar no grupo**
Teste rápido e gratuito	"Sua IA está vazando dados do seu Negócio?" Dez perguntas, resultado na hora, sem cadastro: **zethic.net/teste-ia**
Planilha para fazer sozinho	Matriz de Risco Cyber e IA, com base em NIST CSF 2.0, NIST AI RMF, ISO/IEC 27005 e ISO/IEC 42001: **pay.kiwify.com.br/vvdkoni**
Diagnóstico com a Jéssica	Diagnóstico de Cibersegurança e IA, com a Jéssica Gessoli: **zethic.net/diagnostico**
Para a sua equipe	Capacitação em IA: a equipe aprende a usar IA no dia a dia sem expor dados de cliente. Fale pelo WhatsApp **+55 (19) 98180-0221**.

Toda quinta tem um Copia e Cola novo

Siga no Instagram **@jessicagessoli** e no LinkedIn **linkedin.com/in/jessicagessoli**. Se este caderno ajudou, envie para um colega que ainda escreve prompt de uma linha.