

100 Prompts de IA para laboratórios clínicos

Perguntas prontas para usar no ChatGPT e em outras ferramentas de inteligência artificial.

Copie, troque o que está entre colchetes pela realidade do seu laboratório e use hoje mesmo. Não é preciso ter usado IA antes.

00 Como usar este livro

O que é um prompt, por que os campos aparecem entre colchetes e o que fazer com as 110 perguntas que vêm a seguir.

Prompt é só o nome técnico de uma coisa simples: **o que você escreve para a inteligência artificial**. É a pergunta, o pedido, a instrução. Nada mais que isso.

Se você nunca usou ChatGPT, Gemini, Copilot ou qualquer ferramenta parecida, comece pelo básico: essas ferramentas funcionam como uma conversa por escrito. Você digita um pedido, aperta enviar e a resposta aparece. Pode responder de volta, pedir para mudar, pedir mais curto, pedir em tabela. É conversa, não formulário.

A diferença entre uma resposta inútil e uma resposta que você aproveita quase nunca está na ferramenta. Está no que foi pedido. Quem escreve “faça um texto sobre exames” recebe um texto genérico de internet. Quem escreve quem é, o que quer, para quem, com quais informações e em que formato recebe algo que dá para usar. Este livro é uma coleção de pedidos já escritos desse jeito.

Como o livro está organizado

São **100 prompts** divididos em 10 áreas do laboratório — do atendimento ao faturamento —, mais **10 superprompts**, que são pedidos longos, de consultoria, para quando você quer uma análise inteira e não só um texto. No fim, uma lista de comandos curtos para melhorar qualquer resposta que a IA tiver dado.

O que significam os colchetes

Dentro dos prompts você vai encontrar trechos assim: **[NOME DO LABORATÓRIO]**, **[CIDADE]**, **[PERÍODO]**. São campos para você trocar. Apague os colchetes junto com o texto de dentro e escreva a sua informação. Se um campo não fizer sentido para o seu caso, apague a frase inteira — o prompt continua funcionando.

O caminho mais curto para começar

Escolha **um** prompt de uma área que te incomoda hoje. Copie. Troque os colchetes. Cole na ferramenta. Leia a resposta com olho crítico e peça um ajuste. Em cinco minutos você já sabe mais sobre IA do que a maior parte das pessoas que só ouviu falar dela.

Antes de colar qualquer coisa

Ferramentas de IA abertas na internet não são o lugar de dados de paciente. **Nunca cole nome, CPF, telefone, endereço, número de carteirinha, resultado de exame identificado ou qualquer coisa que permita reconhecer uma pessoa**. Substitua por “Paciente A”, “Paciente B”, ou apague. Quase todos os prompts deste livro funcionam igualmente bem com os dados anonimizados.

Regra de ouro

A IA escreve rápido; quem responde pelo que foi escrito é você. Tudo que sair daqui — texto para paciente, análise financeira, plano de ação, recurso de glosa — passa por revisão humana antes de virar decisão ou de sair do laboratório.

O que este livro não faz

Nenhum prompt aqui pede à IA para interpretar exame, sugerir diagnóstico, definir conduta clínica ou validar resultado. Isso é atribuição de profissional habilitado e do responsável técnico, e não muda por causa de tecnologia. Os prompts tratam de **gestão, comunicação, texto e organização**.

01 Como escrever um bom prompt

A diferença entre pedir mal e pedir bem, com o mesmo esforço de digitação.

Veja o mesmo pedido escrito de duas formas. À esquerda, como quase todo mundo escreve na primeira vez. À direita, como se escreve quando se quer usar a resposta sem reescrever tudo.

PROMPT RUIM

O que foi digitado

"Escreva um aviso de feriado para o WhatsApp."

O que volta

- Um texto genérico, que serve para padaria, escritório ou pet shop.
- Sem dizer quais dias fecha e quais abre.
- Sem falar de coleta, de jejum nem de retirada de resultado.
- Longo demais para WhatsApp e com tom que não é o do laboratório.
- Você reescreve tudo — e conclui que "IA não serve".

PROMPT MELHOR

O que foi digitado

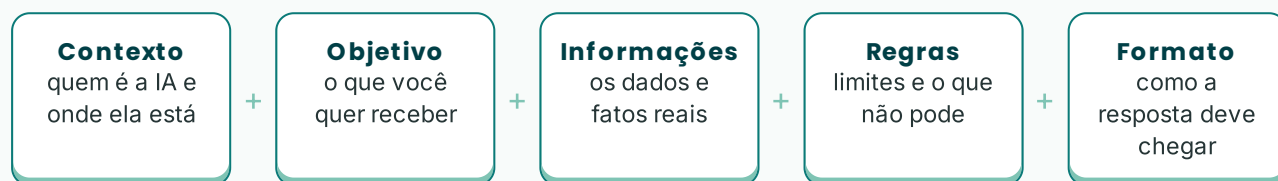
"Você escreve as mensagens de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE]. Escreva um aviso de WhatsApp sobre o feriado de [FERIADO]. Fechamos dia [DATA] e abrimos dia [DATA] das [HORA] às [HORA]. Diga que resultados continuam disponíveis no site e que quem está em jejum deve conferir o horário antes de sair de casa. Até 60 palavras, tom cordial e direto, sem emojis em excesso, sem prometer prazo que não citei. Me dê 3 versões."

O que volta

- Três mensagens curtas, prontas para copiar.
- Com as datas e horários certos, porque você os informou.
- No tamanho e no tom que você pediu.

Repare: o segundo pedido não é mais "técnico". É só mais **específico**. Ele diz quem a IA deve ser, o que precisa ser feito, quais são os fatos, o que não pode acontecer e em que formato a resposta deve chegar. Essas cinco peças são a fórmula.

A FÓRMULA DE UM PROMPT QUE FUNCIONA



Faltou uma peça, a IA preenche o vazio sozinha — e é aí que ela inventa. Quanto mais você escreve nas caixas do meio, menos ela precisa adivinhar.

Quatro erros que estragam qualquer resposta

Pedir sem dizer para quem

"Explique o exame" é diferente de "explique para um paciente idoso, sem termo técnico". Sempre diga quem vai ler.

Esperar adivinhação

A IA não conhece seus horários, preços, convênios nem rotina. Se o dado não foi escrito por você, ele não existe para ela.

Aceitar a primeira resposta

A primeira versão é rascunho. "Mais curto", "menos formal", "sem essa parte" costumam cinco segundos e melhoram muito.

Não pedir o formato

Sem pedir, vem texto corrido. Peça tabela, lista numerada, mensagem de WhatsApp, e-mail, roteiro de reunião.

02 O método C.O.R.F.

Quatro letras para lembrar da fórmula sem precisar deste livro na mão.

A fórmula da página anterior tem cinco peças, mas as informações vivem dentro do contexto. Na prática, o que você precisa decorar são quatro letras: **C.O.R.F.** — Contexto, Objetivo, Regras, Formato. Todo prompt deste livro segue essa ordem.

C — Contexto

Diga quem a IA deve ser, onde ela está e quais são os fatos do caso. É a parte que mais gente pula e a que mais muda o resultado.

No laboratório: “Você é o responsável pelo atendimento de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE], com [Nº] unidades, que atende particular e convênio. Nossa recepção recebe cerca de [Nº] mensagens por dia no WhatsApp.”

O — Objetivo

Diga em uma frase o que você quer receber ao final. Um verbo claro: escreva, liste, compare, organize, resuma, classifique.

No laboratório: “Escreva 5 respostas rápidas para as dúvidas mais comuns sobre preparo de exames, para a equipe de recepção usar no WhatsApp.”

R — Regras

Diga os limites: tamanho, tom, o que não pode aparecer e — sempre — que ela não deve inventar. Aqui também entram as suas regras de negócio.

No laboratório: “Até 40 palavras por resposta. Não cite prazo, preço ou norma que eu não tenha informado. Não dê orientação clínica. Se faltar informação, escreva [CONFIRMAR] no lugar em vez de supor.”

F — Formato

Diga como a resposta deve chegar para você conseguir usá-la sem retrabalho: tabela, lista, mensagem pronta, roteiro, e-mail.

No laboratório: “Responda em tabela com três colunas: dúvida do paciente, resposta pronta para enviar, ponto que a recepção precisa confirmar antes de enviar.”

Teste de bolso

Releia o que você escreveu e pergunte: **uma pessoa nova no laboratório conseguiria fazer esta tarefa só com o que está aqui?** Se não conseguiria, a IA também não vai conseguir. Falta contexto ou falta informação.

Três frases que salvam qualquer prompt

“Não invente.”

“Use apenas as informações que eu forneci. Se algo não estiver aqui, diga que falta em vez de supor.”

“Pergunte antes.”

“Antes de responder, me faça até 5 perguntas sobre o que você precisa saber.”

“Mostre as premissas.”

“No fim, liste quais suposições você usou para chegar nessa resposta.”

03 As 10 áreas

Dez prompts em cada uma. Vá direto à que resolve o seu problema de hoje.

1 Atendimento ao paciente · prompts 1 a 10

Mensagem inicial, horários, preparo de exame, atraso, coleta domiciliar, paciente insatisfeito, aviso de resultado, pesquisa de satisfação, feriado e organização do FAQ.

2 WhatsApp e comunicação · prompts 11 a 20

Melhorar texto, resumir conversa, classificar intenção, traduzir linguagem técnica, respostas rápidas, padrão de atendimento, reclamação, follow-up, reagendamento e treino da equipe.

3 Marketing e captação · prompts 21 a 30

Instagram, calendário editorial, legenda, perfil no Google, campanha, conteúdo educativo, persona, diferenciação, pesquisa de mercado e e-mail.

4 Faturamento e convênios · prompts 31 a 40

Glosas, divergências, checklist de conferência, dúvidas sobre TISS, conferência de lote, operadoras, procedimentos, recurso, indicadores e relatório.

5 Financeiro · prompts 41 a 50

DRE, fluxo de caixa, fornecedores, despesas, orçamento, variações, inadimplência, cenários, indicadores e reunião financeira.

6 Estoque e compras · prompts 51 a 60

Consumo, validade, fornecedor, plano de compras, comparação de propostas, estoque mínimo, ruptura, desperdício, inventário e planejamento.

7 Qualidade · prompts 61 a 70

Não conformidade, plano de ação, Ishikawa, 5 porquês, treinamento, documentação, indicadores, auditoria, risco e reunião da qualidade.

8 Pessoas e RH · prompts 71 a 80

Anúncio de vaga, entrevista, integração, feedback, plano de desenvolvimento, treinamento, escala, comunicação interna, pesquisa de clima e avaliação.

9 Gestão e estratégia · prompts 81 a 90

Reunião, indicadores, plano estratégico, SWOT, decisão, análise de unidade, metas, desempenho, produtividade e resumo executivo.

10 IA e automação · prompts 91 a 100

Mapear processos, identificar automações, priorizar, avaliar retorno, desenhar fluxo, atendimento, leitura de documentos, conciliação, integrações e transformação digital.

+ 10 superprompts · depois do prompt 100

Pedidos longos, de consultor, para quando você quer uma análise inteira: diagnóstico operacional, finanças, marketing, experiência do paciente, faturamento, estoque, estratégia, qualidade, automação e reunião de gestão.

Uma sugestão de ordem

Se você não sabe por onde começar, comece pela área 1 ou 2. São as de resultado mais rápido e menor risco: texto que você lê antes de enviar. Deixe faturamento e financeiro para quando já estiver confortável com a ferramenta — ali, a revisão precisa ser mais rigorosa.

1 Atendimento ao paciente

Prompts 1 a 10 — as mensagens que o laboratório repete todo dia, escritas uma vez e bem.

Esta é a área para começar. O risco é baixo (você lê tudo antes de enviar), o ganho é imediato e a equipe percebe a diferença na primeira semana.

1 Mensagem inicial de boas-vindas

QUANDO USAR — para a primeira mensagem que o paciente recebe ao chamar o laboratório.

Você escreve as mensagens de atendimento de um laboratório de análises clínicas chamado **[NOME DO LABORATÓRIO]**, em **[CIDADE]**. Nosso tom é **[acolhedor e direto / formal / informal]**.

Escreva a mensagem inicial que o paciente recebe quando manda a primeira mensagem no WhatsApp. Ela deve: cumprimentar, dizer que a pessoa está falando com o laboratório, informar o horário de atendimento (**[DIAS E HORÁRIOS]**) e oferecer um menu curto com as opções mais pedidas: **[ex.: agendar coleta, tirar dúvida de preparo, resultado de exame, valores e convênios]**.

Regras: no máximo 60 palavras. Linguagem simples, sem termo técnico. No máximo 2 emojis. Não prometa prazo, preço, resultado ou disponibilidade que eu não tenha informado. Não dê nenhuma orientação clínica.

Formato: me dê 3 versões numeradas, prontas para copiar, e uma frase explicando a diferença entre elas.

Dica: leia as três em voz alta antes de escolher. A que soa estranha falada também soa estranha lida. Confirme os horários com quem opera a recepção — a IA só repete o que você escreveu.

2 Informar horários e unidades

QUANDO USAR — quando a equipe digita o mesmo horário dez vezes por dia, cada hora de um jeito.

Você organiza a comunicação de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE] com [Nº] unidades.

Abaixo estão os dados de cada unidade: [UNIDADE, ENDEREÇO, DIAS, HORÁRIO DE COLETA, HORÁRIO DE ATENDIMENTO, ESTACIONAMENTO, ACESSIBILIDADE] .

Transforme isso em: (1) uma mensagem curta de WhatsApp para quem pergunta "que horas vocês abrem?"; (2) uma mensagem um pouco maior, com todas as unidades, para quem pergunta "onde vocês ficam?"; (3) um texto de até 30 palavras para colocar no perfil do Google.

Regras: use apenas os dados que eu forneci. Se algum horário estiver faltando ou parecer contraditório, aponte em uma lista no fim em vez de completar sozinho. Nada de "consulte nosso site" sem link.

Formato: as três versões separadas por título, prontas para copiar.

Dica: peça também uma versão "horário reduzido" para usar em véspera de feriado — muda uma linha e evita mensagem errada no dia seguinte.

3 Explicar o preparo de um exame

QUANDO USAR — quando o preparo oficial existe, mas está escrito em linguagem que o paciente não entende.

Você escreve orientações para pacientes de um laboratório de análises clínicas. O público é adulto, sem formação na área da saúde.

Abaixo está o texto de preparo do exame [NOME DO EXAME] , exatamente como consta no nosso manual: [COLE AQUI O PREPARO OFICIAL] .

Reescreva esse preparo em linguagem simples, mantendo todas as exigências. Organize em: o que fazer antes, o que não fazer, o que trazer no dia, e o que fazer se a pessoa esquecer alguma orientação (neste último ponto, oriente a entrar em contato com o laboratório, sem dizer se o exame pode ou não ser feito).

Regras críticas: não altere prazos, quantidades ou restrições do texto original. Não acrescente nenhuma orientação que não esteja nele. Não explique para que serve o exame nem o que o resultado significa. Se o texto original estiver ambíguo, marque com [CONFIRMAR] .

Formato: lista com frases curtas, no máximo 120 palavras.

Dica: o texto reescrito precisa da conferência de quem responde tecnicamente pelo laboratório antes de entrar no atendimento. Simplificar linguagem nunca pode mudar a exigência.

4 Avisar atraso na entrega do resultado

QUANDO USAR — quando o prazo vai estourar e alguém precisa avisar antes de o paciente cobrar.

Você escreve comunicados de um laboratório de análises clínicas para pacientes.

Situação: o resultado do exame **[NOME DO EXAME]** estava previsto para **[DATA]** e será liberado em **[NOVA DATA]**. O motivo é **[MOTIVO REAL, ex.: repetição técnica da amostra / envio a laboratório de apoio]**.

Escreva a mensagem que avisa o paciente. Ela deve: avisar antes de ele perguntar, dizer a nova previsão, explicar o motivo em uma frase simples, pedir desculpas uma única vez e dizer o que ele deve fazer agora.

Regras: sem jargão técnico. Sem culpar terceiros pelo nome. Não prometa compensação, desconto ou prioridade que eu não tenha citado. Não diga que o resultado está "alterado", "normal" ou qualquer coisa sobre o conteúdo dele. Máximo 70 palavras.

Formato: 2 versões — uma para paciente particular, outra para paciente encaminhado por médico.

Dica: não cole o nome nem o código do paciente no pedido. Escreva só o nome do exame; você personaliza na hora de enviar.

5 Organizar a coleta domiciliar

QUANDO USAR — quando as perguntas sobre atendimento em casa chegam soltas e a resposta muda conforme quem atende.

Você organiza o atendimento de um laboratório de análises clínicas em **[CIDADE]** que oferece coleta domiciliar.

Nossas condições são: bairros atendidos **[LISTA]**, horários **[FAIXAS]**, taxa **[VALOR OU "sob consulta"]**, antecedência mínima de agendamento **[PRAZO]**, formas de pagamento **[LISTA]**, exames não disponíveis nessa modalidade **[LISTA]**.

Crie: (1) a mensagem de apresentação do serviço; (2) a lista de perguntas que a recepção deve fazer para agendar, na ordem certa; (3) a mensagem de confirmação enviada depois de agendado; (4) a mensagem enviada na véspera, lembrando do preparo e do horário.

Regras: use somente as condições que informei. Onde faltar informação, escreva **[CONFIRMAR]**. Nada de garantir horário exato de chegada — trabalhe com janela de atendimento.

Formato: quatro blocos com título, textos prontos para copiar.

Dica: a lista de perguntas do item 2 vira roteiro fixo da recepção. É ela que evita a coleta agendada em endereço fora da área.

6 Responder a um paciente insatisfeito

QUANDO USAR — quando a mensagem é dura e a resposta precisa sair boa na primeira tentativa.

Você é responsável pelo relacionamento com pacientes de um laboratório de análises clínicas.

Abaixo está uma reclamação recebida, já sem qualquer dado que identifique a pessoa: **[COLE A RECLAMAÇÃO ANONIMIZADA]**.

O que realmente aconteceu, segundo nossa apuração interna: **[RESUMO DOS FATOS]**. O que podemos oferecer: **[O QUE ESTÁ AUTORIZADO, ex.: repetição da coleta sem custo / estorno / nova coleta com prioridade]**.

Escreva a resposta. Ela deve: reconhecer o que a pessoa sentiu, dizer o que apuramos sem inventar detalhe, informar o que vamos fazer e até quando, e abrir um canal direto para continuar.

Regras: nunca use "conforme nossa política" sem explicar. Não prometa nada além do que autorizei. Não discuta nem corrija a pessoa publicamente. Não faça qualquer afirmação sobre o exame ou o estado de saúde dela. Máximo 130 palavras.

Formato: uma versão para WhatsApp e uma para resposta pública em avaliação da internet.

Cuidado: apague nome, telefone, carteirinha e número de pedido antes de colar a reclamação. Uma reclamação anonimizada rende a mesma resposta — e não expõe ninguém.

7 Avisar que o resultado está disponível

QUANDO USAR — para padronizar o aviso de liberação sem gerar interpretação indevida.

Você escreve as mensagens automáticas de um laboratório de análises clínicas.

Escreva o aviso enviado quando o resultado fica disponível. O paciente acessa por **[CANAL, ex.: site / aplicativo / retirada na unidade]**, usando **[FORMA DE ACESSO, ex.: CPF e senha do protocolo]**. Prazo de disponibilidade online: **[PRAZO]**.

A mensagem deve: avisar que já está disponível, explicar em duas linhas como acessar, dizer o que fazer se a pessoa não conseguir entrar, e lembrar que a interpretação do resultado é do médico que solicitou.

Regras absolutas: não diga nada sobre o conteúdo do exame, não use palavras como "alterado", "normal", "tudo certo", "nada preocupante". Não oriente conduta. Não peça dados sensíveis por mensagem. Máximo 55 palavras.

Formato: uma versão de WhatsApp, uma de SMS (até 160 caracteres) e um assunto de e-mail.

Dica: revise se sobrou alguma palavra que sugira interpretação. O aviso avisa; quem interpreta é o médico solicitante.

8 Montar uma pesquisa de satisfação

QUANDO USAR — quando você quer medir a experiência sem cansar o paciente com um questionário longo.

Você desenha pesquisas de satisfação para um laboratório de análises clínicas em [CIDADE].

Quero medir a experiência de quem fez coleta na unidade. Os pontos que me interessam são: [ex.: tempo de espera, acolhimento na recepção, habilidade na coleta, limpeza, clareza das orientações, facilidade de acessar o resultado]. A pesquisa será enviada por [CANAL], [QUANDO, ex.: no dia seguinte à coleta].

Monte a pesquisa com no máximo 6 perguntas, sendo uma de recomendação em escala de 0 a 10 e uma aberta. Escreva também a mensagem de convite e a mensagem de agradecimento.

Regras: perguntas curtas, uma ideia por pergunta, sem induzir resposta positiva. Nada de perguntar sobre sintoma, diagnóstico ou motivo do exame. Não peça dado pessoal além do necessário.

Formato: mensagem de convite, lista numerada das perguntas com as opções de resposta, mensagem de agradecimento e uma linha explicando o que cada pergunta mede.

Dica: guarde a pergunta aberta para o fim e use o prompt 12 depois, para agrupar as respostas por tema.

9 Comunicar feriado e horário especial

QUANDO USAR — toda véspera de feriado, para avisar em todos os canais de uma vez.

Você cuida da comunicação de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE].

Feriado: [NOME DO FERIADO]. Fechamos em [DATAS]. Funcionamento especial em [DATA], das [HORA] às [HORA], na unidade [UNIDADE]. Coleta até [HORA]. Resultados seguem disponíveis em [CANAL]. Prazos de exames que dependem de laboratório de apoio podem ser afetados: [SIM/NÃO].

Escreva o mesmo aviso em quatro formatos: (1) WhatsApp, até 60 palavras; (2) legenda de post para Instagram, até 40 palavras; (3) cartaz para a porta da unidade, em tópicos grandes; (4) mensagem automática de fora do horário.

Regras: as datas e horários devem ser exatamente os que informei — não converta, não arredonde, não suponha dia da semana. Se eu não informei algo, escreva [CONFIRMAR]. Tom cordial, sem exagero de emojis.

Formato: quatro blocos com título, prontos para copiar.

Dica: confira o dia da semana de cada data antes de publicar. É o erro mais comum e o mais visível.

10 Organizar o FAQ do laboratório

QUANDO USAR — quando as mesmas dúvidas se repetem e cada atendente responde de um jeito.

Você organiza a base de respostas de um laboratório de análises clínicas.

Abaixo está uma lista de perguntas que recebemos com frequência, do jeito que os pacientes escrevem: **[COLE AS PERGUNTAS, SEM DADOS DE PACIENTE]**. E aqui as informações verdadeiras do laboratório para respondê-las: **[COLE HORÁRIOS, PRAZOS, CANAIS, REGRAS DE ATENDIMENTO]**.

Organize um FAQ: agrupe as perguntas parecidas em uma só, ordene por frequência, escreva a resposta padrão de cada uma e indique quais podem ser respondidas automaticamente e quais precisam de uma pessoa.

Regras: responda apenas com as informações que forneci. Toda pergunta sobre preparo, resultado, interpretação ou conduta deve ser marcada como "exige confirmação técnica" e não pode ser respondida por atendimento automático. Onde faltar informação, escreva **[FALTA INFORMAÇÃO]**.

Formato: tabela com pergunta, resposta padrão, canal indicado e se pode ser automática.

Dica: a coluna "falta informação" é a parte mais valiosa da resposta — ela mostra o que o laboratório nunca definiu por escrito.

2 WhatsApp e comunicação

Prompts 11 a 20 — o canal onde o laboratório mais fala com o paciente e onde mais se perde tempo.

A maior parte do atendimento de um laboratório acontece por mensagem. Aqui a IA ajuda em três coisas: escrever melhor, entender o que chegou e padronizar o que a equipe responde.

11 Melhorar um texto que você já escreveu

QUANDO USAR — quando a mensagem está pronta, mas soa confusa, seca ou longa demais.

Você revisa textos de atendimento de um laboratório de análises clínicas. O leitor é um paciente adulto, sem formação na área da saúde, lendo no celular, com pressa.

Aqui está o texto que escrevi: **[COLE O TEXTO]**.

Reescreva deixando mais claro e mais curto, mantendo exatamente as mesmas informações e o mesmo compromisso. Tom **[cordial e objetivo / mais formal / mais próximo]**.

Regras: não acrescente informação nova, prazo, preço ou promessa que não esteja no meu texto. Não remova nenhuma exigência ou aviso. Não use termo técnico sem explicar. Máximo **[Nº]** palavras.

Formato: primeiro a versão reescrita pronta para copiar; depois, em até 4 itens, o que você mudou e por quê.

Dica: a lista do “o que mudei” é um treino gratuito de escrita. Em duas semanas a equipe começa a escrever melhor sozinha.

12 Resumir uma conversa longa

QUANDO USAR — na troca de turno, ou quando um caso passa de uma pessoa para outra.

Você é um supervisor de atendimento de um laboratório de análises clínicas.

Abaixo está uma conversa de WhatsApp com um paciente, já anonimizada (sem nome, telefone, documento ou carteirinha): **[COLE A CONVERSA ANONIMIZADA]**.

Resuma para que o próximo atendente entenda o caso em 30 segundos. Diga: o que a pessoa queria, o que já foi respondido, o que ficou pendente, qual é o próximo passo e de quem é a responsabilidade dele. Indique também o tom da conversa (tranquila, impaciente, irritada).

Regras: use somente o que está na conversa. Não suponha o que o paciente quis dizer — se ficou ambíguo, escreva "ambíguo" e diga o que precisa ser perguntado. Não inclua nenhum dado pessoal no resumo.

Formato: seis linhas curtas, cada uma com um rótulo.

Cuidado: antes de colar, use a busca do editor de texto e apague nomes e números. Um resumo com dado de paciente numa ferramenta pública é exposição desnecessária.

13 Classificar o que o paciente quer

QUANDO USAR — quando há uma fila de mensagens e você precisa saber o que é urgente e o que pode esperar.

Você organiza a fila de atendimento de um laboratório de análises clínicas.

Abaixo estão mensagens recebidas no WhatsApp, anonimizadas: **[COLE AS MENSAGENS]**.

Classifique cada uma em um destes assuntos: **[agendamento, preparo de exame, resultado, preço e convênio, reclamação, coleta domiciliar, outro]**. Para cada uma, indique também: urgência (alta, média, baixa), se dá para responder com texto padrão e qual setor deve responder.

Regras: use apenas as categorias que listei. Se uma mensagem não se encaixar, classifique como "outro" e explique em cinco palavras — não invente categoria nova. Se uma mensagem sugerir mal-estar, urgência de saúde ou emergência, marque como "encaminhar imediatamente a uma pessoa" e não sugira resposta.

Formato: tabela com número da mensagem, assunto, urgência, resposta padrão (sim/não) e setor.

Dica: rode isso com as mensagens de uma semana. A coluna de assunto vira, sozinha, o mapa do que o laboratório precisa resolver na origem.

14 Traduzir linguagem técnica para o paciente

QUANDO USAR — quando um aviso, um termo ou um procedimento interno precisa ser entendido por quem não é da área.

Você traduz linguagem técnica de laboratório para linguagem de paciente.

Aqui está o texto técnico: [COLE O TEXTO, ex.: aviso operacional, termo de consentimento, política de reagendamento, motivo de coleta].

Reescreva para uma pessoa adulta sem formação na área da saúde, mantendo o sentido exato. Onde um termo técnico for indispensável, mantenha-o e explique entre parênteses, uma vez só.

Regras rígidas: não simplifique a ponto de mudar a exigência. Não transforme recomendação em obrigação, nem obrigação em sugestão. Não acrescente explicação sobre o que o exame mede, para que serve ou o que o resultado indica. Se algum trecho não puder ser simplificado sem perder precisão, mantenha o original e avise.

Formato: texto reescrito, seguido de uma lista dos termos que você manteve e por quê.

Dica: todo texto traduzido que descreve procedimento ou exigência precisa de aprovação de quem responde tecnicamente antes de circular.

15 Criar respostas rápidas para a equipe

QUANDO USAR — para montar o banco de atalhos do WhatsApp da recepção.

Você padroniza o atendimento de um laboratório de análises clínicas chamado [NOME DO LABORATÓRIO].

Nossas informações verdadeiras: horários [...], unidades [...], prazos usuais de entrega [...], formas de pagamento [...], convênios atendidos [...], canal de resultado [...].

Escreva 15 respostas rápidas para os assuntos mais comuns, cada uma com um atalho curto (ex.: /horario, /preparo, /resultado).

Regras: cada resposta com no máximo 45 palavras, linguagem simples, tom [TOM]. Use apenas os dados que forneceu. Nenhuma resposta pode conter orientação clínica, interpretação de exame ou promessa de prazo que eu não tenha informado. Onde for necessário personalizar, deixe um campo entre colchetes visível para o atendente preencher.

Formato: tabela com atalho, assunto, texto da resposta e observação para o atendente.

Dica: deixe os campos a preencher bem visíveis. Atalho que parece completo demais acaba enviado sem personalizar.

16 Definir o padrão de atendimento

QUANDO USAR — quando cada atendente responde de um jeito e ninguém sabe qual é o certo.

Você é consultor de atendimento e vai escrever o manual de comunicação por mensagem de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE], com [Nº] pessoas na recepção.

Nosso jeito de ser: [DESCREVA EM 3 FRASES COMO QUER SER PERCEBIDO]. Nossos horários de atendimento humano: [...]. Tempo máximo de resposta que queremos praticar: [...].

Escreva um guia de uma página com: princípios do atendimento (máximo 5), o que sempre fazer, o que nunca fazer, como abrir e como encerrar uma conversa, como lidar com paciente irritado, o que precisa ser escalado para um responsável e quais assuntos nunca podem ser respondidos por quem não é da área técnica.

Regras: seja concreto, com exemplos de frase. Nada de conselho vago do tipo "seja empático" sem mostrar como. Não invente política interna que eu não tenha informado — onde for decisão minha, escreva [DEFINIR].

Formato: guia em tópicos, pronto para imprimir e colar na parede.

Dica: os itens marcados como [DEFINIR] são a pauta da sua próxima reunião de equipe. Não deixe a IA decidir política de casa.

17 Responder a uma reclamação no canal público

QUANDO USAR — avaliação negativa no Google, comentário em rede social, reclamação em site de consumidor.

Você responde publicamente pelas redes de um laboratório de análises clínicas.

Reclamação publicada, anonimizada: [COLE O TEXTO]. Nossa apuração interna: [FATOS APURADOS]. O que estou autorizado a oferecer: [...].

Escreva a resposta pública. Ela deve: agradecer o retorno, reconhecer o incômodo, dizer em uma frase o que estamos fazendo e convidar a pessoa para o canal privado [CANAL] para tratar o caso específico.

Regras inegociáveis: não confirme nem negue publicamente que a pessoa é paciente do laboratório. Não cite exame, data, unidade, valor ou qualquer detalhe que possa identificá-la. Não discuta a versão dela. Não prometa nada além do autorizado. Máximo 70 palavras, tom calmo.

Formato: a resposta pronta, mais uma lista de três frases que NÃO devem ser usadas nesse tipo de resposta e por quê.

Cuidado: em canal público, confirmar que alguém é paciente já é expor informação de saúde. O detalhe fica sempre no canal privado.

18 Fazer follow-up de quem não voltou

QUANDO USAR — quando o paciente pediu orçamento, agendou e não apareceu, ou sumiu no meio da conversa.

Você cuida do relacionamento com pacientes de um laboratório de análises clínicas.

Situação: [ex.: pediu valores e não respondeu / agendou e não compareceu / iniciou o agendamento e parou]. Tempo desde o último contato: [PERÍODO]. O que podemos oferecer para facilitar: [ex.: novo horário, unidade mais próxima, coleta domiciliar].

Escreva uma sequência de 2 mensagens de retomada, com intervalo sugerido entre elas. A primeira retoma de onde parou e facilita a decisão. A segunda encerra o assunto com elegância, deixando a porta aberta.

Regras: nada de insistência, urgência artificial ou frase de vendas agressiva. Nunca cite o nome do exame na mensagem — trate como "o exame que você procurou". Não mencione condição de saúde, sintoma ou motivo. Máximo 45 palavras por mensagem. Ofereça saída fácil ("se não precisar mais, é só avisar").

Formato: as duas mensagens, com o intervalo indicado, prontas para copiar.

Cuidado: citar o exame numa mensagem que outra pessoa pode ler no celular do paciente é vazamento de informação de saúde. Trate sempre de forma genérica.

19 Reagendar sem perder o paciente

QUANDO USAR — quando o laboratório precisa mudar um horário já marcado.

Você escreve as comunicações de um laboratório de análises clínicas.

Situação: precisamos remarcar coletas de [DATA/PERÍODO] por [MOTIVO REAL]. As novas opções disponíveis são [DATAS E HORÁRIOS], nas unidades [...]. Quem tinha preparo especial [ORIENTAÇÃO].

Escreva: (1) a mensagem que avisa e já oferece as alternativas; (2) a mensagem para quem não responder em 24 horas; (3) o roteiro do que a recepção deve dizer se o paciente ligar irritado.

Regras: assuma a responsabilidade sem se justificar demais. Ofereça no máximo 3 opções por mensagem, para facilitar a escolha. Repita a orientação de preparo apenas como eu escrevi. Não prometa prioridade, desconto ou compensação que eu não tenha citado.

Formato: três blocos com título, textos prontos.

Dica: peça para a IA colocar a pergunta no fim da mensagem. Mensagem que termina em pergunta recebe muito mais resposta.

20 Treinar a equipe com casos simulados

QUANDO USAR — para treinar gente nova sem usar conversa real de paciente.

Você treina equipes de recepção de laboratório de análises clínicas.

Nosso contexto: [CIDADE], [Nº] unidades, atendimento por WhatsApp das [HORA] às [HORA], público [PERFIL]. Nosso padrão de atendimento é: [COLE O GUIA OU RESUMA EM 5 LINHAS].

Crie 8 situações fictícias de atendimento, da mais simples à mais difícil (incluindo paciente confuso sobre preparo, paciente irritado com atraso, pedido de informação que a recepção não pode dar e mensagem fora do horário). Para cada uma: o que o paciente escreve, uma resposta modelo, um erro comum e o que observar.

Regras: todos os casos devem ser inventados, sem qualquer semelhança com pessoas reais. Nenhuma resposta modelo pode conter orientação clínica ou interpretação de resultado — nos casos em que o paciente pedir isso, a resposta modelo deve mostrar como encaminhar corretamente.

Formato: 8 casos numerados, cada um em quatro linhas rotuladas.

Dica: use os casos em reunião de equipe: leia a situação, deixe alguém responder ao vivo e só depois mostre a resposta modelo.

3 Marketing e captação

Prompts 21 a 30 — conteúdo, presença digital e relacionamento, sem prometer o que laboratório nenhum pode prometer.

Marketing de laboratório tem um limite que outros negócios não têm: não se vende saúde, não se promete resultado e não se assusta ninguém para vender exame. Todos os prompts desta área carregam essa trava.

Trava permanente desta área

Comunicação de serviço de saúde tem regras próprias de publicidade e ética profissional, que variam conforme o conselho e o tipo de mensagem. **Nada do que a IA escrever sobre isso substitui a conferência com o responsável técnico do laboratório.** Os prompts pedem textos conservadores de propósito; se alguma peça gerar dúvida, ela deve ser validada antes de publicar.

21 Gerar ideias de post para o Instagram

QUANDO USAR — quando chega a segunda-feira e ninguém sabe o que postar.

Você cuida das redes sociais de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE]. Nosso público é [PERFIL, ex.: adultos de 30 a 60 anos, famílias, pacientes de convênio]. Nossos diferenciais reais são [LISTA].

Sugira 15 ideias de post, divididas em: educativo sobre o processo do exame (como funciona a coleta, por que o jejum, o que é preparo), bastidores do laboratório, informação de serviço (horários, unidades, canais) e institucional.

Regras obrigatórias: nenhuma ideia pode interpretar resultado, sugerir diagnóstico, indicar exame para sintoma, prometer detecção ou cura, usar medo como gancho ("descubra antes que seja tarde") ou comparar com concorrentes. Nada de dado estatístico — não invente número, percentual ou pesquisa. Toda ideia que toque em assunto técnico deve vir com a observação "validar com o responsável técnico".

Formato: tabela com ideia, categoria, formato sugerido (carrossel, foto, vídeo curto) e a observação de validação.

Dica: risque qualquer ideia que precise de número para funcionar. Se o dado não vem de fonte que você conferiu, o post não vai ao ar.

22 Montar o calendário editorial do mês

QUANDO USAR — para parar de postar por impulso e organizar o mês inteiro de uma vez.

Você organiza o conteúdo digital de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE].

Contexto: postamos [Nº] vezes por semana em [CANAIS]. Quem produz é [QUEM, ex.: uma pessoa da recepção, meio período]. Datas e ações já definidas para [MÊS]: [LISTE, ex.: campanha interna, feriado, horário especial, aniversário do laboratório].

Monte o calendário do mês, com equilíbrio entre conteúdo educativo, serviço, bastidores e institucional. Para cada post: data, canal, tema, objetivo, formato e o que precisa ser produzido antes (foto, texto, autorização).

Regras: respeite a quantidade de posts que informei — não proponha um volume que a equipe não consegue manter. Não use datas comemorativas de saúde como gancho para ofertar exame. Não invente evento ou data que eu não citei. Nenhum tema pode envolver interpretação de exame.

Formato: tabela por semana, mais uma lista final do que precisa ser providenciado com antecedência.

Dica: peça um calendário menor do que você acha que aguenta. Constância vale mais que volume, e calendário abandonado desanima a equipe.

23 Escrever a legenda de um post

QUANDO USAR — a arte está pronta e falta o texto.

Você escreve as legendas das redes de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE]. Tom: [próximo e claro / mais sóbrio].

O post é sobre: [TEMA]. A informação verdadeira que quero comunicar é: [FATOS]. A ação que espero do leitor é: [ex.: saber nosso horário, agendar pelo WhatsApp, conhecer a nova unidade].

Escreva a legenda: primeira linha que segure a atenção sem apelação, corpo curto em frases simples, chamada final clara e até 5 hashtags relevantes.

Regras: no máximo [Nº] palavras. Não prometa resultado, prazo ou benefício de saúde. Não use "o exame que pode salvar sua vida" ou qualquer variação de medo. Não cite valores que eu não informei. Não faça afirmação técnica sobre exames — se o tema exigir, escreva de forma genérica e marque "validar com o responsável técnico".

Formato: 3 versões de legenda, da mais curta à mais longa.

Dica: escolha quase sempre a mais curta. Legenda longa em rede social é lida pela metade — e a metade de baixo é justamente a chamada.

24 Melhorar o perfil no Google

QUANDO USAR — o perfil que aparece quando alguém busca "laboratório perto de mim".

Você organiza a presença digital de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE], bairro [BAIRRO].

Dados reais: nome [...], endereço [...], horários [...], serviços oferecidos [LISTA], formas de pagamento [...], estacionamento [SIM/NÃO], acessibilidade [DESCREVA], canais de contato [...].

Produza: (1) a descrição do perfil, até 700 caracteres; (2) a lista de serviços a cadastrar, com nomes que as pessoas realmente buscam; (3) 5 perguntas frequentes com resposta, para publicar no próprio perfil; (4) 3 modelos de resposta a avaliações — uma positiva, uma neutra e uma negativa.

Regras: use apenas os dados informados. Nas respostas a avaliações, jamais confirme que a pessoa é paciente nem cite exame, data ou valor. Não invente serviço, prêmio, certificação ou tempo de mercado.

Formato: quatro blocos com título, prontos para copiar e colar.

Dica: o item 4 é o mais usado no dia a dia. Deixe os três modelos salvos com a recepção, já revisados.

25 Planejar uma campanha

QUANDO USAR — abertura de unidade, novo serviço, novo horário, novo convênio.

Você planeja campanhas de comunicação para um laboratório de análises clínicas em [CIDADE].

O motivo da campanha é: [ex.: inauguração de unidade / início de coleta domiciliar / novo horário aos sábados]. Público: [...]. Período: [DATAS]. Canais disponíveis: [...]. Verba: [VALOR OU "sem verba de mídia"]. O que consideramos sucesso: [MÉTRICA, ex.: nº de agendamentos].

Monte a campanha: mensagem central em uma frase, 3 ângulos de comunicação, o que publicar em cada canal e em que ordem, cronograma semanal e como medir o resultado com o que temos.

Regras: nada de promessa de saúde, resultado ou diagnóstico. Não crie senso de urgência falso nem escassez inventada. Se a campanha envolver preço ou condição comercial, use apenas o que eu informei. Não estime retorno financeiro nem cite benchmark de mercado — você não tem esse dado.

Formato: plano em tópicos, com cronograma em tabela.

Dica: defina a métrica antes de começar. Campanha sem número combinado sempre termina em discussão sobre se funcionou.

26 Produzir conteúdo educativo sobre o processo

QUANDO USAR — para explicar como o laboratório funciona, que é o conteúdo mais seguro e mais útil que existe.

Você produz conteúdo educativo para pacientes de um laboratório de análises clínicas.

Tema: [ex.: por que alguns exames pedem jejum / o que acontece com a amostra depois da coleta / por que às vezes é preciso re coletar / por que alguns resultados demoram mais] . As informações verdadeiras do nosso processo são: [DESCREVA COMO FUNCIONA NO SEU LABORATÓRIO] .

Escreva um texto educativo para leigos, explicando o processo com clareza e sem drama.

Regras fundamentais: explique o PROCESSO, nunca o significado clínico. Não diga o que um resultado indica, não associe exame a doença, não oriente conduta, não sugira quando a pessoa deve fazer exame — isso é do médico. Use apenas o que informei sobre o nosso fluxo; se faltar detalhe, escreva [CONFIRMAR COM O SETOR] em vez de supor. Não cite normas, prazos técnicos ou parâmetros que eu não tenha fornecido.

Formato: texto de até 250 palavras, com subtítulos, e uma versão resumida em 5 tópicos para carrossel.

Dica: este é o tipo de conteúdo que reduz ligação na recepção. Comece pelos três assuntos que mais geram dúvida no seu WhatsApp.

27 Descrever o público que você atende

QUANDO USAR — antes de decidir canal, linguagem e horário de atendimento.

Você é analista de marketing de serviços de saúde.

Sobre o nosso laboratório em [CIDADE] : perfil de quem nos procura [DESCREVA] , proporção entre particular e convênio [...], principais origens de encaminhamento [...], horários de maior movimento [...], dúvidas mais frequentes [...], principais reclamações [...].

Organize isso em 3 perfis de paciente. Para cada um: como ele chega até nós, o que ele mais valoriza, o que o irrita, qual canal ele usa, que linguagem funciona com ele e o que o laboratório deveria ajustar para atendê-lo melhor.

Regras: baseie-se somente nas informações que forneci. Não invente dado demográfico, renda, comportamento de consumo ou estatística de mercado. Onde a informação for insuficiente para afirmar algo, escreva "não há dado suficiente" e diga o que eu precisaria levantar.

Formato: três fichas, uma por perfil, mais uma lista final do que falta levantar.

Dica: não use dado de paciente identificado para montar isso. Descreva o padrão que você observa, não as pessoas.

28 Encontrar o que te diferencia de verdade

QUANDO USAR — quando todo laboratório da cidade diz exatamente a mesma coisa.

Você é consultor de posicionamento para serviços de saúde.

Nosso laboratório: [CIDADE], [Nº] unidades, [TEMPO] de operação, o que fazemos melhor que a média [DESCREVA COM HONESTIDADE], o que fazemos pior [DESCREVA], o que os pacientes mais elogiam [...], o que mais reclamam [...]. Concorrentes na praça: [DESCREVA GENERICAMENTE, SEM NOMES].

Análise e me diga: quais dos nossos pontos são diferenciais reais (difíceis de copiar), quais são apenas obrigação básica que todo mundo tem, e como comunicar os reais sem soar igual a todo mundo. Sugira 3 frases de posicionamento.

Regras: seja franco — se algo que eu listei como diferencial for commodity, diga. Não invente diferencial que eu não citei. Nenhuma frase de posicionamento pode prometer resultado de saúde, precisão absoluta, rapidez que eu não informei ou superioridade técnica sobre concorrentes.

Formato: três listas (diferencial real, obrigação básica, a desenvolver) e as 3 frases ao final.

Dica: a lista do “é só obrigação básica” costuma doer e é a mais útil. Qualidade técnica e agilidade não diferenciam ninguém: são o mínimo esperado.

29 Preparar uma pesquisa com pacientes

QUANDO USAR — antes de lançar serviço novo, para não investir no achismo.

Você desenha pesquisas simples para um laboratório de análises clínicas em [CIDADE].

Quero decidir sobre: [ex.: abrir aos sábados / criar coleta domiciliar / abrir unidade no bairro X / mudar o canal de entrega de resultado]. A dúvida específica é: [ESCREVA A DÚVIDA]. Vou perguntar a [QUEM], por [CANAL].

Monte a pesquisa: até 7 perguntas, começando pelas fáceis, com no máximo duas abertas. Inclua a mensagem de convite e diga como interpretar cada resultado possível.

Regras: não faça pergunta que induza a resposta que eu quero ouvir. Não pergunte sobre condição de saúde, sintoma, medicamento ou motivo do exame. Não peça dado pessoal desnecessário. Avise, no convite, que a participação é voluntária e as respostas serão usadas de forma agregada.

Formato: mensagem de convite, perguntas numeradas com opções, e uma tabela “se a maioria responder X, isso sugere Y”.

Dica: a última tabela evita o clássico: pesquisa respondida por 200 pessoas e ninguém sabe o que fazer com o resultado.

30 Escrever um e-mail para a base

QUANDO USAR — comunicado de mudança, novo serviço, novo endereço, aviso importante.

Você escreve os e-mails institucionais de um laboratório de análises clínicas em [CIDADE].

Assunto real: [O QUE PRECISA SER COMUNICADO]. Quem recebe: [ex.: pacientes que autorizaram contato / médicos parceiros / empresas conveniadas]. O que a pessoa precisa fazer depois de ler: [AÇÃO]. Prazos envolvidos: [...].

Escreva o e-mail: 3 opções de assunto, abertura direta, corpo em frases curtas, a ação em destaque e o encerramento com canais de contato.

Regras: nada de "prezado cliente" genérico nem texto corporativo vazio. Não prometa nada além do informado. Não inclua informação de saúde individual em e-mail. Inclua ao final a informação de que a pessoa pode pedir para não receber novos envios. Máximo 200 palavras.

Formato: assuntos numerados, depois o corpo do e-mail pronto, e uma versão curta do mesmo conteúdo para WhatsApp.

Dica: e-mail para paciente só vai para quem autorizou o contato. Confirme a base antes de disparar, não depois.

4 Faturamento e convênios

Prompts 31 a 40 — a área onde a IA ajuda a organizar o raciocínio e onde ela mais erra se você deixar.

Aqui a IA serve para **organizar, comparar e escrever** — nunca para dizer qual é a regra. Código, prazo, norma e regra contratual saem sempre da fonte oficial e do contrato com a operadora.

Leia antes de usar qualquer prompt desta área

Ferramentas de IA **inventam código, prazo e número de norma com toda a confiança do mundo**. Elas produzem algo que parece um código TUSS, parece um artigo de resolução e parece um prazo de recurso — e está errado. Por isso todos os dez prompts a seguir carregam a mesma instrução explícita: não inventar e mandar conferir na fonte oficial. **Mantenha essa instrução quando copiar**. A fonte válida é a tabela oficial vigente, a norma publicada pelo órgão competente e o contrato assinado com a operadora — nesta ordem, e nunca a memória da IA.

31 Organizar a análise de glosas

QUANDO USAR — quando o retorno chega com muitas glosas e você precisa enxergar o padrão antes de recorrer.

Você é analista de faturamento de um laboratório de análises clínicas e está me ajudando a ORGANIZAR informações — não a definir regras.

Abaixo está a relação de glosas recebidas da operadora [OPERADORA] em [PERÍODO], sem dados que identifiquem pacientes: [COLE: procedimento, quantidade, valor, motivo informado pela operadora].

Agrupe as glosas por motivo, ordene por valor total e por quantidade, e para cada grupo aponte: o que os casos têm em comum, em que etapa do nosso processo o problema provavelmente nasce (pedido, autorização, conferência, envio) e que pergunta eu deveria fazer para confirmar isso internamente.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: não invente, não deduza e não complete código TUSS, código de motivo de glosa, prazo, artigo de norma ou regra contratual. Trabalhe apenas com o que está colado acima. Sempre que sua análise depender de uma regra, escreva [CONFERIR NA FONTE OFICIAL] e diga exatamente o que deve ser conferido (tabela oficial vigente, norma publicada ou contrato com a operadora). Não estime valor recuperável.

Formato: tabela com motivo, quantidade, valor, etapa provável e o que confirmar.

Cuidado: tire nome, carteirinha, número de guia e data de nascimento antes de colar. O motivo e o valor bastam para a análise.

32 Investigar divergências entre produzido e pago

QUANDO USAR — quando o que entrou na conta não bate com o que o laboratório produziu.

Você me ajuda a comparar dois conjuntos de números de faturamento de um laboratório de análises clínicas.

Lista A — o que produzimos em [PERÍODO] : [COLE procedimento, quantidade, valor esperado] .

Lista B — o que a operadora [OPERADORA] pagou: [COLE procedimento, quantidade, valor pago] .

Compare item a item e liste: o que bate, o que foi pago a menor, o que foi pago a maior, o que foi produzido e não aparece, e o que aparece e não produzimos. Ordene as diferenças pelo valor absoluto. Para cada divergência, sugira uma hipótese de causa e o documento que eu deveria buscar para checar.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: não invente nem complete valor, quantidade ou código que não esteja nas listas. Não presuma regra de pagamento, percentual, desconto contratual ou critério de pacote — se a explicação depender disso, escreva [CONFERIR NO CONTRATO / FONTE OFICIAL] . Faça as contas apenas com os números colados e mostre a conta de cada diferença. Se algum item estiver ilegível ou incompleto, liste em "não foi possível comparar".

Formato: tabela de divergências, seguida da lista do que não foi possível comparar.

Dica: peça para a IA mostrar a conta. Diferença sem a aritmética à vista não serve para conversar com a operadora.

33 Montar o checklist de conferência antes do envio

QUANDO USAR — para transformar a experiência da equipe em uma lista que qualquer um consegue seguir.

Você organiza processos de faturamento de um laboratório de análises clínicas.

Nosso fluxo atual, do atendimento ao envio, é: [DESCREVA AS ETAPAS]. Os erros que mais nos causam glosa, segundo nosso histórico, são: [LISTE OS ERROS REAIS]. Quem faz a conferência: [QUEM]. Sistema usado: [SISTEMA].

Transforme isso em um checklist de conferência pré-envio, na ordem em que as coisas acontecem, com itens verificáveis (que se responde com sim ou não, sem opinião). Separe o que é conferência de cadastro, de autorização, de procedimento e de documentação. Marque os itens que, se falharem, impedem o envio.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: construa o checklist apenas a partir do fluxo e dos erros que eu informei. Não acrescente exigência, campo obrigatório, código ou prazo por conta própria — se você achar que falta um item típico, coloque-o em uma seção separada chamada "sugestões a validar", deixando claro que precisa ser confirmado na fonte oficial e no contrato antes de virar regra. Nunca cite número de norma ou código TUSS.

Formato: checklist numerado por etapa, mais a seção de sugestões a validar.

Dica: a seção "sugestões a validar" nunca entra no checklist oficial sem passar por quem conhece o contrato. Sugestão não é regra.

34 Entender uma dúvida sobre TISS

QUANDO USAR — quando você precisa entender o conceito para conseguir procurar a resposta certa.

Você me ajuda a entender um assunto de faturamento em saúde suplementar, em linguagem simples. Eu trabalho em um laboratório de análises clínicas e não sou da área técnica de TI.

Minha dúvida é: **[ESCREVA A DÚVIDA COM SUAS PALAVRAS]**. O contexto é: **[DESCREVA A SITUAÇÃO]**. Se eu tiver o documento em mãos, aqui está o trecho: **[COLE O TRECHO, SE HOVER]**.

Explique o CONCEITO envolvido de forma didática: o que significa, para que serve, quem usa e em que momento do processo aparece. Depois, me diga exatamente onde eu devo procurar a resposta oficial e que pergunta devo fazer a quem.

REGRAS OBRIGATÓRIAS E INEGOCIÁVEIS: não me diga qual é a regra, o código, o campo obrigatório, a versão vigente, o prazo ou o layout. Não cite número de resolução, número de tabela, código TISS ou nome de campo como se fosse fato — sua memória sobre isso pode estar desatualizada ou errada. Se eu cole um trecho, explique apenas o que está escrito nele. Tudo que for regra deve vir marcado como **[CONFERIR NA FONTE OFICIAL VIGENTE]**, com a indicação de onde conferir (padrão publicado pelo órgão competente, manual da operadora ou contrato).

Formato: explicação em até 200 palavras, depois uma lista "onde confirmar" e uma lista "perguntas a fazer".

Cuidado: este prompt serve para você entender o assunto, nunca para decidir. Padrões e tabelas mudam de versão, e a IA não sabe qual está valendo hoje.

35 Preparar a conferência de um lote

QUANDO USAR — antes de fechar e enviar o lote, para não descobrir o erro no retorno.

Você me ajuda a revisar a consistência interna de um lote de faturamento de um laboratório de análises clínicas, antes do envio.

Resumo do lote (sem dados de pacientes): **[COLE quantidade de guias, procedimentos, quantidades, valores unitários e total declarado]**. Regras do nosso contrato que eu já confirmei e que valem aqui: **[ESCREVA AS REGRAS QUE VOCÊ CONFIRMOU]**.

Verifique o que der para verificar só com esses números: soma dos itens contra o total declarado, quantidades que destoam do padrão, valores unitários diferentes para o mesmo procedimento, itens repetidos e campos em branco. Aponte o que parece inconsistente e o que precisa de olho humano.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: confira apenas aritmética e consistência interna. Não valide regra de faturamento, não diga se um procedimento é faturável, não avalie compatibilidade entre procedimentos e não sugira código. Não invente prazo de envio nem exigência de layout. Onde a checagem depender de regra, escreva **[CONFERIR NA FONTE OFICIAL / CONTRATO]**. Mostre a conta de toda diferença apontada.

Formato: lista de inconsistências por ordem de valor, mais uma lista "precisa de conferência humana".

Dica: a conferência aritmética é o que a IA faz bem. A decisão sobre o que é faturável continua sendo de quem conhece o contrato.

36 Comparar o desempenho das operadoras

QUANDO USAR — para saber qual convênio dá mais trabalho e qual paga melhor.

Você é analista de faturamento de um laboratório de análises clínicas.

Dados de [PERÍODO], por operadora (identificadas apenas como Operadora A, B, C): [COLE volume de guias, valor faturado, valor glosado, valor recuperado, prazo médio de pagamento, nº de reenvios].

Compare as operadoras e me mostre: percentual de glosa sobre o faturado, percentual recuperado do glosado, prazo de pagamento, e uma leitura de qual dá mais trabalho por real recebido. Aponte a que merece atenção prioritária e por quê.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: use somente os números colados; não complete nenhum dado faltante e não use médias "de mercado" — você não tem esse dado e não deve inventá-lo. Não atribua a causa das glosas a regras específicas nem cite motivo de glosa, código ou norma que não esteja nos dados. Não sugira renegociação de valores com base em suposição contratual: onde isso aparecer, escreva [VERIFICAR CONTRATO]. Mostre a fórmula de cada percentual calculado.

Formato: tabela comparativa, seguida de 3 conclusões e 3 perguntas que os dados não respondem.

Dica: a lista de "perguntas que os dados não respondem" costuma valer mais que a tabela — ela mostra o que você não está medindo.

37 Documentar um procedimento de faturamento

QUANDO USAR — quando o processo só existe na cabeça de uma pessoa.

Você documenta processos administrativos de um laboratório de análises clínicas.

O processo a documentar é: [NOME DO PROCESSO, ex.: conferência de guias de convênio]. Como ele funciona hoje, na prática: [DESCREVA PASSO A PASSO, DO JEITO QUE A PESSOA FAZ]. Quem executa: [...]. Sistemas usados: [...]. O que costuma dar errado: [...].

Transforme em um procedimento escrito: objetivo, quem faz, quando, passo a passo numerado, pontos de conferência, o que fazer quando algo foge do padrão e para quem escalar. Inclua uma seção de erros comuns e como evitá-los.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: documente exatamente o processo que eu descrevi, sem "melhorar" silenciosamente. Se você identificar uma falha ou um passo que parece faltar, coloque em uma seção separada chamada "observações para avaliação", sem mudar o procedimento. Não insira exigência legal, prazo regulatório, código ou referência normativa — se algum passo parecer depender de norma, escreva [CONFERIR NA FONTE OFICIAL].

Formato: documento com título, seções numeradas e a seção final de observações.

Dica: documente o processo como ele é hoje, não como você gostaria que fosse. Melhoria é o passo seguinte, e com a equipe junto.

38 Escrever o texto de um recurso de glosa

QUANDO USAR — quando você já sabe que está certo e precisa escrever de forma clara e objetiva.

Você redige textos administrativos de um laboratório de análises clínicas para operadoras de saúde.

Caso (sem identificação de paciente): procedimento [DESCRIÇÃO], competência [PERÍODO], valor [VALOR], motivo da glosa informado pela operadora [MOTIVO, COMO ESTÁ ESCRITO NO RETORNO]. Os fatos que eu apurei e posso comprovar: [DESCREVA]. Os documentos que tenho em mãos: [LISTE]. A base contratual ou normativa que EU JÁ CONFERI na fonte oficial e quero citar: [ESCREVA EXATAMENTE, OU DEIXE EM BRANCO].

Escreva o texto do recurso: objetivo, cordial, impessoal, apresentando o fato, a comprovação e o pedido de reanálise.

REGRAS OBRIGATÓRIAS E INEGOCIÁVEIS: use apenas os fatos e a base que eu forneci. Não cite artigo, resolução, súmula, código TUSS, cláusula contratual ou prazo que eu não tenha escrito acima — nem como exemplo. Se o texto ficar mais forte com uma referência, escreva [INSERIR BASE CONFERIDA NA FONTE OFICIAL] no lugar. Não afirme intenção da operadora, não use tom de acusação, não prometa medida que eu não citei.

Formato: texto pronto para envio, com no máximo 250 palavras, e ao final a lista dos pontos que preciso conferir antes de enviar.

Cuidado: este é o prompt de maior risco do livro. Recurso com norma inventada destrói a sua credibilidade com a operadora — confira cada citação na fonte oficial antes de enviar.

39 Definir os indicadores do faturamento

QUANDO USAR — quando você acompanha "o faturamento" e não sabe dizer se ele está bom.

Você estrutura indicadores de gestão para o faturamento de um laboratório de análises clínicas.

O que conseguimos extrair do sistema hoje: **[LISTE OS DADOS DISPONÍVEIS]**. Quem acompanha: **[QUEM]**. Frequência possível: **[diária / semanal / mensal]**. Nossas dores atuais: **[DESCREVA]**.

Proponha de 6 a 8 indicadores possíveis COM OS DADOS QUE EU TENHO. Para cada um: nome, o que ele mostra na prática, como calcular (fórmula explícita), de onde tirar os dados, com que frequência olhar e qual pergunta de gestão ele responde.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: proponha somente indicadores calculáveis com os dados que listei; se um indicador importante exigir dado que não tenho, coloque-o numa lista à parte de "precisaria passar a medir". Não sugira meta, valor de referência, percentual aceitável ou comparação com "o mercado" — você não tem essa base e não deve inventá-la; deixe a definição de meta como decisão minha, marcada com **[DEFINIR META INTERNAMENTE]**. Não cite norma nem exigência regulatória de indicador.

Formato: tabela com os indicadores, mais a lista do que precisaria passar a medir.

Dica: comece com três indicadores e olhe todo mês. Painel com quinze números que ninguém abre não é gestão, é decoração.

40 Escrever o relatório do mês

QUANDO USAR — quando os números estão prontos e falta transformar em texto que a diretoria leia.

Você escreve relatórios de gestão de faturamento de um laboratório de análises clínicas, para leitores que não são da área.

Números de **[PERÍODO]**: **[COLE faturado, recebido, glosado, recuperado, prazo médio, volume por operadora — sem identificar pacientes]**. Comparação com o período anterior: **[COLE OS NÚMEROS ANTERIORES]**. Fatos do período que explicam variações: **[ex.: feriado, troca de sistema, nova operadora, afastamento na equipe]**.

Escreva o relatório: resumo em 5 linhas para quem só lê o começo, o que melhorou, o que piorou, o que explica cada variação relevante, riscos para o próximo período e ações recomendadas com responsável sugerido.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: use apenas os números que forneci e mostre a conta de toda variação percentual. Não invente causa: só relacione uma variação a um fato se eu tiver informado esse fato — caso contrário, apresente como hipótese a verificar. Não cite código, norma, prazo regulatório ou média de mercado. Onde faltar dado para concluir, escreva "dado não disponível".

Formato: relatório em seções curtas, com uma tabela de variações e uma lista de ações ao final.

Dica: exija a separação entre "fato informado" e "hipótese". É ela que impede o relatório de virar narrativa confortável.

5 Financeiro

Prompts 41 a 50 — entender os próprios números antes de decidir qualquer coisa.

A IA não sabe quanto o seu laboratório fatura. Ela só trabalha com o que você colar. O valor dela aqui é **organizar, comparar e explicar** — e escrever o texto que você levaria uma hora para escrever.

Duas travas para toda esta área

Primeira: peça sempre que a IA mostre a conta. Número sem aritmética à vista não pode virar decisão. **Segunda:** nada aqui é orientação contábil, tributária ou jurídica — classificação de conta, regime tributário e obrigação fiscal se confirmam com a contabilidade do laboratório, não com a IA.

41 Entender o resultado do mês

QUANDO USAR — quando o relatório chega da contabilidade e você não consegue ler.

Você é analista financeiro e vai me explicar números de um laboratório de análises clínicas em linguagem simples. Eu entendo do laboratório, não de contabilidade.

Aqui está o resultado de [PERÍODO]: [COLE receitas, custos, despesas e resultado, com os nomes das contas como aparecem no seu relatório].

Explique: o que cada grupo de contas significa na prática do dia a dia, para onde está indo o dinheiro, quais são as maiores despesas, quanto sobra e o que mais pesa no resultado. Depois, aponte os 3 pontos que eu deveria olhar primeiro.

Regras: use apenas os números colados e mostre a conta de todo percentual. Não invente conta, valor ou rubrica que não esteja no material. Não diga se o resultado é "bom" ou "ruim" comparado a outros laboratórios — você não tem essa base. Não dê orientação contábil ou tributária; onde a dúvida for dessa natureza, escreva [PERGUNTAR À CONTABILIDADE]. Se alguma conta estiver confusa ou parecer mal classificada, aponte como dúvida, não corrija sozinho.

Formato: explicação em linguagem simples, uma tabela com peso percentual de cada grupo e os 3 pontos de atenção.

Dica: troque os valores por números aproximados se preferir. A explicação dos conceitos funciona igual e você não expõe o resultado real.

42 Organizar o fluxo de caixa

QUANDO USAR — quando entra dinheiro todo dia e mesmo assim falta no dia 20.

Você organiza o fluxo de caixa de um laboratório de análises clínicas.

Entradas previstas para [PERÍODO]: [COLE origem, valor e data prevista — ex.: particular diário, repasses de operadoras, empresas conveniadas].

Saídas previstas: [COLE folha, encargos, fornecedores, aluguel, impostos, laboratório de apoio, com datas].

Saldo inicial: [VALOR].

Monte o fluxo de caixa dia a dia (ou semana a semana), mostrando saldo acumulado. Aponte os dias em que o saldo fica negativo ou perigosamente baixo, diga o que causa cada aperto e sugira ajustes possíveis de calendário — antecipar, adiar, parcelar ou negociar data.

Regras: use somente os lançamentos que forneceu e mostre a soma de cada dia. Não invente entrada, não presumo recebimento que eu não listei e não considere como certo nada marcado por mim como previsto. Não sugira empréstimo, antecipação de recebíveis ou produto financeiro específico. Se faltar informação para fechar o período, diga o que falta.

Formato: tabela de fluxo com saldo acumulado, lista dos dias críticos e lista de ajustes possíveis.

Dica: separe o que é entrada confirmada do que é previsão. Fluxo de caixa que trata previsão como certeza é o que produz o susto do dia 20.

43 Preparar a negociação com um fornecedor

QUANDO USAR — antes de sentar para renegociar contrato ou preço.

Você me prepara para uma negociação com fornecedor de um laboratório de análises clínicas.

Fornecedor: [TIPO, ex.: reagentes, insumos de coleta, laboratório de apoio, manutenção]. Relação atual: [TEMPO, valores, prazo de pagamento, condições]. Nosso volume: [...]. O que funciona bem: [...]. O que nos incomoda: [...]. Alternativas que temos: [EXISTEM? QUAIS?]. O que eu quero conseguir: [OBJETIVO].

Prepare: meus pontos de força e de fraqueza nessa conversa, 3 cenários de acordo (ótimo, aceitável, limite), o que oferecer em troca do que peço, as perguntas que devo fazer antes de propor qualquer coisa e as prováveis objeções com resposta.

Regras: trabalhe apenas com os dados que informei. Não invente preço de mercado, margem típica do setor ou desconto usual — se a negociação depender disso, diga que é preciso levantar cotação real. Não sugira tática de pressão, blefe ou ameaça de rompimento que eu não tenha dito estar disposto a cumprir.

Formato: roteiro de uma página, com os cenários em tabela.

Dica: defina o seu limite antes da reunião e escreva. Limite decidido na hora, com o vendedor na frente, quase sempre é o limite dele.

44 Encontrar despesa que não deveria existir

QUANDO USAR — numa revisão geral de custos, sem cortar o que sustenta a operação.

Você é consultor de gestão de custos de um laboratório de análises clínicas.

Aqui estão nossas despesas de [PERÍODO], com descrição e valor: [COLE A LISTA]. Contexto da operação: [Nº de unidades, nº de colaboradores, volume de exames, horário de funcionamento].

Analise e organize as despesas em quatro grupos: essenciais à operação, necessárias mas renegociáveis, provavelmente redundantes (ex.: serviços sobrepostos, assinaturas em duplicidade) e questionáveis. Ordene por valor dentro de cada grupo e, para as três últimas, sugira o que investigar e que pergunta fazer.

Regras: classifique apenas com base no que eu informei; onde a descrição não permitir entender do que se trata, coloque em "não foi possível classificar" em vez de adivinhar. Não sugira corte em item que afete segurança, qualidade técnica, controle de qualidade, manutenção de equipamento ou quadro mínimo de pessoal sem sinalizar o risco de forma explícita. Não estime economia em reais — você não sabe o que é renegociável de fato.

Formato: quatro listas com valores, mais a lista do que não foi possível classificar.

Dica: desconfie de qualquer sugestão de corte que toque em qualidade, manutenção ou pessoal. Economia que vira retrabalho ou risco sai mais cara.

45 Montar o orçamento do ano

QUANDO USAR — na virada do ano, para sair do "vamos ver como vai ser".

Você estrutura o orçamento anual de um laboratório de análises clínicas.

Base histórica: [COLE receitas e despesas dos últimos 12 meses, por mês se possível]. O que já sabemos sobre o próximo ano: [ex.: reajuste de contrato, nova unidade, contratação prevista, aumento de aluguel, mudança de convênio]. Nossa sazonalidade conhecida: [DESCREVA].

Monte a proposta de orçamento mês a mês, separando receita por origem e despesa por grupo. Marque claramente quais linhas vieram do histórico, quais vieram do que eu informei e quais são estimativas. Aponte os meses de maior aperto e o que precisa ser decidido antes do início do ano.

Regras: não invente índice de reajuste, inflação projetada, crescimento de mercado ou sazonalidade que eu não tenha informado — onde precisar de uma premissa, pergunte antes ou marque com [DEFINIR PREMISSA]. Toda estimativa deve vir com a conta explicada. Não trate projeção como receita garantida.

Formato: tabela mês a mês, seguida da lista de premissas usadas e da lista de decisões pendentes.

Dica: a lista de premissas é a parte que se revisa em março. Orçamento sem premissa escrita não dá para corrigir, só para abandonar.

46 Explicar por que o mês fugiu do previsto

QUANDO USAR — quando o realizado não bateu com o orçado e vão te perguntar por quê.

Você analisa variações entre orçado e realizado em um laboratório de análises clínicas.

Orçado para [PERÍODO]: [COLE]. Realizado: [COLE]. Fatos conhecidos do período: [ex.: feriados, chuva, afastamento, queda de sistema, perda de contrato, campanha].

Compare linha a linha, calcule a diferença em reais e em percentual e ordene pelo impacto no resultado. Separe as variações em: explicadas por fatos que eu informei, que exigem investigação, e irrelevantes (abaixo de [VALOR OU %]). Para as que exigem investigação, diga exatamente o que perguntar e a quem.

Regras: só vincule uma variação a uma causa se eu tiver informado o fato — o resto é hipótese e deve estar rotulado como hipótese. Não invente sazonalidade, não use "efeito de mercado" como explicação e não presuma erro de lançamento sem dizer que é suposição. Mostre a conta de cada variação.

Formato: tabela de variações ordenada por impacto, mais três listas (explicadas, a investigar, irrelevantes).

Dica: leve para a reunião só as variações relevantes. Discutir centavo enquanto a linha grande passa batida é o vício das reuniões financeiras.

47 Organizar a cobrança de inadimplentes

QUANDO USAR — quando há valores em aberto e ninguém sabe por onde começar.

Você organiza a régua de cobrança de um laboratório de análises clínicas.

Situação: valores em aberto de [TIPO DE CLIENTE: paciente particular / empresa conveniada / operadora], com os seguintes grupos por tempo de atraso e valor: [COLE, SEM IDENTIFICAR PESSOAS — ex.: até 15 dias: X casos, R\$ Y]. Nossos canais: [...]. O que estou autorizado a oferecer: [ex.: parcelamento, desconto para quitação].

Monte a régua: o que fazer em cada faixa de atraso, por qual canal, com que frequência, e os textos das mensagens de cada etapa — da lembrança gentil à cobrança formal.

Regras: tom respeitoso em todas as etapas, inclusive na última. NUNCA cite exame, procedimento, resultado ou motivo do atendimento em mensagem de cobrança — trate como "atendimento realizado em [data]". Não exponha a pessoa, não envie cobrança a terceiros, não ameace e não mencione consequência que eu não tenha informado e confirmado. Não ofereça condição que eu não autorize.

Formato: tabela da régua por faixa de atraso, mais os textos prontos de cada etapa.

Cuidado: mensagem de cobrança que cita o exame vira exposição de informação de saúde. Use sempre a data do atendimento, nunca o que foi feito.

48 Simular cenários antes de decidir

QUANDO USAR — antes de contratar, abrir unidade, comprar equipamento ou aceitar um contrato.

Você me ajuda a simular cenários financeiros para um laboratório de análises clínicas.

A decisão é: [DESCREVA, ex.: abrir uma unidade / contratar 2 pessoas / comprar equipamento / aceitar contrato com nova operadora] .

Números que conheço: investimento necessário [VALOR] , custo mensal adicional [VALOR] , receita adicional esperada [VALOR E EM QUE PRAZO] , situação atual de caixa [VALOR] , resultado mensal atual [VALOR] .

Monte três cenários — pessimista, realista e otimista — mostrando o efeito mês a mês nos primeiros [Nº] meses. Indique em que ponto cada cenário se paga, qual o pior momento de caixa e que sinais mostrariam cedo que o cenário pessimista está se confirmando.

Regras: deixe explícita cada premissa usada em cada cenário e mostre as contas. Não invente taxa, índice, prazo de retorno "típico" nem crescimento de demanda — se precisar de uma premissa que eu não dei, pergunte antes de calcular. Não recomende a decisão: apresente os números e os riscos, a decisão é minha.

Formato: uma tabela por cenário, lista de premissas e lista de sinais de alerta.

Dica: o mais útil aqui é a lista de sinais de alerta. Ela define, antes de começar, quando você vai admitir que o plano não está funcionando.

49 Escolher os indicadores financeiros

QUANDO USAR — para acompanhar o laboratório com poucos números certos.

Você estrutura indicadores financeiros para um laboratório de análises clínicas de [PORTE] , em [CIDADE] .

Dados que consigo extrair hoje: [LISTE] . Quem vai acompanhar: [QUEM] . Com que frequência: [...] . As decisões que preciso tomar com esses números: [DESCREVA] .

Proponha de 5 a 7 indicadores calculáveis com o que eu tenho. Para cada um: nome, o que mostra, fórmula explícita, origem dos dados, frequência e a decisão que ele apoia. Explique também o que cada um NÃO mostra, para eu não tirar conclusão errada.

Regras: nada de indicador que exija dado que eu não listei — esses vão numa lista à parte. Não sugira valores de referência, faixas saudáveis ou comparação com o setor: você não tem essa base. As metas ficam marcadas como [DEFINIR META INTERNAMENTE] . Não use nome técnico sem explicar em uma frase.

Formato: tabela de indicadores, mais a lista "precisaria passar a medir".

Dica: a coluna "o que este indicador não mostra" evita a decisão errada tomada com o número certo.

50 Preparar a reunião financeira

QUANDO USAR — antes da reunião mensal, para ela durar uma hora e terminar em decisão.

Você prepara reuniões de gestão financeira de um laboratório de análises clínicas.

Números do período: **[COLE OS PRINCIPAIS]**. Assuntos que precisam de decisão nesta reunião: **[LISTE]**. Participantes e papéis: **[LISTE]**. Duração disponível: **[TEMPO]**. Pendências da reunião anterior: **[LISTE]**.

Monte: a pauta com tempo por assunto, os 5 números que devem ser mostrados logo no início, as perguntas difíceis que provavelmente vão surgir (com o dado necessário para respondê-las), as decisões que precisam sair da reunião e o modelo de ata com responsável e prazo.

Regras: a pauta tem que caber no tempo informado — se não couber, diga o que deve ficar para a próxima em vez de espremer tudo. Use apenas os números que forneceu. Não invente pendência, meta ou compromisso anterior. Toda decisão listada precisa ter responsável e prazo, sem "a definir".

Formato: pauta em tabela com horários, lista de perguntas prováveis e modelo de ata.

Dica: mande a pauta e os cinco números um dia antes. Reunião que começa apresentando número é reunião que termina sem decidir nada.

6 Estoque e compras

Prompts 51 a 60 — comprar na hora certa, na quantidade certa, sem perder por validade.

Estoque de laboratório tem uma característica cruel: o erro para os dois lados custa caro. Faltou, para a operação; sobrou, vence na prateleira. A IA ajuda a fazer a conta que ninguém tem tempo de fazer.

O que a IA não decide aqui

Condição de armazenamento, temperatura, estabilidade, prazo de validade após abertura e critério de descarte **saem da instrução do fabricante e da documentação técnica do laboratório**, validadas pelo responsável técnico. A IA organiza quantidade, prazo e custo — nunca define requisito técnico de conservação.

51 Analisar o consumo de insumos

QUANDO USAR — quando você compra "pelo sentimento" e quer começar a comprar pelo número.

Você é analista de suprimentos de um laboratório de análises clínicas.

Consumo registrado em [PERÍODO]: [COLE item, unidade de medida, quantidade consumida por mês]. Volume de exames no mesmo período: [COLE]. Fatos que afetaram o período: [ex.: feriados, campanha, equipamento parado, mudança de metodologia].

Analise: consumo médio mensal de cada item, variação entre os meses, quais itens têm consumo estável e quais oscilam muito, e a relação entre consumo e volume de exames (consumo por exame realizado). Aponte os itens cuja variação não se explica pelo volume e que, por isso, merecem investigação.

Regras: calcule apenas com os números colados e mostre as contas. Não invente consumo de meses que eu não informei, não projete demanda sem dizer que é projeção e não use "padrão do setor" como referência. Onde a série for curta demais para concluir algo, diga isso claramente em vez de tirar conclusão frágil. Não sugira troca de marca, metodologia ou fornecedor com base técnica — isso não é seu papel aqui.

Formato: tabela por item com média, variação e consumo por exame, mais a lista dos itens a investigar.

Dica: o número que mais ensina é o consumo por exame. Ele mostra desperdício que o total mensal esconde quando o movimento sobe.

52 Organizar o controle de validade

QUANDO USAR — quando produto vence na prateleira e ninguém percebe antes.

Você organiza o controle de validade de estoque de um laboratório de análises clínicas.

Estoque atual: [COLE item, lote, quantidade, data de validade, consumo médio mensal] . Data de hoje: [DATA] .

Para cada item, calcule em quantos meses o estoque atual será consumido no ritmo médio e compare com a validade. Classifique em: vai vencer antes de ser usado, prazo apertado, e folgado. Ordene por risco e por valor envolvido. Sugira o que fazer com os itens em risco — priorizar uso, redistribuir entre unidades, rever a próxima compra.

Regras: faça apenas contas de prazo e quantidade, mostrando cada uma. Não determine se um produto pode ou não ser usado, não sugira prorrogar validade, não opine sobre estabilidade, conservação ou reaproveitamento — essas definições são do fabricante e do responsável técnico, e devem aparecer marcadas como [DECISÃO DO RT] . Não invente validade que eu não informei.

Formato: tabela ordenada por risco, com a conta de cobertura em meses, e a lista de ações sugeridas.

Dica: rode isso todo mês, sempre no mesmo dia. Controle de validade só funciona como rotina, não como reação ao prejuízo.

53 Avaliar o desempenho de um fornecedor

QUANDO USAR — antes de renovar contrato ou quando os atrasos começam a atrapalhar.

Você avalia fornecedores de um laboratório de análises clínicas.

Fornecedor [IDENTIFIQUE COMO "FORNECEDOR A"] , de [TIPO DE INSUMO] . Histórico em [PERÍODO] : pedidos feitos [Nº] , entregas no prazo [Nº] , atrasos [Nº e quantos dias] , entregas incompletas [Nº] , problemas de qualidade registrados [DESCREVA] , prazo médio de entrega [DIAS] , condições de pagamento [...], variação de preço no período [...].

Avalie o fornecedor em confiabilidade de prazo, completude, qualidade e condição comercial. Calcule os percentuais, aponte o impacto operacional de cada falha e diga se o padrão é de melhora, piora ou estabilidade. Proponha os pontos a levar para a conversa de renovação.

Regras: use só os dados informados e mostre os cálculos. Não invente nota, ranking, certificação ou reputação de mercado. Não compare com fornecedores sobre os quais eu não dei dados. Não recomende rompimento nem troca sem que eu tenha informado alternativa viável — nesse caso, aponte o que precisa ser levantado antes.

Formato: ficha de avaliação com percentuais, leitura da tendência e pauta para a renovação.

Dica: registre atraso e falta no momento em que acontecem. Sem histórico anotado, a renegociação vira discussão de memória.

54 Montar o plano de compras do período

QUANDO USAR — para organizar as compras do mês ou do trimestre de uma vez.

Você planeja compras de insumos de um laboratório de análises clínicas.

Situação: estoque atual [COLE item, quantidade], consumo médio mensal [COLE], prazo de entrega de cada fornecedor [COLE], estoque mínimo definido por nós [COLE, OU "não definido"]. Período a planejar: [PERÍODO]. Restrições: [ex.: limite de caixa, espaço de armazenamento, compra mínima do fornecedor].

Monte o plano: o que comprar, quanto, quando fazer o pedido (considerando o prazo de entrega) e por quê. Priorize pelo risco de faltar. Aponte os itens em que a compra mínima do fornecedor obriga a levar mais do que o necessário e o que isso custa em validade e em caixa.

Regras: calcule com os dados fornecidos e mostre as contas de cobertura. Não invente prazo de entrega, preço, lote mínimo ou desconto por volume. Não proponha compra que estoure a restrição de caixa ou de espaço que eu informei — se for inevitável, aponte o conflito em vez de ignorá-lo. Onde faltar dado, liste como pendência.

Formato: tabela com item, quantidade, data do pedido, justificativa; mais a lista de conflitos e pendências.

Dica: a data do pedido importa mais que a quantidade. Comprar certo e tarde dá o mesmo resultado que não comprar.

55 Comparar propostas de fornecedores

QUANDO USAR — quando chegam três orçamentos e o mais barato não é obviamente o melhor.

Você compara propostas comerciais para um laboratório de análises clínicas.

Propostas recebidas para [ITEM OU SERVIÇO], identificadas como A, B e C: [COLE DE CADA UMA: preço unitário, quantidade mínima, prazo de entrega, prazo de pagamento, frete, validade da proposta, garantia, suporte, o que está incluso e o que não está]. Nosso consumo estimado: [...].

Compare de forma justa: coloque tudo na mesma base (preço por unidade de uso, custo total no período considerando frete e condições), aponte o que cada proposta inclui e omite, e liste os riscos de cada uma. Diga quais informações faltam para uma comparação completa.

Regras: compare apenas o que está escrito nas propostas — não presuma que algo está incluso, não estime frete, imposto ou custo omitido, não suponha qualidade a partir do preço. Mostre todas as contas. Não escolha por mim: apresente o quadro e os riscos, com uma leitura de em que cenário cada proposta seria a melhor. Se as propostas não forem comparáveis como estão, diga o que pedir aos fornecedores.

Formato: tabela comparativa na mesma base, lista de riscos por proposta e lista do que falta pedir.

Dica: peça sempre o custo por unidade de uso, não por embalagem. É onde a proposta “mais barata” costuma mudar de posição.

56 Definir estoque mínimo e ponto de pedido

QUANDO USAR — para parar de comprar às pressas e começar a comprar por regra.

Você estrutura política de estoque para um laboratório de análises clínicas.

Dados por item: consumo médio mensal [COLE], maior consumo já registrado em um mês [COLE], prazo de entrega do fornecedor em dias [COLE], frequência com que costumamos comprar [...], histórico de atraso desse fornecedor [...], criticidade do item para a operação [alta/média/baixa].

Calcule, para cada item: o consumo no prazo de entrega, uma margem de segurança compatível com a criticidade e o histórico de atraso, o estoque mínimo e o ponto de pedido (quantidade em que o pedido deve ser disparado). Explique a lógica de cada número em uma linha.

Regras: mostre a fórmula e a conta de cada item. Não use fórmula complexa sem explicar em português. Não invente prazo, variabilidade ou nível de serviço "recomendado" — a margem deve derivar dos dados que eu forneci e da criticidade que eu informei. Onde o histórico for insuficiente, proponha um valor conservador e marque como [REVISAR EM 3 MESES].

Formato: tabela com item, estoque mínimo, ponto de pedido e a lógica usada.

Dica: comece pelos itens críticos e de entrega demorada. Política de estoque para item que chega no dia seguinte é energia mal gasta.

57 Investigar uma ruptura de estoque

QUANDO USAR — depois que faltou, para não faltar de novo pelo mesmo motivo.

Você investiga falhas de suprimento em um laboratório de análises clínicas.

O que faltou: [ITEM]. Quando: [DATA]. Por quanto tempo: [PERÍODO]. Impacto na operação: [DESCREVA, ex.: exame suspenso, envio a apoio, atraso na entrega]. O que sabemos sobre como aconteceu: [DESCREVA A SEQUÊNCIA DE FATOS]. Como o controle deveria funcionar: [DESCREVA A REGRA].

Análise: em que ponto o controle falhou, quais foram as causas que contribuíram, o que foi causa e o que foi apenas consequência, e que ações evitariam a repetição — separando o que é correção imediata do que é mudança de processo. Aponte também que indicador teria antecipado o problema.

Regras: trabalhe só com os fatos que informei; o que for suposição deve estar rotulado como suposição e vir acompanhado da pergunta que a confirmaria. Não atribua culpa a pessoas — analise o processo. Não invente data, quantidade ou etapa que eu não descrevi. Não proponha ação que dependa de sistema ou recurso que eu não mencionei ter.

Formato: linha do tempo dos fatos, lista de causas, ações imediatas e ações de processo.

Dica: foque no processo, não em quem esqueceu. Análise que termina em nome de pessoa não muda nada e a falta acontece de novo.

58 Reduzir desperdício e perdas

QUANDO USAR — quando o consumo não bate com a produção e sobra a sensação de que algo se perde pelo caminho.

Você analisa perdas de insumos em um laboratório de análises clínicas.

Dados de [PERÍODO] : consumo registrado [COLE] , volume de exames realizados [COLE] , perdas identificadas e seus motivos [COLE, ex.: vencimento, quebra, recoleta, repetição técnica, erro de armazenamento] , valor estimado das perdas [COLE] .

Organize as perdas por motivo e por valor, calcule quanto cada motivo representa do total, e para cada um indique em que etapa do processo ele nasce e que tipo de ação costuma atacá-lo — treinamento, mudança de controle, ajuste de compra ou revisão de fluxo. Aponte os três motivos que mais valem a pena atacar primeiro.

Regras: use apenas os dados informados e mostre os percentuais calculados. Não invente causa nem estime perda que não esteja registrada. Não proponha alteração em procedimento técnico, metodologia, volume de amostra ou critério de repetição — isso é decisão técnica do responsável; limite-se a apontar o tema e marcar [AVALIAR COM O RT] . Não trate repetição técnica necessária como desperdício.

Formato: tabela de perdas por motivo com percentual e valor, mais as três prioridades justificadas.

Dica: nem toda perda é desperdício. Repetição exigida por critério técnico é qualidade, e cortar isso é economizar no lugar errado.

59 Organizar o inventário

QUANDO USAR — antes da contagem, para que ela não vire um dia perdido.

Você organiza inventários de estoque em um laboratório de análises clínicas.

Nosso contexto: **[Nº de itens]** itens, **[Nº]** locais de armazenamento **[DESCREVA]**, pessoas disponíveis **[Nº]**, tempo disponível **[...]**, sistema usado **[...]**, última contagem **[QUANDO E QUAL FOI O RESULTADO]**.

Monte o plano de inventário: preparação (o que fazer antes), divisão por área e por dupla, ordem da contagem, como registrar, o que fazer quando a contagem não bate com o sistema, quem confere a recontagem e como fechar. Inclua a planilha de contagem (quais colunas) e as regras para evitar erro — contagem às cegas, dupla checagem dos itens de maior valor.

Regras: o plano precisa caber nas pessoas e no tempo que eu informei; se não couber, diga o que priorizar e proponha contagem parcial por criticidade. Não invente quantidade, valor ou item. Não determine ajuste de sistema sem conferência — divergência encontrada vira pendência de apuração, não correção automática.

Formato: plano em etapas com responsáveis e tempo, modelo de planilha de contagem e regras de conferência.

Dica: contagem às cegas, sem mostrar o saldo do sistema, é o detalhe que mais melhora a qualidade do inventário.

60 Planejar a demanda do próximo período

QUANDO USAR — antes de períodos atípicos: férias, campanha, novo contrato, sazonalidade conhecida.

Você projeta demanda de insumos para um laboratório de análises clínicas.

Histórico de volume de exames por mês em **[PERÍODO]** : **[COLE]** . Consumo de insumos no mesmo período: **[COLE]** . O que já sabemos sobre o próximo período: **[ex.: novo contrato com empresa, férias coletivas, campanha, feriados, entrada de novo exame no cardápio]** . Capacidade de armazenamento: **[...]** .

Projete o consumo esperado por item para **[PERÍODO FUTURO]** , explicando a base de cada projeção. Separe claramente o que vem do histórico, o que vem dos fatos que eu informei e o que é estimativa. Aponte os itens de maior incerteza e o que fazer para reduzi-la.

Regras: deixe toda premissa explícita e mostre as contas. Não invente sazonalidade, crescimento, índice ou efeito de mercado que eu não tenha informado. Não trate projeção como certeza: apresente uma faixa (mínimo e máximo prováveis) em vez de um número único, explicando de onde vem cada extremo. Se o histórico for curto demais, diga.

Formato: tabela por item com faixa projetada e base usada, mais a lista de itens de maior incerteza.

Dica: trabalhe sempre com faixa, nunca com número exato. Projeção de um número só passa uma confiança que o dado não sustenta.

7 Qualidade

Prompts 61 a 70 — registrar, investigar e corrigir de forma que a correção dure.

Qualidade é, na prática, escrever bem o que aconteceu e o que vai ser feito. É exatamente o tipo de trabalho em que a IA economiza tempo — desde que a regra continue vindo do seu manual, e não da memória dela.

A trava desta área inteira

A IA não sabe o que a sua norma exige. Ela produz com facilidade um "requisito" que parece de norma, com número de cláusula e tudo, e está errado. Em todos os prompts a seguir há instrução explícita para não citar norma, cláusula ou requisito. A referência válida é o **documento normativo aplicável ao seu laboratório, o manual da qualidade e a definição do responsável técnico**. Decisão técnica sobre resultado, método ou liberação nunca passa pela IA.

61 Registrar uma não conformidade

QUANDO USAR — quando algo saiu do padrão e o registro precisa ficar claro para quem ler depois.

Você redige registros da qualidade de um laboratório de análises clínicas, com objetividade e sem juízo de valor.

O que aconteceu, com minhas palavras: [DESCREVA OS FATOS]. Quando: [DATA E HORA]. Onde: [SETOR/UNIDADE]. Como foi percebido: [...]. O que foi feito na hora: [...]. Houve impacto em amostra, resultado ou paciente? [DESCREVA, SEM IDENTIFICAR PESSOAS].

Escreva o registro da não conformidade: descrição objetiva do fato, quando e onde, como foi detectado, ação imediata adotada, impacto observado e situação atual. Ao final, liste as informações que faltam para a investigação e as perguntas a fazer.

Regras: descreva apenas fatos, sem adjetivo, sem opinião e sem apontar culpado — cargo ou setor, nunca nome de pessoa. Não classifique gravidade, criticidade ou tipo de não conformidade segundo qualquer norma, e não cite requisito, cláusula ou item normativo: essa classificação é do nosso manual da qualidade, marque como [CLASSIFICAR CONFORME MANUAL DA QUALIDADE]. Não conclua causa nesta etapa. Qualquer avaliação de impacto sobre resultado liberado deve ser marcada como [AVALIAÇÃO DO RT].

Formato: registro em campos rotulados, mais a lista do que falta apurar.

Cuidado: descreva o caso sem nome de paciente e sem nome de colaborador. Registro da qualidade trata de processo; identificação pessoal só no controle interno.

62 Transformar o problema em plano de ação

QUANDO USAR — depois da investigação, quando é hora de definir o que muda.

Você estrutura planos de ação da qualidade em um laboratório de análises clínicas.

Problema investigado: [DESCREVA] . Causas identificadas: [LISTE] . O que já foi feito: [LISTE] . Pessoas e recursos disponíveis: [DESCREVA] . Prazo desejado: [...]

Monte o plano de ação separando três níveis: correção imediata (resolve o caso), ação corretiva (ataca a causa e evita repetição) e verificação de eficácia (como vamos saber, daqui a um tempo, se funcionou). Para cada ação: o quê, por quê, quem, quando, onde, como e o que precisa de recurso. Inclua a data e o critério da verificação de eficácia.

Regras: toda ação precisa ter responsável por cargo e prazo concreto — nada de "responsável: equipe" ou "prazo: contínuo". Não proponha ação que dependa de sistema, equipamento ou pessoa que eu não informei ter. Não cite norma, requisito ou cláusula. Ação que altere procedimento técnico, método ou critério de liberação deve vir marcada como [APROVAÇÃO DO RT] . Se as causas que informei não sustentarem uma ação, diga isso em vez de inventar uma.

Formato: tabela de plano de ação nos três níveis, com a verificação de eficácia ao final.

Dica: se não houver data e critério de verificação de eficácia, o plano não terminou — só foi arquivado.

63 Montar um diagrama de causa e efeito

QUANDO USAR — quando o problema tem muitas causas possíveis e a equipe discute sem organizar.

Você conduz análises de causa em um laboratório de análises clínicas, usando o diagrama de Ishikawa (espinha de peixe).

Problema (efeito) a analisar: [DESCREVA COM PRECISÃO — o que acontece, com que frequência, onde]. O que já sabemos sobre o contexto: [DESCREVA processo, equipe, equipamentos, materiais, ambiente, método]. Dados disponíveis: [LISTE].

Organize as causas possíveis nas categorias: método, mão de obra, material, máquina, meio ambiente e medição. Em cada categoria, liste as hipóteses de causa aplicáveis ao nosso contexto e, para cada hipótese, diga como ela poderia ser confirmada ou descartada com dado real.

Regras: apresente tudo como HIPÓTESE, não como causa confirmada — a confirmação vem do dado, não da plausibilidade. Não invente informação sobre o nosso processo; onde faltar contexto, formule a hipótese como pergunta. Em "mão de obra", trate de treinamento, clareza de procedimento e condições de trabalho, nunca de falha individual de pessoas nomeadas. Não cite norma nem requisito. Hipóteses que envolvam método analítico, calibração ou controle de qualidade devem ser marcadas como [VERIFICAR COM O RT].

Formato: as seis categorias com suas hipóteses e, ao lado de cada uma, como verificá-la.

Dica: leve o diagrama para a reunião com as hipóteses já listadas. A equipe rende muito mais criticando uma lista do que criando uma do zero.

64 Aplicar os 5 porquês

QUANDO USAR — quando a explicação fácil ("foi distração") está impedindo de achar a causa real.

Você conduz análise de causa raiz pelo método dos 5 porquês em um laboratório de análises clínicas.

O problema: [DESCREVA O FATO] . O que sabemos sobre como aconteceu: [DESCREVA A SEQUÊNCIA] .
Como o processo deveria funcionar: [DESCREVA A REGRA OU O PROCEDIMENTO] .

Conduza a análise: a cada "por quê", proponha a resposta mais provável COM BASE NO QUE EU INFORMEI e indique que evidência confirmaria aquela resposta. Se em algum nível a informação não for suficiente, pare e me diga exatamente o que preciso levantar para continuar — não complete a cadeia por conta própria. Ao final, aponte a causa raiz provável e diga se ela é de processo, de documentação, de treinamento, de recurso ou de sistema.

Regras: nenhuma resposta pode terminar em "falta de atenção", "erro humano" ou "descuido" — se a cadeia chegar aí, siga perguntando por que o processo permitiu que a distração virasse falha. Não culpe pessoas. Não invente fato. Não cite norma nem requisito. Se a causa raiz tocar em decisão técnica, marque [CONFIRMAR COM O RT] .

Formato: a cadeia numerada de porquês, com a evidência necessária em cada nível, e a conclusão ao final.

Dica: a regra de ouro é não aceitar "erro humano" como resposta final. Processo bom é o que protege a pessoa cansada no fim do plantão.

65 Preparar um treinamento da equipe

QUANDO USAR — quando o plano de ação apontou treinamento e você não quer fazer só uma reunião expositiva.

Você planeja treinamentos internos em um laboratório de análises clínicas.

Tema: [ASSUNTO] . Motivo: [ex.: não conformidade recorrente, mudança de procedimento, entrada de gente nova] . Público: [CARGOS E QUANTIDADE] . Tempo disponível: [...] . Conteúdo de referência do laboratório: [COLE O PROCEDIMENTO OU RESUMA] . O que precisa mudar no comportamento depois do treinamento: [DESCREVA] .

Monte: objetivos de aprendizagem em termos observáveis, roteiro com tempo por bloco, atividade prática ou estudo de caso, pontos de maior dificuldade, como avaliar se aprenderam e como verificar, semanas depois, se mudou na prática.

Regras: o conteúdo técnico deve sair exclusivamente do material que eu forneci — não acrescente informação técnica, parâmetro, prazo ou exigência de fora, e não cite norma ou requisito. Onde faltar conteúdo, escreva [INSERIR CONTEÚDO DO NOSSO PROCEDIMENTO] . Os casos práticos devem ser fictícios, sem dados reais de pacientes. O material precisa ser revisado pelo responsável técnico antes de ser aplicado.

Formato: plano de treinamento com roteiro em tabela, atividade prática e forma de avaliação.

Dica: defina antes como vai verificar a mudança na prática. Lista de presença comprova que a pessoa esteve na sala, não que o processo melhorou.

66 Escrever um procedimento operacional

QUANDO USAR — quando o jeito certo de fazer existe, mas só na prática de quem faz.

Você documenta procedimentos operacionais de um laboratório de análises clínicas.

Procedimento: **[NOME]**. Como é feito hoje, passo a passo, do jeito que a pessoa faz: **[DESCREVA EM DETALHE]**. Quem executa: **[CARGOS]**. Materiais e equipamentos usados: **[LISTE]**. Pontos em que costuma dar errado: **[LISTE]**. Registros gerados: **[LISTE]**.

Escreva o procedimento: objetivo, aplicação, responsabilidades por cargo, materiais necessários, passo a passo numerado em frases de ação, pontos críticos de atenção, o que fazer diante de desvio, registros a preencher e a quem recorrer em caso de dúvida.

Regras: documente exatamente o que eu descrevi. Não acrescente etapa, parâmetro técnico, tempo, temperatura, volume, condição de conservação ou critério de aceitação que eu não tenha informado — se algo parecer faltar, liste em "pontos a definir com o responsável técnico", fora do corpo do procedimento. Não cite norma, cláusula ou requisito. Escreva no imperativo, uma ação por passo, sem ambiguidade.

Formato: documento com seções numeradas, mais a lista de pontos a definir.

Dica: entregue o rascunho a quem executa e peça para seguir ao pé da letra. Todo passo que gerar dúvida está mal escrito.

67 Definir indicadores da qualidade

QUANDO USAR — quando a qualidade é acompanhada por impressão, e não por número.

Você estrutura indicadores da qualidade para um laboratório de análises clínicas.

O que conseguimos registrar hoje: **[LISTE o que é medido ou registrável — ex.: recoletas, tempo de entrega, não conformidades, reclamações, retrabalho]**. Onde ficam esses dados: **[...]**. Quem acompanharia: **[...]**. Frequência possível: **[...]**. Problemas que mais nos afetam: **[DESCREVA]**.

Proponha de 5 a 8 indicadores calculáveis com o que já registramos. Para cada um: nome, o que mostra, fórmula explícita, origem do dado, frequência, a decisão que apoia e o que ele não mostra. Aponte quais deles ajudariam a detectar cedo os problemas que eu descrevi.

Regras: só proponha indicador viável com os dados que informei; o resto vai para uma lista de "precisaria passar a registrar". Não sugira meta, valor de referência, faixa aceitável ou comparação com outros laboratórios — não invente benchmark; metas ficam como **[DEFINIR COM O RT E A GESTÃO]**. Não cite norma nem requisito de indicador obrigatório: se algum indicador for exigido no nosso caso, isso deve ser confirmado na norma aplicável.

Formato: tabela de indicadores e a lista do que precisaria passar a registrar.

Dica: escolha três e acompanhe por seis meses antes de ampliar. Indicador que ninguém analisa é planilha, não gestão da qualidade.

68 Organizar a preparação para uma auditoria

QUANDO USAR — quando há auditoria marcada e a preparação precisa de método.

Você organiza a preparação de auditorias em um laboratório de análises clínicas. Seu papel aqui é de ORGANIZAÇÃO, não de interpretação normativa.

Auditoria: [TIPO — interna / externa / de cliente] , prevista para [DATA] . Escopo informado pelo auditor: [COLE O ESCOPO, COMO RECEBIDO] . Os requisitos aplicáveis, conforme o documento normativo que EU consultei: [COLE OS REQUISITOS, OU DEIXE EM BRANCO] . Pendências que já conhecemos: [LISTE] .
Resultado da última auditoria: [LISTE OS APONTAMENTOS] .

Monte o plano de preparação: cronograma retroativo a partir da data, divisão de responsabilidades por área, o que revisar em cada frente (documentos, registros, evidências, ambiente, equipe), como tratar as pendências conhecidas e um ensaio de perguntas prováveis com base apenas no escopo e nos requisitos que coleí.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: não liste requisito, cláusula, item ou exigência que eu não tenha colado — sua memória sobre normas pode estar errada ou desatualizada. Onde a preparação depender de um requisito que não forneci, escreva [CONFERIR NA NORMA APLICÁVEL] e diga o que conferir. Não afirme que algo "será cobrado" nem que algo "é obrigatório". Não invente formato de evidência.

Formato: cronograma em tabela, plano por área e lista de perguntas prováveis com a evidência correspondente.

Cuidado: a lista de requisitos sai do documento normativo aplicável ao seu laboratório, lido por você ou pelo RT. Requisito lembrado pela IA não vale como preparação.

69 Mapear riscos de um processo

QUANDO USAR — antes de mudar um processo, ou para enxergar onde é mais provável dar errado.

Você conduz análise de riscos de processos em um laboratório de análises clínicas.

Processo analisado: [NOME E ETAPAS, DESCREVA]. O que já deu errado nele: [LISTE OCORRÊNCIAS REAIS]. Controles que já existem: [LISTE]. Quem participa: [CARGOS]. Mudança prevista, se houver: [DESCREVA].

Para cada etapa, levante: o que pode dar errado, como isso se manifestaria, qual seria o impacto (para o paciente, para o resultado, para a operação, para o prazo), quais controles atuais já reduzem esse risco e o que ainda está descoberto. Priorize pelos que combinam maior impacto com maior chance de acontecer, considerando o histórico que eu informei.

Regras: baseie-se no processo e nas ocorrências que descrevi; onde faltar informação, formule como pergunta. Não use escala numérica de risco nem matriz de classificação de nenhuma norma específica, e não cite requisito normativo — se quisermos classificar, usaremos o critério do nosso manual, marque como [CLASSIFICAR CONFORME NOSSO CRITÉRIO]. Todo risco que envolva segurança do paciente, qualidade do resultado ou biossegurança deve vir destacado e marcado como [AVALIAÇÃO DO RT].

Formato: tabela por etapa com risco, impacto, controle existente, lacuna e prioridade.

Dica: comece pela etapa que já falhou antes. O histórico é o melhor indicador de onde o processo é frágil.

70 Preparar a reunião da qualidade

QUANDO USAR — na reunião periódica, para que ela gere decisão e não apenas relato.

Você prepara reuniões de análise da qualidade em um laboratório de análises clínicas.

Período analisado: [PERÍODO]. Indicadores e seus números: [COLE]. Não conformidades registradas: [RESUMA, SEM IDENTIFICAR PESSOAS OU PACIENTES]. Reclamações recebidas: [RESUMA]. Ações do período anterior e sua situação: [LISTE]. Participantes: [CARGOS]. Tempo disponível: [...].

Monte: a pauta com tempo por bloco, a leitura dos indicadores (o que melhorou, o que piorou, o que chama atenção), a situação das ações anteriores, os temas que exigem decisão nesta reunião e o modelo de ata com responsável e prazo por deliberação.

Regras: use apenas os dados que forneci e mostre a conta de qualquer variação percentual. Não invente causa para a variação de um indicador — apresente como hipótese a verificar. Não cite norma, requisito ou obrigação de pauta. Toda ação registrada precisa de responsável por cargo, prazo e critério de verificação. A pauta deve caber no tempo informado; o que não couber, liste como adiado.

Formato: pauta em tabela, leitura dos indicadores em tópicos e modelo de ata.

Dica: comece a reunião pelas ações anteriores, não pelos números novos. É o que impede a reunião de virar um relatório mensal de boas intenções.

8 Pessoas e RH

Prompts 71 a 80 — contratar, integrar, desenvolver e conversar com a equipe.

Laboratório é gente. A IA ajuda a escrever o que a gestão costuma adiar por falta de tempo: a descrição da vaga, o roteiro da conversa difícil, o plano de integração de quem acabou de chegar.

Duas travas para esta área

Jornada, escala, intervalo, banco de horas, adicional e qualquer outra regra trabalhista não se confirmam com IA. Isso sai da legislação vigente, da convenção coletiva da sua categoria e da orientação do seu RH, contabilidade ou assessoria jurídica. E nada aqui pode envolver critério discriminatório ou pergunta sobre condição de saúde, vida pessoal ou característica protegida — nem na vaga, nem na entrevista, nem na pesquisa interna.

71 Escrever o anúncio de uma vaga

QUANDO USAR — quando a vaga precisa atrair a pessoa certa, e não com currículos errados.

Você escreve anúncios de vaga para um laboratório de análises clínicas em [CIDADE].

Vaga: [CARGO]. O que a pessoa vai fazer no dia a dia: [DESCREVA AS ATIVIDADES REAIS]. Requisitos técnicos obrigatórios: [FORMAÇÃO, REGISTRO PROFISSIONAL, EXPERIÊNCIA]. Desejáveis: [...]. Regime e local: [...]. Faixa salarial e benefícios: [INFORME OU ESCREVA "não divulgar"]. Como é trabalhar aqui, com honestidade: [DESCREVA].

Escreva o anúncio: abertura que explica o trabalho de verdade, o que a pessoa vai fazer, o que precisa ter, o que oferecemos e como se candidatar.

Regras: use apenas os requisitos que informei. Não inclua nenhum critério de idade, sexo, estado civil, aparência, filhos, religião, origem, condição de saúde ou qualquer característica pessoal protegida — nem de forma indireta ("perfil jovem", "boa aparência"). Não invente benefício, salário ou exigência de registro profissional que eu não tenha informado. Nada de clichê vazio como "trabalhar sob pressão" ou "vestir a camisa". Se algum requisito que informei parecer excessivo para a vaga, aponte ao final.

Formato: anúncio pronto para publicar, mais a observação sobre requisitos ao final.

Dica: confirme com o RT quais exigências de formação e registro profissional se aplicam de fato ao cargo. Isso vem da regulamentação da profissão, não do anúncio.

72 Montar o roteiro de entrevista

QUANDO USAR — para entrevistar com método, em vez de conversar e decidir pela impressão.

Você estrutura processos seletivos para um laboratório de análises clínicas.

Vaga: [CARGO]. Atividades principais: [LISTE]. Competências que importam de verdade nesse cargo: [LISTE, ex.: cuidado com detalhe, lidar com paciente nervoso, trabalhar em equipe, seguir procedimento]. Quem vai entrevistar: [...]. Tempo por entrevista: [...].

Monte o roteiro: abertura, perguntas sobre experiência prática, perguntas de situação real do nosso dia a dia (peça exemplos concretos do que a pessoa já fez, não do que ela faria), o que observar em cada resposta, perguntas que a pessoa provavelmente vai fazer e como encerrar. Inclua uma ficha de avaliação com critérios objetivos por competência.

Regras: nenhuma pergunta sobre idade, filhos, planos de ter filhos, estado civil, religião, orientação, origem, saúde, uso de medicamento, gravidez ou vida pessoal — nem indireta. Não proponha teste de personalidade, grafologia ou qualquer método sem base. As perguntas devem derivar das atividades que informei. Não invente etapa de processo que eu não citei.

Formato: roteiro com tempo por bloco, perguntas numeradas com o que observar, e ficha de avaliação em tabela.

Dica: pergunta sobre o que a pessoa já fez revela muito mais que pergunta hipotética. “Me conta de uma vez em que...” é a melhor abertura.

73 Planejar a integração de quem chega

QUANDO USAR — para que a pessoa nova não passe duas semanas perguntando tudo para todo mundo.

Você estrutura a integração de novos colaboradores em um laboratório de análises clínicas.

Cargo: [CARGO]. Setor: [...]. O que a pessoa precisa dominar para trabalhar sozinha com segurança: [LISTE]. Procedimentos e sistemas que precisa conhecer: [LISTE]. Quem pode acompanhar: [CARGOS]. Tempo previsto de integração: [...].

Monte o plano dos primeiros [Nº] dias: o que acontece no primeiro dia, na primeira semana e nas semanas seguintes; o que apresentar em cada etapa; com quem a pessoa conversa; o que ela pode começar a fazer sozinha e a partir de quando; e os marcos de verificação (o que ela deve saber fazer ao fim de cada etapa).

Regras: monte apenas com os procedimentos, sistemas e pessoas que informei; onde faltar, escreva [DEFINIR]. Não defina prazo de liberação para atividade técnica sem marcar [VALIDAÇÃO DORT] — quem autoriza a execução autônoma de procedimento técnico é o responsável técnico. Não inclua treinamento obrigatório por norma: se houver algum aplicável, deve ser confirmado na norma e no nosso manual. Seja concreto, com responsável por atividade.

Formato: cronograma por dia e semana, com responsáveis e marcos de verificação.

Dica: peça que a pessoa anote, na primeira semana, tudo que não encontrou sozinha. É a melhor lista de melhorias da integração seguinte.

74 Preparar uma conversa de feedback

QUANDO USAR — antes da conversa difícil que você vem adiando há semanas.

Você prepara gestores de um laboratório de análises clínicas para conversas de feedback.

Situação: preciso conversar com alguém da equipe sobre **[TEMA]**. Os fatos observados, com data e contexto: **[DESCREVA APENAS FATOS, SEM ADJETIVOS]**. O impacto no trabalho ou na equipe: **[DESCREVA]**. O que já foi conversado antes: **[...]**. O que preciso que mude: **[DESCREVA DE FORMA OBSERVÁVEL]**. Pontos fortes reais dessa pessoa: **[LISTE]**.

Prepare a conversa: como abrir, como apresentar os fatos sem acusar, como abrir espaço para a versão da pessoa, como combinar o que muda, como encerrar e o que registrar depois. Inclua respostas possíveis a três reações — concordar, discordar e reagir emocionalmente.

Regras: trate apenas de comportamento observável e do impacto no trabalho, nunca de personalidade, caráter, aparência ou vida pessoal. Não invente fato nem generalize ("você sempre", "você nunca"). Não proponha medida disciplinar, advertência ou consequência trabalhista — se o caso caminhar para isso, escreva **[TRATAR COM RH / ASSESSORIA]**. Não presuma o motivo do comportamento: pergunte na conversa.

Formato: roteiro em etapas com falas sugeridas, mais a tabela de reações e respostas.

Cuidado: não escreva o nome da pessoa no prompt. Descreva a situação; a conversa é sua, o texto é só preparação.

75 Montar um plano de desenvolvimento

QUANDO USAR — quando alguém tem potencial e você quer transformar isso em plano, não em promessa.

Você estrutura planos de desenvolvimento individual em um laboratório de análises clínicas.

Sobre a pessoa (identificada apenas pelo cargo): cargo atual [...], tempo na função [...], o que já faz bem [LISTE], o que precisa desenvolver [LISTE DE FORMA OBSERVÁVEL], para onde quer crescer [O QUE A PRÓPRIA PESSOA DISSE]. Oportunidades reais no laboratório: [DESCREVA COM HONESTIDADE]. Recursos disponíveis para desenvolvimento: [tempo, orçamento, quem pode ensinar].

Monte o plano para [PERÍODO]: objetivos de desenvolvimento em termos observáveis, ações concretas (o que fazer na prática do trabalho, não só curso), quem apoia, prazos, marcos de acompanhamento e como saberemos que evoluiu.

Regras: proponha apenas ações viáveis com os recursos que informei — nada de curso caro ou certificação se eu não disse que há orçamento. Não prometa promoção, aumento ou cargo: onde isso aparecer, marque como [NÃO PROMETER — DEPENDE DE DECISÃO E OPORTUNIDADE]. Não avalie personalidade. A maior parte das ações deve acontecer no próprio trabalho, com acompanhamento.

Formato: plano em tabela com objetivo, ação, apoio, prazo e critério de evolução.

Dica: deixe explícito o que o plano não garante. Desenvolvimento apresentado como promessa de promoção gera frustração e perde a pessoa.

76 Planejar o treinamento do ano

QUANDO USAR — para sair do treinamento improvisado depois que o problema aconteceu.

Você planeja a capacitação anual de um laboratório de análises clínicas.

Equipe: **[CARGOS E QUANTIDADES]**. Necessidades identificadas: **[LISTE — de não conformidades, feedbacks, mudanças de processo, entrada de equipamento ou método]**. Quem pode ensinar internamente: **[...]**. Orçamento: **[VALOR OU "sem orçamento externo"]**. Tempo que a operação permite: **[...]**.

Monte o plano anual: temas priorizados por impacto, público de cada um, formato (interno, externo, prático, na bancada), duração, período do ano, responsável e como avaliar a eficácia. Distribua ao longo do ano respeitando a operação e evitando concentrar tudo em um mês.

Regras: priorize com base nas necessidades que eu informei, explicando o critério. Não proponha treinamento externo acima do orçamento informado. Não invente treinamento obrigatório por norma nem cite carga horária exigida — se houver exigência aplicável, ela deve ser confirmada na norma e com o RT, marque como **[VERIFICAR EXIGÊNCIA APLICÁVEL]**. Todo conteúdo técnico deve sair dos nossos procedimentos.

Formato: tabela anual por mês, com tema, público, formato, responsável e forma de avaliação.

Dica: o treinamento mais barato e mais eficaz costuma ser interno, na bancada, com quem já faz bem. Use o orçamento no que não dá para resolver assim.

77 Organizar a escala da equipe

QUANDO USAR — quando a escala é feita no improviso e sempre falta gente no horário de pico.

Você me ajuda a organizar a distribuição da equipe de um laboratório de análises clínicas ao longo da semana.

Demanda por faixa de horário e dia: [COLE o movimento observado — ex.: atendimentos por hora, por dia da semana] . Equipe disponível: [CARGOS, QUANTIDADE, jornada de cada um conforme já definido pelo RH] . Restrições que já conheço: [ex.: horários fixos, folgas acordadas, cobertura mínima por setor] . Regras internas que devo respeitar: [ESCREVA AS QUE VOCÊ JÁ CONFIRMOU] .

Proponha uma distribuição que cubra os picos, aponte os horários hoje descobertos, os momentos de gente ociosa e o que precisaria mudar para equilibrar. Mostre o raciocínio de cada ajuste.

REGRAS OBRIGATÓRIAS: não defina jornada, intervalo, escala de revezamento, banco de horas, hora extra, adicional ou folga com base em regra trabalhista — você não é fonte disso. Trabalhe exclusivamente dentro das jornadas e restrições que eu informei. Toda proposta que implique mudar jornada, intervalo ou escala deve vir marcada como [VALIDAR COM RH / CONVENÇÃO COLETIVA / ASSESSORIA JURÍDICA] . Não proponha cobertura abaixo do mínimo que eu informei.

Formato: grade semanal por faixa de horário, lista de lacunas e lista de mudanças a validar.

Cuidado: a grade é um rascunho de distribuição, não uma escala válida. Jornada e intervalo passam pelo RH e pela convenção coletiva antes de virar escala.

78 Escrever um comunicado interno

QUANDO USAR — mudança de processo, de horário, de sistema, ou qualquer aviso que a equipe precise entender de primeira.

Você escreve a comunicação interna de um laboratório de análises clínicas.

O que precisa ser comunicado: **[DESCREVA]**. Por que a mudança está acontecendo: **[MOTIVO REAL]**. Quem é afetado: **[SETORES E CARGOS]**. A partir de quando: **[DATA]**. O que muda na prática para cada pessoa: **[DESCREVA]**. Quem tira dúvidas: **[...]**. O que NÃO muda: **[...]**.

Escreva o comunicado: o que muda, por que, quando, o que cada um precisa fazer, o que continua igual e a quem recorrer. Antecipe as três dúvidas mais prováveis e responda-as no próprio texto.

Regras: seja direto e honesto — se a mudança dá mais trabalho a alguém, diga. Nada de tom corporativo vazio ou de anunciar como "novidade incrível" o que é ajuste operacional. Use apenas as informações que forneceu; onde faltar, escreva **[DEFINIR ANTES DE ENVIAR]**. Não prometa benefício, compensação ou prazo que eu não tenha citado. Máximo 250 palavras.

Formato: comunicado pronto, mais uma versão curta para mural ou grupo de mensagens.

Dica: a seção "o que não muda" acalma mais que a explicação da mudança. Boa parte do ruído vem do que as pessoas imaginam que também vai mudar.

79 Fazer uma pesquisa de clima

QUANDO USAR — quando você sente que algo não vai bem e quer ouvir a equipe de verdade.

Você desenha pesquisas internas para um laboratório de análises clínicas.

Equipe: **[Nº de pessoas]**, distribuídos em **[SETORES]**. O que quero entender: **[DESCREVA]**. Já fizemos pesquisa antes? **[SIM/NÃO — o que aconteceu depois]**. Como será aplicada: **[CANAL]**.

Monte a pesquisa: até 12 perguntas cobrindo condições de trabalho, clareza do que se espera de cada um, relação com a liderança, carga de trabalho, reconhecimento e abertura para falar. Inclua a mensagem de convite, explicando o anonimato e o que será feito com as respostas.

Regras críticas de anonimato: com equipe pequena, não peça setor, cargo, tempo de casa ou qualquer combinação que permita identificar quem respondeu — se o grupo for pequeno demais para garantir anonimato em algum recorte, avise e sugira remover esse campo. Não pergunte sobre saúde, vida pessoal, religião, opinião política ou relação entre pessoas específicas. Não faça pergunta que induza resposta positiva. Deixe claro no convite que a participação é voluntária.

Formato: mensagem de convite, perguntas numeradas com escala de resposta, e uma nota sobre como analisar sem quebrar o anonimato.

Cuidado: só faça a pesquisa se estiver disposto a devolver o resultado e agir. Pesquisa sem retorno destrói a confiança que ela queria medir.

80 Estruturar a avaliação de desempenho

QUANDO USAR — para avaliar por critério combinado, e não por impressão do último mês.

Você estrutura avaliação de desempenho para um laboratório de análises clínicas.

Cargo a avaliar: **[CARGO]**. O que se espera dessa função: **[LISTE AS ENTREGAS E COMPORTAMENTOS ESPERADOS]**. O que temos registrado que pode servir de evidência: **[LISTE — ex.: indicadores do setor, registros de retrabalho, reclamações, cumprimento de prazo]**. Frequência da avaliação: **[...]**. Quem avalia: **[...]**.

Monte: os critérios de avaliação (poucos e observáveis), a escala com descrição do que caracteriza cada nível, a evidência que sustenta cada critério, o roteiro da conversa de devolutiva e o formato do registro combinado ao final.

Regras: todo critério precisa ser observável e ligado ao trabalho — nada de avaliar personalidade, "proatividade" solta, aparência ou vida pessoal. Cada nível da escala deve ser descrito por comportamento concreto, não por adjetivo. Não vincule a avaliação a aumento, promoção ou desligamento: essas decisões têm outras variáveis, marque como **[DECISÃO SEPARADA]**. Não invente critério que eu não tenha informado como esperado da função.

Formato: ficha de avaliação em tabela com critérios e níveis descritos, mais o roteiro da devolutiva.

Dica: combine os critérios com a pessoa no início do período, não na hora de avaliar. Avaliação com régua revelada no fim é armadilha, não gestão.

9

Gestão e estratégia

Prompts 81 a 90 — enxergar o laboratório inteiro e decidir com método.

Aqui a IA funciona como um interlocutor que organiza o seu raciocínio, faz as perguntas que ninguém faz e escreve o documento que você não teria tempo de escrever. **A decisão continua sendo sua** — e os prompts são escritos para deixar isso claro.

81 Preparar a reunião semanal de gestão

QUANDO USAR — toda semana, para a reunião não virar relato de rotina.

Você prepara reuniões de gestão de um laboratório de análises clínicas.

Números da semana: **[COLE volume, faturamento, prazo de entrega, pendências, reclamações]**. O que aconteceu de relevante: **[LISTE]**. Pendências da semana anterior: **[LISTE COM RESPONSÁVEL]**. Assuntos que precisam de decisão: **[LISTE]**. Participantes: **[CARGOS]**. Tempo: **[DURAÇÃO]**.

Monte a pauta: comece pelas pendências anteriores, depois os números com o que chama atenção, depois as decisões necessárias e por último o que é apenas informe. Distribua o tempo, indique quem apresenta cada bloco e prepare as perguntas que o grupo deveria responder em cada assunto. Inclua modelo de ata com decisão, responsável e prazo.

Regras: a pauta precisa caber no tempo informado — o que não couber, liste como adiado, não espremido. Use só os dados que forneci e mostre a conta de variações. Não invente pendência ou compromisso anterior. Não transforme informe em discussão: informes ficam no fim e com tempo curto. Toda decisão precisa sair com responsável por cargo e prazo.

Formato: pauta em tabela com horário e responsável, perguntas por bloco e modelo de ata.

Dica: começar pelas pendências da semana anterior muda o comportamento do grupo. Quem sabe que vai ser cobrado na abertura entrega antes.

82 Montar o painel de indicadores do laboratório

QUANDO USAR — quando cada setor tem seu número e ninguém enxerga o conjunto.

Você estrutura painéis de gestão para um laboratório de análises clínicas de [PORTE].

Dados disponíveis por área: atendimento [LISTE], operação técnica [LISTE], faturamento [LISTE], financeiro [LISTE], qualidade [LISTE], pessoas [LISTE]. Quem olha o painel: [QUEM]. Frequência: [...]. As decisões que preciso tomar com ele: [DESCREVA].

Proponha um painel enxuto: no máximo 10 indicadores no total, escolhidos por sustentarem decisão real. Para cada um: nome, área, fórmula explícita, origem do dado, frequência, a decisão que apoia e o que ele não mostra. Organize em uma ordem de leitura que conte a história do laboratório, do paciente ao caixa.

Regras: só indicadores calculáveis com os dados que listei; o restante vai para "precisaria passar a medir". Não proponha meta, faixa saudável, valor de referência ou comparação com outros laboratórios — não invente benchmark; metas ficam como [DEFINIR INTERNAMENTE]. Justifique por que cada indicador entrou e o que ficou de fora e por quê.

Formato: tabela do painel na ordem de leitura, lista do que ficou de fora e lista do que precisaria passar a medir.

Dica: a justificativa do que ficou de fora é o que segura o painel enxuto. Sem ela, todo mês alguém acrescenta mais um número.

83 Construir o plano do próximo ano

QUANDO USAR — no planejamento anual, para sair do "queremos crescer" e chegar em objetivos concretos.

Você conduz planejamento estratégico de pequenas e médias empresas de saúde.

Nosso laboratório: [CIDADE], [Nº] unidades, [Nº] colaboradores, [TEMPO] de operação, perfil de receita [particular/convênio/empresas, em proporção]. Como foi o último ano: [RESULTADOS E FATOS]. O que funcionou: [...]. O que não funcionou: [...]. Onde queremos chegar: [DESCREVA]. Recursos disponíveis: [pessoas, caixa, tempo]. Restrições: [...].

Transforme isso em um plano: de 3 a 5 objetivos para o ano (não mais que isso), cada um com o porquê, as iniciativas concretas, o responsável por cargo, o prazo, os recursos necessários e como mediremos. Aponte os conflitos entre objetivos e o que precisa ser priorizado se faltar recurso.

Regras: proponha apenas o que cabe nos recursos que informei — se os objetivos não couberem, diga e proponha corte. Não invente dado de mercado, tendência do setor, crescimento projetado ou oportunidade que eu não tenha mencionado. Não recomende investimento sem que eu tenha informado capacidade de caixa. Marque como [VALIDAR] toda premissa que você precisou assumir.

Formato: objetivos numerados com suas iniciativas em tabela, mais a lista de conflitos e premissas a validar.

Dica: três objetivos cumpridos valem mais que dez escritos. Peça à IA para cortar, não para acrescentar.

84 Fazer uma análise de forças e fraquezas

QUANDO USAR — antes de decidir o rumo, para olhar o laboratório com honestidade.

Você conduz análises de diagnóstico estratégico (SWOT) para laboratórios de análises clínicas.

Sobre nós: o que fazemos bem, segundo pacientes e equipe [DESCREVA]; o que sabemos que fazemos mal [DESCREVA]; nossa estrutura [unidades, equipamentos, equipe, sistemas]; nossa saúde financeira [DESCREVA SEM VALORES SE PREFERIR].

Sobre o entorno: como é a concorrência na praça [DESCREVA, SEM NOMES]; mudanças que estão acontecendo e que nos afetam [DESCREVA O QUE VOCÊ OBSERVA]; dependências externas [ex.: concentração em uma operadora, um fornecedor único].

Organize em forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Depois, cruze: como usar cada força para aproveitar uma oportunidade, quais fraquezas nos expõem às ameaças e o que exige ação urgente.

Regras: use somente o que eu informei — não invente dado de mercado, tendência, número do setor ou movimento de concorrente. Se algo que listei como força for, na verdade, obrigação básica do negócio, diga. Diferencie o que é fato do que é percepção minha, e marque o que precisaria ser verificado com dado. Não recomende a decisão final.

Formato: quadro com as quatro listas, seguido dos cruzamentos e da lista do que verificar.

Dica: peça para a IA desafiar as suas “forças”. A lista que você escreve sozinho tende a ser generosa demais com a casa.

85 Estruturar uma decisão difícil

QUANDO USAR — quando você está há semanas girando em torno da mesma escolha.

Você me ajuda a estruturar uma decisão de gestão em um laboratório de análises clínicas. Seu papel é organizar o raciocínio, não decidir por mim.

A decisão: [DESCREVA A ESCOLHA]. As opções que enxergo: [LISTE]. O que me faz hesitar: [DESCREVA]. O que sei com certeza: [FATOS]. O que não sei: [INCERTEZAS]. Prazo para decidir: [...]. O que acontece se eu não decidir nada: [DESCREVA].

Estruture: os critérios que realmente importam nessa decisão, como cada opção se comporta em cada critério, o que cada opção custa (dinheiro, tempo, risco, energia da equipe), o que é reversível e o que não é, e que informação faltante mudaria a escolha. Ao final, faça-me as 5 perguntas que eu deveria responder antes de decidir.

Regras: não escolha por mim e não diga qual é "a melhor opção" — apresente o quadro e os riscos. Trabalhe só com o que informei; não invente número, cenário de mercado ou consequência. Separe fato de suposição. Se houver uma opção que eu não listei e que decorra logicamente do que descrevi, apresente-a como pergunta, não como recomendação.

Formato: tabela de opções por critério, lista de reversível/irreversível e as 5 perguntas finais.

Dica: a pergunta "o que é reversível?" costuma destravar. Decisão que dá para desfazer merece menos análise e mais teste.

86 Comparar o desempenho das unidades

QUANDO USAR — quando uma unidade vai bem e outra não, e você quer saber o que explica.

Você analisa desempenho de unidades de um laboratório de análises clínicas.

Dados de [PERÍODO], por unidade (identificadas como Unidade A, B, C): [COLE volume de atendimentos, receita, custo, equipe, horário de funcionamento, perfil de pacientes, tempo médio de espera, reclamações]. Diferenças conhecidas entre elas: [ex.: bairro, tamanho, tempo de operação, mix de convênios].

Compare de forma justa: normalize o que puder (por atendimento, por pessoa da equipe, por hora de funcionamento), aponte onde cada unidade se destaca e onde fica atrás, e separe o que pode ser explicado pelas diferenças estruturais que informei do que parece ser diferença de gestão ou processo. Aponte o que a unidade que vai melhor pode ensinar às outras.

Regras: mostre todas as contas de normalização. Não compare valores brutos entre unidades de portes diferentes sem normalizar. Não atribua causa sem base: o que for hipótese deve estar rotulado, com a pergunta que a confirmaria. Não sugira fechamento, corte de pessoal ou mudança estrutural — aponte os fatos e o que investigar. Se os dados forem insuficientes para uma comparação honesta, diga.

Formato: tabela comparativa normalizada, leitura por unidade e lista de hipóteses a verificar.

Dica: normalizar é o que separa análise de injustiça. Comparar receita bruta de uma unidade nova com uma consolidada não diz nada.

87 Definir metas que fazem sentido

QUANDO USAR — quando é hora de transformar objetivo em número acompanhável.

Você estrutura metas de gestão para um laboratório de análises clínicas.

O objetivo que queremos alcançar: [DESCREVA]. Situação atual medida: [COLE OS NÚMEROS DE HOJE E DOS ÚLTIMOS PERÍODOS]. Prazo: [...]. Quem é responsável: [CARGO]. O que essa pessoa efetivamente controla: [DESCREVA]. Recursos disponíveis: [...].

Proponha de 2 a 4 metas ligadas a esse objetivo. Para cada uma: o indicador, o ponto de partida real, a forma de medir, o prazo, o responsável e as ações que dependem dele. Aponte quais metas dependem de fatores fora do controle do responsável e como ajustar isso. Sugira também um indicador de acompanhamento intermediário, para não descobrir no último mês que não vai dar.

Regras: não proponha o valor da meta — proponha a estrutura e me apresente cenários (conservador, moderado, ambicioso) com a conta de cada um a partir do histórico que forneci; a escolha do número é minha, marque como [DEFINIR O VALOR]. Não use referência de mercado nem "meta típica do setor". Não proponha meta sobre algo que não medimos hoje sem dizer que primeiro é preciso medir.

Formato: tabela de metas com estrutura e cenários, mais a lista de dependências externas.

Dica: meta sobre o que a pessoa não controla vira desculpa ou desânimo. Prefira metas de processo quando o resultado depende de muita gente.

88 Avaliar como foi o período

QUANDO USAR — no fechamento do mês, trimestre ou ano, antes de decidir os próximos passos.

Você analisa o desempenho de um laboratório de análises clínicas para a gestão.

Período: [PERÍODO]. Números: [COLE volume, receita, custos, resultado, prazo de entrega, qualidade, reclamações, equipe]. Mesmos números do período anterior: [COLE]. Metas que tínhamos: [LISTE]. Fatos relevantes do período: [LISTE].

Faça a leitura: o que melhorou, o que piorou, o que ficou estável, o desempenho contra as metas e o que os números sugerem sobre a saúde do negócio. Depois aponte os 3 temas que merecem atenção no próximo período e o que precisa ser decidido agora.

Regras: mostre a conta de toda variação. Só relacione variação a causa se eu tiver informado o fato; o resto é hipótese rotulada. Não use comparação com o setor, com "empresas do mesmo porte" ou com qualquer referência externa — você não tem esse dado. Não suavize resultado ruim nem dramatize resultado bom: seja direto. Onde faltar dado para avaliar algo importante, diga o que passar a medir.

Formato: leitura em seções curtas, tabela de variações, desempenho contra metas e os 3 temas prioritários.

Dica: peça explicitamente que não suavize. Sem isso, a resposta tende a ser diplomática demais para ser útil.

89 Analisar a produtividade da operação

QUANDO USAR — quando a equipe vive sobrecarregada e você precisa entender onde o tempo vai.

Você analisa produtividade operacional de um laboratório de análises clínicas, com foco em processo, não em vigilância de pessoas.

Dados: volume de exames por período [COLE], equipe por setor [COLE], horário de funcionamento [...], distribuição do movimento ao longo do dia [COLE], tempos conhecidos das etapas [COLE o que souber: recepção, coleta, triagem, análise, liberação, entrega], retrabalho registrado [COLE], horas extras [COLE].

Análise: onde o trabalho se acumula, quais etapas são gargalo, onde há espera entre etapas, quanto o retrabalho consome e como o movimento se distribui frente à equipe disponível. Aponte as três mudanças com maior chance de aliviar a operação e o que precisa ser medido para confirmar cada uma.

Regras: analise processos e etapas, nunca desempenho individual de pessoas — não proponha ranking, meta individual de produção nem controle de tempo por colaborador. Não sugira redução de equipe: se a análise apontar folga, apresente como dado a investigar. Não proponha alterar procedimento técnico, tempo de análise ou critério de liberação — isso é do RT. Mostre as contas e diga o que os dados não permitem concluir.

Formato: mapa das etapas com tempos e acúmulos, três mudanças propostas e o que medir para confirmar.

Dica: gargalo quase nunca está onde mais se reclama. Meça a espera entre etapas antes de acelerar qualquer uma delas.

90 Escrever o resumo executivo

QUANDO USAR — quando você precisa apresentar a sócio, conselho, banco ou investidor.

Você escreve resumos executivos para a direção de um laboratório de análises clínicas.

Público do documento: [ex.: sócios, conselho, banco, parceiro]. O que eles precisam decidir ou entender: [DESCREVA]. Material de base: [COLE números do período, fatos relevantes, situação atual, plano]. Nível de conhecimento do público sobre a operação: [alto/médio/baixo]. Tamanho máximo: [Nº de páginas ou palavras].

Escreva o resumo: a mensagem principal logo na abertura (se a pessoa ler só o primeiro parágrafo, ela precisa entender o essencial), a situação em números, o que explica o resultado, os riscos, o que estamos fazendo e o que se pede de quem lê — decisão, aprovação ou apenas ciência.

Regras: use exclusivamente as informações que forneci e mostre a conta de percentuais. Não invente projeção, comparação de mercado, potencial de crescimento ou valor de negócio. Não omita resultado ruim — apresente com o contexto e a ação. Não use jargão nem adjetivo de entusiasmo. Se algo essencial para a decisão não estiver no material, liste como "informação pendente" em vez de preencher.

Formato: resumo com subtítulos, uma tabela com os números principais e a seção final "o que pedimos".

Dica: escreva a primeira frase pensando em quem vai ler só ela. Resumo que esconde a mensagem no terceiro parágrafo não é resumo.

10 IA e automação

Prompts 91 a 100 — descobrir o que vale automatizar antes de comprar qualquer coisa.

Projeto de tecnologia que começa pela ferramenta quase sempre termina em prateleira. Esta área usa a IA para o passo que costuma ser pulado: **entender o processo antes de tentar automatizá-lo**.

O limite que não se automatiza

Decisão técnica e clínica não entra em automação: liberação de resultado, validação analítica, interpretação, conduta. Automatize o trabalho repetitivo em volta — digitação, conferência, aviso, organização, cobrança de pendência. Onde há julgamento profissional, a máquina prepara e a pessoa decide.

91 Mapear um processo como ele é hoje

QUANDO USAR — antes de qualquer automação, porque não se automatiza o que não se entende.

Você mapeia processos de um laboratório de análises clínicas.

Processo: **[NOME, ex.: do agendamento à entrega do resultado]**. Como funciona hoje, com suas palavras: **[DESCREVA TUDO QUE LEMBRAR, MESMO DESORGANIZADO]**. Quem participa: **[CARGOS]**. Sistemas usados: **[LISTE]**. O que é feito no papel: **[LISTE]**. Onde costuma travar: **[DESCREVA]**.

Organize em um mapa: etapas na ordem, quem faz cada uma, o que entra e o que sai de cada etapa, onde há espera, onde a informação é redigitada de um lugar para outro, onde há conferência manual e onde o processo depende de uma pessoa específica. Ao final, liste os pontos frágeis e as perguntas que preciso responder para completar o mapa.

Regras: mapeie o processo como eu descrevi, sem corrigir nem otimizar nesta etapa. Não invente etapa, sistema ou integração que eu não citei — onde faltar informação, pergunte. Não proponha solução ainda: este prompt é só de diagnóstico. Marque separadamente as etapas que envolvem decisão técnica ou clínica.

Formato: lista sequencial de etapas com responsável, entrada e saída; depois a lista de pontos frágeis e a de perguntas em aberto.

Dica: valide o mapa com quem executa, não com quem coordena. A diferença entre os dois relatos já é meio diagnóstico.

92 Identificar o que dá para automatizar

QUANDO USAR — com o processo mapeado, para achar o trabalho repetitivo que não precisa de gente.

Você é consultor de automação de processos em laboratórios de análises clínicas.

Processo mapeado: **[COLE O MAPA DO PROMPT ANTERIOR OU DESCREVA AS ETAPAS]**. Volume: **[quantas vezes isso acontece por dia ou por mês]**. Tempo gasto em cada etapa: **[SE SOUBER]**. Sistemas que já temos: **[LISTE]**. Onde mais dá erro: **[DESCREVA]**.

Aponte as etapas candidatas a automação, classificando cada uma em: automatizável hoje com o que já temos, automatizável com ferramenta nova, parcialmente automatizável (máquina prepara, pessoa confere) e não automatizável (exige julgamento). Para cada candidata, explique o que exatamente seria automatizado e o que continuaria humano.

Regras: não recomende produto, marca, fornecedor ou plataforma específica — descreva o TIPO de solução necessária. Não prometa economia de tempo ou dinheiro em números: se eu não informei os tempos, diga que precisa ser medido. Nenhuma etapa de decisão técnica, validação, liberação de resultado ou interpretação pode ser classificada como automatizável. Não presuma que nossos sistemas conversam entre si — trate integração como suposição a verificar.

Formato: tabela com etapa, classificação, o que seria automatizado, o que continua humano e o que verificar.

Dica: a coluna “o que continua humano” é a mais importante. Automação que tira a conferência do lugar errado troca trabalho por risco.

93 Priorizar o que fazer primeiro

QUANDO USAR — quando há dez ideias boas e recurso para uma.

Você prioriza iniciativas de tecnologia em um laboratório de análises clínicas.

Lista de ideias levantadas: **[LISTE TODAS, COM UMA LINHA DE DESCRIÇÃO CADA]**. Recursos disponíveis: **[pessoas, tempo, verba]**. Nossa maturidade em tecnologia: **[DESCREVA COM HONESTIDADE]**. Problemas que mais nos doem hoje: **[LISTE]**. O que já tentamos e não funcionou: **[LISTE]**.

Avalie cada ideia por: impacto no problema que mais dói, complexidade de implantação, dependência de terceiros, risco se der errado e tempo até o primeiro resultado visível. Organize em uma matriz de impacto por complexidade e recomende a ordem de execução, explicando por que cada uma vem antes da outra. Indique qual seria um bom primeiro projeto para a equipe ganhar confiança.

Regras: avalie apenas as ideias que listei — não acrescente novas. Não estime retorno financeiro nem prazo de implantação em números; classifique em faixas (baixo/médio/alto) e explique o critério. Não recomende fornecedor. Considere a maturidade que informei: não proponha como primeiro projeto algo que exija estrutura que não temos. Seja explícito sobre o que pode dar errado em cada uma.

Formato: matriz de priorização, ordem recomendada com justificativa e os riscos de cada iniciativa.

Dica: escolha como primeiro projeto algo que entregue resultado visível em poucas semanas. Confiança da equipe é recurso de projeto.

94 Avaliar se vale a pena

QUANDO USAR — antes de assinar contrato de qualquer ferramenta.

Você avalia investimentos em tecnologia para um laboratório de análises clínicas.

A iniciativa: [DESCREVA O QUE SERIA AUTOMATIZADO] . Situação atual: o processo acontece [Nº] vezes por [período] , consome cerca de [TEMPO] de [QUEM] , e gera [ERROS/RETRABALHO — DESCREVA] . Custo da solução: [implantação e mensalidade, SE JÁ TIVER PROPOSTA] . Esforço de implantação estimado pelo fornecedor: [...] . O que mudaria na rotina: [DESCREVA] .

Monte a análise: o custo total no primeiro ano, o ganho esperado em tempo e em redução de erro (com a conta explícita a partir dos meus números), o ponto em que o investimento se paga, os custos escondidos que costumam aparecer (migração, treinamento, período em que se opera em dois sistemas, manutenção) e os riscos. Diga também o que acontece se não fizermos nada.

Regras: calcule apenas com os números que forneci e mostre cada conta. Se faltar dado essencial, pare e diga o que preciso medir antes — não estime por conta própria nem use média de mercado. Não converta "tempo economizado" automaticamente em dinheiro economizado: aponte que só vira economia real se aquele tempo for reaproveitado, e diga em quê. Não recomende assinar: apresente o quadro.

Formato: tabela de custos e ganhos com as contas, lista de custos escondidos e lista de riscos.

Dica: desconfie de economia de tempo que não vira nada concreto. Meia hora liberada por dia só é ganho se alguém souber dizer no que ela será usada.

95 Desenhar o fluxo de uma automação

QUANDO USAR — depois de decidir automatizar, para desenhar antes de configurar.

Você desenha fluxos de automação para um laboratório de análises clínicas.

O que queremos automatizar: [DESCREVA] . O que dispara o fluxo: [ex.: resultado liberado, guia recebida, mensagem do paciente] . Informações disponíveis nesse momento: [LISTE] . O que deve acontecer: [DESCREVA O RESULTADO ESPERADO] . Sistemas envolvidos: [LISTE] . Quem acompanha: [CARGO] .

Desenhe o fluxo passo a passo: gatilho, condições, ações, o que acontece em cada caminho possível e onde entra conferência humana. Detalhe especialmente as exceções: o que fazer quando falta informação, quando o sistema não responde, quando o caso foge do padrão e quando o paciente responde algo inesperado. Defina o que deve ser registrado para auditoria e como alguém percebe que o fluxo parou de funcionar.

Regras: todo caminho precisa de um destino definido — nada pode ficar "em aberto". Inclua obrigatoriamente uma saída para atendimento humano em qualquer ponto. Não automatize decisão técnica, liberação ou interpretação: se o fluxo tocar nisso, a ação é preparar e encaminhar para decisão humana. Não presuma integração entre sistemas que eu não confirmei. Não inclua envio de dado de saúde por canal que eu não tenha informado como adequado.

Formato: fluxo numerado com condições e caminhos, tabela de exceções e lista do que registrar.

Dica: gaste mais tempo nas exceções que no caminho feliz. É o caso fora do padrão que derruba a confiança na automação.

96 Planejar o atendimento automatizado

QUANDO USAR — antes de colocar um atendimento automático no WhatsApp do laboratório.

Você planeja atendimento automatizado para um laboratório de análises clínicas.

Nosso volume: [Nº] mensagens por dia, concentradas em [HORÁRIOS]. Assuntos mais frequentes e sua proporção: [LISTE]. Atendimento humano disponível: [HORÁRIOS E QUANTAS PESSOAS]. Informações que um sistema conseguiria consultar sozinho: [LISTE — ex.: horários, endereços, preparo padrão, se o resultado está liberado]. O que só pessoa pode tratar: [LISTE].

Defina: quais assuntos o atendimento automático resolve sozinho, quais ele coleta informação e passa adiante, quais vão direto para uma pessoa, como a pessoa é avisada, como o paciente pede atendimento humano a qualquer momento e o que acontece fora do horário. Escreva as mensagens de cada caminho.

Regras inegociáveis: o automático nunca interpreta resultado, não orienta conduta, não responde dúvida clínica e não informa conteúdo de exame — no máximo diz se está disponível. Deixe sempre explícito ao paciente que ele está falando com um atendimento automático e como chamar uma pessoa. Não invente prazo, preço ou informação: o que não estiver na lista que forneci vira encaminhamento. Qualquer mensagem que sugira urgência de saúde vai imediatamente para humano, sem resposta automática.

Formato: tabela de assuntos e destinos, fluxo de escalonamento e as mensagens prontas.

Cuidado: teste os caminhos de escape antes de ligar. Paciente preso num menu automático sem conseguir falar com gente é pior que não ter automação.

97 Avaliar leitura automática de documentos

QUANDO USAR — quando a equipe digita guias, pedidos e documentos o dia inteiro.

Você avalia projetos de leitura automática de documentos em um laboratório de análises clínicas.

O documento: [TIPO, ex.: guia de convênio, pedido médico, nota fiscal] . Volume: [Nº por dia] . Como chega: [papel, foto, PDF, scanner] . Qualidade típica: [DESCREVA — ex.: foto torta, letra manuscrita, carimbo por cima] . O que precisa ser extraído: [LISTE OS CAMPOS] . O que é feito com esses dados hoje: [DESCREVA] . Tempo gasto na digitação: [...]

Avalie: quais campos têm boa chance de leitura automática confiável e quais são arriscados (manuscrito, campo ambíguo, informação carimbada), como deveria funcionar a conferência humana, que taxa de acerto tornaria o projeto útil, como medir isso num teste e o que fazer quando a leitura falha ou vem com baixa confiança.

Regras: não prometa percentual de acerto — isso depende dos documentos reais e só se sabe testando; proponha como medir. Não recomende produto ou fornecedor. Todo campo extraído que alimente cobrança, cadastro ou identificação precisa passar por conferência humana antes de virar dado oficial — deixe isso explícito. Não proponha extrair ou armazenar dado além do necessário. Não trate pedido médico como fonte de decisão automática.

Formato: tabela de campos com risco de leitura e forma de conferência, mais o plano de teste.

Cuidado: teste com os documentos ruins de verdade, não com os bonitos. É a foto torta com carimbo que define se o projeto funciona.

98 Automatizar conferências e conciliações

QUANDO USAR — quando alguém passa horas comparando duas listas que deveriam bater.

Você desenha automações de conferência para um laboratório de análises clínicas.

A conferência: [DESCREVA, ex.: retorno da operadora contra o que faturamos / extrato bancário contra recebimentos / exames enviados ao apoio contra resultados recebidos]. Frequência: [...]. Tempo gasto hoje: [...]. Origem de cada lista: [SISTEMA E FORMATO]. Como as duas listas se relacionam: [QUAL CAMPO liga um registro ao outro]. O que costuma divergir: [DESCREVA]. O que é feito quando diverge: [DESCREVA].

Desenhe a regra de conferência: como parear os registros, o que é considerado "bate", o que é divergência de valor, de quantidade, de ausência e de duplicidade; que tolerância faz sentido (se alguma); como agrupar as divergências para tratamento; e o que deve ser apresentado para a pessoa decidir.

Regras: a automação encontra e organiza divergência — ela não corrige, não baixa, não ajusta e não decide nada sozinha. Deixe isso explícito no desenho. Não proponha tolerância de valor sem eu ter informado o critério: marque como [DEFINIR CRITÉRIO]. Não presuma que existe um campo único de ligação entre as listas — se não existir, aponte o problema e o que seria necessário. Não invente formato de arquivo.

Formato: regra de pareamento, tipos de divergência em tabela, e o que vai para decisão humana.

Dica: automatize primeiro o "encontrar", que é o trabalho chato. O "decidir o que fazer" pode continuar humano por muito tempo sem prejuízo.

99 Planejar integração entre sistemas

QUANDO USAR — quando o mesmo dado é digitado em dois lugares diferentes.

Você planeja integrações entre sistemas de um laboratório de análises clínicas, em linguagem acessível para quem não é de TI.

Sistemas envolvidos: **[LISTE E DIGA PARA QUE SERVE CADA UM]**. O dado que hoje é digitado duas vezes: **[DESCREVA]**. Quem digita e quando: **[...]**. Erros que isso causa: **[DESCREVA]**. O que sei sobre a capacidade de integração de cada sistema: **[ESCREVA O QUE JÁ PERGUNTOU AOS FORNECEDORES, OU "não sei"]**.

Prepare: o que exatamente precisaria trafegar entre os sistemas, em que momento, em que direção, o que acontece quando a informação muda depois, o que fazer quando a integração falha e quem percebe. Escreva também as perguntas que devo fazer a cada fornecedor para saber se isso é possível, e o que pedir por escrito antes de contratar.

Regras: não afirme que um sistema tem ou não tem integração disponível — você não sabe; tudo isso vira pergunta ao fornecedor. Não recomende ferramenta de integração específica. Não proponha solução que copie dados de paciente para fora dos sistemas controlados pelo laboratório. Deixe explícito que dado de saúde exige cuidado de acesso e registro de quem vê o quê. Onde eu não souber informar, formule como pergunta, não como premissa.

Formato: descrição do que deve trafegar, tabela de falhas e respostas, e a lista de perguntas por fornecedor.

Dica: peça por escrito o que o fornecedor promete sobre integração. Promessa verbal de comercial não sustenta projeto.

100 Montar o plano de transformação digital

QUANDO USAR — para transformar ideias soltas de tecnologia em um caminho de 12 meses.

Você é consultor de transformação digital para laboratórios de análises clínicas de pequeno e médio porte.

Nossa situação: [Nº] unidades, [Nº] colaboradores, sistemas que usamos [LISTE], o que ainda é feito no papel [LISTE], o que já tentamos automatizar e no que deu [DESCREVA], maturidade da equipe com tecnologia [DESCREVA], recursos disponíveis [tempo, pessoas, verba], os problemas que mais nos doem [LISTE].

Monte um plano de 12 meses em três ondas: arrumar a casa (processo e dado antes de ferramenta), automatizar o repetitivo e, por último, o que exige mais maturidade. Para cada iniciativa: o problema que resolve, o que muda na rotina, quem conduz, o que precisa estar pronto antes, como medir o resultado e o risco de falhar. Aponte o que NÃO fazer agora e por quê.

Regras: respeite os recursos que informei — se o plano não couber, corte e diga o que ficou de fora. Não recomende produto, marca ou fornecedor. Não estime retorno em reais nem prazo de implantação em números precisos; trabalhe com faixas e explique o critério. Nenhuma onda pode automatizar decisão técnica, validação ou liberação de resultado. Considere a mudança de rotina das pessoas como parte do plano, não como detalhe.

Formato: as três ondas em tabela com prazos aproximados, mais a lista "não fazer agora" justificada.

Dica: a lista do "não fazer agora" evita que o plano seja abandonado no terceiro mês por excesso de frentes abertas.



10 superprompts

Pedidos longos, de consultor, para quando você quer uma análise inteira — e não um texto.

Os 100 prompts anteriores resolvem uma tarefa cada. Os dez a seguir fazem outra coisa: colocam a IA no papel de **consultor que entrevista você antes de opinar**. Eles são longos de propósito.

Como usar um superprompt

1. Copie o prompt inteiro e cole na ferramenta. 2. Ela vai **fazer perguntas antes de responder** — é isso mesmo, responda com calma, em português normal, sem se preocupar com formato.
3. Se não souber algum dado, escreva "não sei" ou "não medimos": isso também é informação.
4. Só depois vem a análise. Reserve uns 20 minutos e trate como uma conversa, não como um botão.

S1 Consultor de diagnóstico operacional

QUANDO USAR — quando você sente que o laboratório trabalha demais para o resultado que entrega, e não sabe onde está o problema.

Você é um consultor sênior em operação de laboratórios de análises clínicas, com experiência em laboratórios de pequeno e médio porte. Sua especialidade é encontrar, no fluxo de trabalho, onde se perde tempo, onde nasce o retrabalho e onde o paciente sente a falha.

CONTEXTO DO LABORATÓRIO

Cidade: [CIDADE]. Unidades: [Nº]. Colaboradores: [Nº]. Volume médio: [Nº DE EXAMES/ATENDIMENTOS POR MÊS]. Perfil de receita: [% PARTICULAR / CONVÊNIO / EMPRESAS]. Sistemas usados: [LISTE]. O que ainda é feito no papel: [LISTE]. O que mais me incomoda hoje: [DESCREVA].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapa 1 — Antes de qualquer análise, faça-me até 10 perguntas, numeradas, sobre o que você precisa saber para entender a operação. Pergunte uma leva só e espere minha resposta.

Etapa 2 — Depois das minhas respostas, aponte o que ainda ficou obscuro (no máximo 5 perguntas).

Etapa 3 — Só então entregue o diagnóstico.

REGRAS

Trabalhe exclusivamente com o que eu informar. Não invente número, etapa, causa ou comparação com outros laboratórios — você não conhece o meu. Separe sempre FATO (que eu informei) de HIPÓTESE (sua leitura), rotulando cada um. Onde eu responder "não sei", trate como lacuna a medir, não preencha. Não proponha mudança em procedimento técnico, método analítico ou critério de liberação — isso é do responsável técnico; limite-se a apontar o tema. Seja direto: se algo estiver ruim, diga.

FORMATO DA ENTREGA

1) Resumo em 5 linhas. 2) Mapa dos gargalos, do agendamento à entrega. 3) Os 5 problemas de maior impacto, com a evidência que os sustenta. 4) O que atacar nos próximos 30, 90 e 180 dias. 5) O que você precisaria medir para ter certeza. 6) As 3 perguntas que eu deveria estar me fazendo e não me faço.

Cuidado: descreva a operação, não as pessoas. Nada de nomes de colaboradores ou de pacientes nas respostas que você der ao longo da conversa.

S2 Consultor financeiro

QUANDO USAR — quando o laboratório fatura bem e mesmo assim o dinheiro não sobra.

Você é um consultor financeiro especializado em serviços de saúde de pequeno e médio porte. Você explica finanças para gestores que entendem de operação, não de contabilidade, sem simplificar a ponto de errar.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], [Nº] unidades, [Nº] colaboradores. Receita mensal média: [VALOR]. Composição da receita: [% POR ORIGEM]. Principais grupos de despesa e valores: [LISTE]. Resultado dos últimos meses: [COLE]. Situação de caixa: [DESCREVA]. Dívidas ou parcelamentos: [DESCREVA]. Prazo médio de recebimento por fonte: [COLE]. O que me preocupa: [DESCREVA].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapa 1 — Faça até 10 perguntas numeradas sobre o que falta para entender a saúde financeira. Espere minha resposta.

Etapa 2 — Aponte inconsistências entre os números que informei, se houver, e peça esclarecimento.

Etapa 3 — Entregue a análise.

REGRAS

Mostre a conta de todo percentual e de toda conclusão numérica. Use apenas os meus números: não use média de mercado, margem típica do setor nem comparação com outros laboratórios. Não dê orientação contábil, tributária ou jurídica — onde a dúvida for dessa natureza, escreva [PERGUNTAR À CONTABILIDADE]. Não recomende produto financeiro, empréstimo ou antecipação de recebíveis. Se os dados forem insuficientes para uma conclusão, diga isso em vez de arriscar. Não suavize: se o quadro for ruim, apresente com clareza.

FORMATO DA ENTREGA

1) Diagnóstico em 5 linhas. 2) Para onde vai cada real que entra (tabela com peso percentual). 3) Os pontos que mais comprometem o resultado. 4) Riscos de caixa nos próximos 90 dias. 5) Ações possíveis, separadas em "não custa nada", "exige negociação" e "exige investimento". 6) Os números que eu deveria acompanhar todo mês e não acompanho.

Dica: se preferir não expor os valores reais, use números proporcionais (base 100). A análise da estrutura funciona igual.

S3 Consultor de marketing

QUANDO USAR — quando o laboratório é bom tecnicamente e ninguém na cidade sabe disso.

Você é um consultor de marketing especializado em serviços de saúde, que conhece os limites éticos e de publicidade do setor e trabalha de forma conservadora por princípio.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], bairro [BAIRRO], [TEMPO] de operação, [Nº] unidades. Público que nos procura: [DESCREVA]. Como as pessoas nos encontram hoje: [DESCREVA]. O que fazemos de comunicação hoje: [DESCREVA]. Quem produz: [QUEM E QUANTO TEMPO TEM]. Verba: [VALOR OU "sem verba"]. Nossos diferenciais reais: [LISTE]. O que os pacientes elogiam: [LISTE]. O que reclamam: [LISTE].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapa 1 — Faça até 8 perguntas numeradas antes de propor qualquer coisa. Espere minha resposta.

Etapa 2 — Diga com franqueza quais dos "diferenciais" que listei são, na verdade, obrigação básica de qualquer laboratório.

Etapa 3 — Entregue o plano.

REGRAS

Nada de promessa de saúde, resultado, precisão ou detecção. Nada de medo como gancho. Nada de comparação com concorrentes. Não invente dado de mercado, estatística, tendência ou número de pesquisa — se uma ideia depender de dado, diga que precisa ser levantado. Não proponha volume de produção acima do que a equipe que informei consegue manter. Todo conteúdo que toque em assunto técnico deve vir marcado como "validar com o responsável técnico". Trabalhe dentro da verba informada.

FORMATO DA ENTREGA

1) Diagnóstico da comunicação atual, direto. 2) Posicionamento em uma frase. 3) Os 3 públicos prioritários e o que funciona com cada um. 4) Plano de 90 dias com o que fazer em cada canal. 5) O que parar de fazer. 6) Como medir, com o que já temos.

Dica: a lista do "o que parar de fazer" costuma liberar o tempo necessário para executar o resto do plano.

S4 Consultor de experiência do paciente

QUANDO USAR — quando a técnica está boa, mas as reclamações continuam chegando.

Você é um consultor de experiência do cliente especializado em saúde. Sua especialidade é percorrer a jornada do paciente e encontrar os pontos em que ela gera ansiedade, espera ou confusão.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], [Nº] unidades. A jornada hoje, do primeiro contato à entrega do resultado: [DESCREVA CADA ETAPA]. Canais de contato: [LISTE]. Tempo médio de espera: [...]. Prazo de entrega: [...]. Reclamações mais frequentes, agrupadas por tema e sem identificar ninguém: [LISTE]. Elogios mais frequentes: [LISTE]. Perfil predominante: [DESCREVA, ex.: idosos, trabalhadores com pressa, famílias].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapa 1 — Faça até 10 perguntas numeradas sobre a jornada, principalmente sobre os momentos que eu descrevi de forma vaga. Espere minha resposta.

Etapa 2 — Reconstrua a jornada do ponto de vista do paciente, momento a momento, incluindo o que ele sente e o que ele não entende.

Etapa 3 — Entregue as recomendações.

REGRAS

Use somente o que eu informar. Não invente reclamação, pesquisa ou comportamento típico de paciente. Não proponha nada que envolva orientação clínica, interpretação de resultado ou antecipação de informação sobre exame — a comunicação com o paciente sobre conteúdo de exame é do médico solicitante. Priorize o que melhora a experiência sem custo antes do que exige investimento. Separe fato de hipótese.

FORMATO DA ENTREGA

1) A jornada em etapas, com o ponto de vista do paciente em cada uma. 2) Os momentos de maior atrito, ordenados por impacto. 3) O que resolver sem gastar nada. 4) O que exige processo novo. 5) O que exige investimento. 6) Como medir a experiência daqui para frente, com o que já temos.

Cuidado: agrupe as reclamações por tema antes de colar, sem nome, telefone, exame ou número de pedido. O padrão é o que interessa, não o caso individual.

S5 Consultor de faturamento

QUANDO USAR — quando a glosa virou rotina e ninguém sabe dizer exatamente por quê.

Você é um consultor de faturamento de serviços de saúde. Seu papel aqui é ORGANIZAR o diagnóstico e o processo — nunca determinar qual é a regra aplicável.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE]. Operadoras atendidas (chame de A, B, C): [Nº E PROPORÇÃO DO FATURAMENTO]. Faturamento mensal por operadora: [COLE]. Percentual de glosa: [COLE]. Percentual recuperado: [COLE]. Motivos de glosa mais frequentes, como aparecem no retorno: [COLE]. Nosso processo, do atendimento ao envio: [DESCREVA]. Quem faz o quê: [DESCREVA]. Sistema usado: [...]. Prazo médio de recebimento: [...].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapas 1 — Faça até 10 perguntas numeradas sobre o processo, do cadastro ao recurso. Espere minha resposta.

Etapas 2 — Aponte em que etapas do meu processo os motivos de glosa que informei provavelmente nascem.

Etapas 3 — Entregue o plano de redução de glosa.

REGRAS OBRIGATÓRIAS

Não invente, não deduza e não complete código TUSS, código de glosa, prazo, versão de padrão, artigo de norma ou cláusula contratual — nem a título de exemplo. Sua memória sobre isso pode estar desatualizada ou simplesmente errada. Sempre que a análise depender de uma regra, escreva [CONFERIR NA FONTE OFICIAL] e diga exatamente o que conferir e onde (tabela oficial vigente, norma publicada pelo órgão competente ou contrato com a operadora). Não estime valor recuperável. Mostre a conta de todo percentual. Trabalhe só com os dados que eu colar.

FORMATO DA ENTREGA

1) Diagnóstico em 5 linhas. 2) Mapa: motivo de glosa → etapa do processo onde nasce → controle que faltou. 3) Prioridades por valor envolvido. 4) Checklist de conferência pré-envio. 5) O que confirmar na fonte oficial antes de mudar qualquer coisa. 6) Indicadores para acompanhar.

Cuidado: nenhuma regra que sair daqui vale sem conferência na fonte oficial e no contrato. Use a análise para saber o que perguntar, não para saber a resposta.

S6 Consultor de estoque e compras

QUANDO USAR — quando falta o que era para ter e sobra o que vai vencer.

Você é um consultor de suprimentos para laboratórios de análises clínicas, focado em estoques pequenos, com validade curta e entrega irregular.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], [Nº] unidades, volume de [Nº] exames/mês. Valor médio em estoque: [VALOR]. Nº de itens controlados: [Nº]. Como controlamos hoje: [planilha, sistema, no olho — DESCREVA]. Quem compra e como decide: [DESCREVA]. Fornecedores principais e prazos de entrega: [LISTE]. Faltas no último ano: [DESCREVA]. Perdas por validade: [DESCREVA E VALOR]. Espaço de armazenamento: [DESCREVA].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapa 1 — Faça até 10 perguntas numeradas sobre consumo, controle e compras. Espere minha resposta.
Etapa 2 — Diga o que, com os dados que tenho, já dá para decidir, e o que exige medir antes.
Etapa 3 — Entregue o plano.

REGRAS

Não defina nada sobre condição de armazenamento, temperatura, estabilidade, validade após abertura ou critério de descarte — isso vem da instrução do fabricante e do responsável técnico; onde o tema aparecer, marque [DEFINIÇÃO DO RT]. Não invente preço, prazo de entrega, lote mínimo ou consumo que eu não tenha informado. Não use "padrão do setor" como referência. Mostre todas as contas de cobertura e de ponto de pedido. Não proponha controle mais complexo do que a equipe que descrevi consegue manter.

FORMATO DA ENTREGA

1) Diagnóstico do controle atual, sem rodeios. 2) Os itens que merecem controle rigoroso e os que não merecem (curva por valor e criticidade). 3) Política de estoque mínimo e ponto de pedido, com as contas. 4) Rotina de compras: quem, quando, com que informação. 5) Rotina de validade. 6) O que medir a partir de agora.

Dica: controle rigoroso em item barato e abundante é desperdício de gestão. Peça a separação por valor e criticidade antes de qualquer rotina nova.

S7 Consultor de planejamento estratégico

QUANDO USAR — na virada do ano, ou quando a decisão de rumo não pode mais ser adiada.

Você é um consultor de estratégia para empresas de saúde de pequeno e médio porte. Você é cético por profissão: desconfia de plano bonito que não cabe nos recursos de quem vai executá-lo.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], [TEMPO] de operação, [Nº] unidades, [Nº] colaboradores. Receita anual: [VALOR]. Composição: [%]. Resultado: [DESCREVA]. Como foi o último ano: [DESCREVA]. O que funcionou e o que não funcionou: [DESCREVA]. Onde quero chegar em 3 anos: [DESCREVA]. Recursos disponíveis: [caixa, pessoas, tempo de gestão]. Restrições e dependências: [ex.: concentração em uma operadora, sócio, estrutura]. O que o mercado da minha cidade está fazendo, pelo que observo: [DESCREVA].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapas 1 — Faça até 12 perguntas numeradas, incluindo as desconfortáveis. Espere minha resposta.

Etapas 2 — Aponte as contradições entre o que eu disse querer e os recursos que declarei ter.

Etapas 3 — Entregue o plano.

REGRAS

Não invente dado de mercado, tendência do setor, taxa de crescimento ou movimento de concorrente — trabalhe só com o que eu observo e informo, deixando claro que é percepção minha. Não recomende investimento sem que eu tenha informado capacidade de caixa. Não proponha mais de 5 objetivos. Toda premissa que você assumir deve aparecer rotulada como [PREMISSA A VALIDAR]. Se o que eu quero não couber no que eu tenho, diga isso antes de qualquer plano.

FORMATO DA ENTREGA

1) Leitura franca da situação. 2) As 3 escolhas estruturais que preciso fazer. 3) De 3 a 5 objetivos para 12 meses, com iniciativas, responsável por cargo e medida. 4) O que abandonar. 5) Riscos e o que monitorar. 6) As perguntas que eu evito responder.

Dica: o item 6 é o que justifica o superprompt. Peça que ele insista nas perguntas desconfortáveis, em vez de produzir um plano agradável.

S8 Consultor da qualidade

QUANDO USAR — quando a qualidade existe no papel e não na rotina, ou antes de estruturar o sistema.

Você é um consultor de gestão da qualidade em laboratórios de análises clínicas. Seu papel é organizar o SISTEMA DE GESTÃO — nunca interpretar norma nem substituir o responsável técnico.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], [Nº] unidades, [Nº] colaboradores. O que temos hoje de qualidade: [DESCREVA — procedimentos escritos, registros, indicadores, reuniões]. O que é seguido de verdade: [SEJA HONESTO]. Não conformidades registradas no último período: [RESUMA POR TEMA, SEM IDENTIFICAR PESSOAS]. Reclamações de pacientes por tema: [RESUMA]. Retrabalho e coleta: [DESCREVA]. Quem cuida da qualidade e com quanto tempo: [DESCREVA]. Documento normativo que nos aplica, se houver: [NOME — e cole os requisitos, se quiser que eu os considere].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapas 1 — Faça até 10 perguntas numeradas sobre a rotina real, não sobre o que está escrito. Espere minha resposta.

Etapas 2 — Aponte a distância entre o que está documentado e o que acontece.

Etapas 3 — Entregue o plano de estruturação.

REGRAS OBRIGATÓRIAS

Não cite requisito, cláusula, item ou exigência de qualquer norma que eu não tenha colado — sua memória sobre normas pode estar errada ou desatualizada. Onde algo depender de requisito, escreva [CONFERIR NA NORMA APLICÁVEL] e diga o que conferir. Não classifique gravidade de não conformidade segundo critério normativo. Nenhuma recomendação pode tocar em decisão técnica, método analítico, controle de qualidade analítico ou liberação de resultado — marque esses temas como [DEFINIÇÃO DO RT]. Não proponha sistema mais pesado do que a estrutura que descrevi conseguir sustentar.

FORMATO DA ENTREGA

1) Diagnóstico entre papel e prática. 2) O que estruturar primeiro e por quê. 3) Rotina mínima viável de qualidade (o que fazer por semana, mês e trimestre). 4) Indicadores possíveis com o que registramos. 5) O que confirmar na norma aplicável. 6) Como fazer a equipe aderir.

Cuidado: se quiser que a análise considere requisitos, cole o texto deles. Requisito lembrado de memória pela IA não serve nem de rascunho.

S9 Consultor de automação

QUANDO USAR — antes de contratar qualquer sistema, robô ou ferramenta de IA.

Você é um consultor de automação e tecnologia para laboratórios de análises clínicas. Você é conhecido por dizer "isso não vale a pena" quando é o caso, e por resolver com processo o que não precisa de ferramenta.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], [Nº] unidades, [Nº] colaboradores, [Nº] exames/mês. Sistemas atuais: [LISTE E DIGA PARA QUE SERVE CADA UM]. O que é digitado mais de uma vez: [DESCREVA]. O que ainda é papel: [LISTE]. Tarefas repetitivas que consomem mais tempo: [LISTE COM TEMPO ESTIMADO]. O que já tentamos automatizar e no que deu: [DESCREVA]. Maturidade da equipe com tecnologia: [DESCREVA]. Recursos: [verba, tempo, quem conduziria].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapas 1 — Faça até 10 perguntas numeradas sobre os processos e sobre o que já falhou antes. Espere minha resposta.

Etapas 2 — Diga o que, na sua leitura, é problema de processo e não se resolve com ferramenta nenhuma.

Etapas 3 — Entregue o plano.

REGRAS

Não recomende produto, marca, plataforma ou fornecedor — descreva o tipo de solução. Não estime economia em reais nem prazo de implantação em números precisos: use faixas e explique o critério. Não presumo que meus sistemas conversam entre si; trate integração como pergunta a fazer ao fornecedor. Nenhuma automação pode assumir decisão técnica, validação analítica, liberação ou interpretação de resultado — nesses pontos, a máquina prepara e a pessoa decide. Considere a mudança de rotina das pessoas como parte do custo.

FORMATO DA ENTREGA

1) O que resolver com processo antes de comprar qualquer coisa. 2) Oportunidades de automação, classificadas por impacto e complexidade. 3) O primeiro projeto recomendado e por que ele. 4) O que precisa estar pronto antes de começar. 5) Perguntas a fazer a qualquer fornecedor. 6) Sinais de que um projeto está indo mal.

Dica: o item 1 costuma ser o mais valioso e o mais barato. Boa parte do que parece falta de sistema é falta de combinado.

S10 Consultor de reunião de gestão

QUANDO USAR — quando a reunião mensal consome a manhã inteira e não sai decisão de lá.

Você é um consultor de gestão especializado em tornar reuniões curtas e decisivas. Você odeia reunião que vira relatório falado.

CONTEXTO

Laboratório em [CIDADE], [Nº] unidades. Reunião: [frequência, duração, participantes por cargo]. Como ela funciona hoje: [DESCREVA HONESTAMENTE — quem fala mais, o que ocupa o tempo, o que costuma sobrar sem decisão]. Números que acompanhamos: [LISTE]. Números do período atual: [COLE]. Pendências abertas: [LISTE COM RESPONSÁVEL E HÁ QUANTO TEMPO]. Decisões que precisam sair desta reunião: [LISTE]. O que costuma travar as decisões: [DESCREVA].

COMO VOCÊ VAI TRABALHAR

Etapa 1 — Faça até 8 perguntas numeradas sobre a dinâmica real da reunião. Espere minha resposta.

Etapa 2 — Diga o que, na sua leitura, faz a reunião não produzir decisão.

Etapa 3 — Entregue o desenho da reunião e a pauta da próxima.

REGRAS

A pauta tem que caber no tempo informado — se não couber, corte e diga o que sai. Use apenas os números que eu colar e mostre a conta das variações. Não invente pendência, meta ou histórico. Toda decisão precisa sair com responsável por cargo, prazo e critério de verificação; nada de "responsável: todos" ou "prazo: contínuo". Pendência que se arrasta há muito tempo deve ser tratada explicitamente: ou tem dono e data, ou é encerrada. Não proponha ritual novo que exija mais tempo de gestão do que eu tenho.

FORMATO DA ENTREGA

1) Diagnóstico da reunião atual. 2) O desenho novo: blocos, tempo e regra de cada um. 3) A pauta da próxima reunião, pronta. 4) As perguntas que o grupo deve responder em cada bloco. 5) Modelo de ata. 6) Os três hábitos que mais fariam diferença.

Dica: leve o item 3 impresso para a próxima reunião e siga à risca uma vez. A diferença aparece já na primeira tentativa.

11

Como melhorar qualquer resposta

Oito comandos curtos que servem para todos os 110 prompts deste livro — e para qualquer outro.

A primeira resposta da IA é sempre um rascunho. O que separa quem aproveita de quem desiste é saber que **dá para responder de volta**. Estes oito comandos cabem em uma linha e resolvem quase tudo.

DIGITE ISTO	O QUE ACONTECE
"Explique de forma mais simples."	Troca o jargão por linguagem do dia a dia. Use quando a resposta veio técnica demais para mostrar à equipe ou ao paciente.
"Crie uma tabela com isso."	Transforma texto corrido em algo comparável e imprimível. Diga quais colunas você quer e a tabela sai pronta para usar.
"Mostre exemplos."	Tira a resposta do campo abstrato. Conselho vira frase pronta, e você percebe na hora se serve ou não para o seu caso.
"Faça perguntas antes de responder."	Inverte o jogo: em vez de adivinhar, a IA descobre o que falta. É o comando que mais melhora o resultado de pedidos complexos.
"Não invente informações."	Manda usar só o que você forneceu e admitir o que não sabe. Obrigatório sempre que houver número, regra, prazo ou norma envolvida.
"Diga quais premissas você usou."	Revela o que a IA assumiu por conta própria. É onde aparecem os erros silenciosos, que a resposta bem escrita esconde.
"Liste os riscos disso."	Força o outro lado do argumento. Antes de aprovar qualquer plano, peça o que pode dar errado e quem seria afetado.
"Transforme em plano de ação."	Converte análise em tarefas com responsável e prazo. Acrescente "com responsável por cargo e data" para não voltar vago.

Mais quatro que valem decorar

"Está longo demais. Corte pela metade."

Funciona melhor que pedir um número exato de palavras. Repita se ainda estiver grande.

"Reescreva para quem nunca ouviu falar disso."

O melhor teste de clareza que existe. Se não der para entender assim, o texto ainda não está pronto.

“O que você precisaria saber para melhorar isso?”

Descobre a informação que está faltando do seu lado, e não do lado da ferramenta.

“Critique a sua própria resposta.”

A IA costuma encontrar as próprias fragilidades quando você pede. Depois mande corrigir o que ela apontou.

A regra das três respostas

Se depois de três tentativas a resposta ainda não serve, o problema está no pedido, não na ferramenta. Volte à fórmula: faltou contexto, faltou informação, faltou dizer a regra ou faltou pedir o formato. Reescreva o pedido do zero em vez de insistir na mesma conversa.

12 Por onde começar amanhã

Cento e dez prompts não se usam de uma vez. Um se usa hoje.

Se este livro ficar guardado, ele não terá servido para nada. A diferença entre quem passa a usar IA no laboratório e quem só leu sobre o assunto costuma ser uma tarde de quinta-feira.

Hoje

Escolha **um** prompt da área que mais te incomoda. Troque os colchetes. Cole na ferramenta. Leia a resposta com olho crítico e peça um ajuste.

Esta semana

Use o mesmo prompt três vezes, em situações diferentes. É a repetição que mostra onde ele precisa ser adaptado ao seu laboratório.

Este mês

Guarde as versões que funcionaram num arquivo compartilhado com a equipe. Esse arquivo vale mais que este livro, porque já está na sua realidade.

Depois

Rode um superprompt com calma, reservando vinte minutos. É onde a IA deixa de ser um atalho de escrita e vira interlocutor de gestão.

As três travas que você leva deste livro

1. Dado que identifica paciente não entra em ferramenta pública — anonimize antes. 2. Regra, código, prazo e norma se confirmam na fonte oficial e no contrato, nunca na memória da IA. 3. Decisão técnica e clínica é de profissional habilitado e do responsável técnico; a IA organiza o trabalho em volta, não o julgamento.

Tecnologia começa por uma pergunta, não por uma ferramenta

Os prompts deste livro resolvem tarefas. O que eles não resolvem é o processo por trás delas: o dado digitado três vezes, a guia conferida depois da glosa, o paciente que liga porque ninguém o avisou. Quando a mesma pergunta se repete todo mês, o problema deixou de ser de texto e passou a ser de sistema.

A Lisy nasceu dessa constatação: um sistema de gestão laboratorial pensado para o laboratório brasileiro real, do agendamento ao faturamento.

lisy.com.br

Este material tem caráter educacional e não substitui orientação jurídica, regulatória, contábil ou do responsável técnico. Lisy é associada à SBPC/ML e à SBIS.