



KIT DE PROMPTS PARA CLAUDE

Comandos, fluxos e automações prontos para usar no dia a dia

 MATERIAL COMPLEMENTAR

Blog FMGD

Como usar este material

Este kit reúne comandos, fluxos e prompts testados para uso com o Claude, incluindo o Claude Cowork (o ambiente que permite à IA acessar arquivos, e-mail, agenda e outras ferramentas conectadas).

Copie o prompt do bloco destacado, cole na conversa com o Claude e ajuste os trechos entre colchetes para o seu contexto. Quanto mais específico você for, melhor o resultado.

1. Comandos essenciais do Cowork

01. `/schedule`

Configura tarefas recorrentes que rodam automaticamente, sem supervisão — desde que o computador esteja ligado e o Claude Desktop aberto.

02. `/compact`

Comprime o histórico da conversa mantendo os detalhes importantes, quando ela fica muito longa. Use antes que o Claude comece a perder contexto.

03. `/clear`

Reset completo: apaga a conversa e começa do zero. Útil quando o contexto está poluído demais para salvar.

04. `/strategy`

Conduz um canvas estratégico completo (visão, objetivos, público, posicionamento). Pode ser encadeado com outros comandos de planejamento de produto.

05. `/review`

Comando customizável para criar um checklist de revisão de qualquer tipo de trabalho — conteúdo, código, propostas, relatórios.

06. `/memory`

Mostra quais arquivos de memória e contexto estão carregados. Ferramenta de diagnóstico quando o Claude está respondendo de forma inconsistente.

07. `/doctor`

Comando de diagnóstico geral: mostra apps conectados, skills carregadas, comandos disponíveis e permissões atuais.

08. `/plan`

Força o Claude a montar um plano passo a passo antes de executar, em vez de já começar a tarefa. Essencial para tarefas com múltiplos arquivos ou sistemas.

09. `/cost`

Mostra o uso estimado de tokens de uma tarefa antes de rodar — útil para evitar desperdiçar sua alocação no plano Pro.

10. `/undo`

Reverte a última operação de arquivo. Funciona apenas para a operação mais recente.

2. Movimentos avançados com arquivos

Exemplos de prompts para organizar e tratar arquivos em lote.

Renomear em lote com inteligência

Renomeie todos os arquivos em /Downloads usando esse padrão: AAAA-MM-DD_descrição_tipo. Use a data de criação para a data e gere a descrição a partir do conteúdo do arquivo.

Deduplicação inteligente

Encontre todos os arquivos duplicados em /Documentos e /Desktop. Me mostre o que encontrou antes de deletar qualquer coisa. Para quase-duplicatas (mesmo conteúdo, nomes diferentes), mantenha o com a data de modificação mais recente.

Estrutura de pastas a partir do caos

Olhe para cada arquivo em /Downloads. Crie uma estrutura lógica de pastas com base no que encontrar — agrupe por projeto, depois por tipo de arquivo dentro de cada projeto. Mova tudo para a nova estrutura e me dê um resumo do que foi para onde.

Arquivar arquivos antigos

Encontre todos os arquivos em /Projetos que não foram modificados em 90 dias. Mova-os para /Arquivo/[ano]/[mês]. Não toque em nada em /Projetos/Ativos.

Gerador de templates

Leia todas as propostas em /Propostas/Concluídas. Identifique a estrutura, seções e formatação comuns. Crie um template em branco em /Templates/proposta-template.docx seguindo o mesmo padrão.

Pesquisa recursiva e extração

Pesquise em todos os PDFs em /Pesquisa por menções a [tema]. Extraia os parágrafos relevantes, anote de qual documento e página cada um veio, e compile em um único arquivo de resumo de pesquisa.

Pipeline de conversão de formato

Converta todos os arquivos .docx em /Conteúdo para formato .md. Preserve formatação, títulos e listas. Salve as versões markdown em /Conteúdo/markdown com os mesmos nomes de arquivo.

Auditoria de tamanho

Analise minha pasta /Documentos. Me mostre os 20 maiores arquivos, pastas acima de 1GB, e estime quanto espaço eu poderia liberar removendo arquivos que não abri em 6 meses.

3. Fluxos com conectores

Para usar estes fluxos, ative os conectores em Configurações → Conectores (Gmail, Google Drive, Slack, Notion etc.).

Gmail → Resumo → Drive

Verifique meu Gmail para todos os e-mails não lidos. Categorize: urgente, precisa de resposta, informativo, pode deletar. Escreva rascunhos para os rotineiros. Salve o resumo completo em um arquivo no meu Google Drive na pasta /Diário com a data de hoje.

Agenda → Briefing de preparação

Verifique meu Google Agenda para amanhã. Para cada reunião, pesquise os participantes e suas empresas. Crie um briefing de uma página para cada reunião e salve em /Prep-Reuniões/[data].

Slack → Itens de ação

Leia minhas mensagens do Slack das últimas 24 horas em todos os canais. Extraia cada item de ação direcionado a mim. Compile em uma lista de tarefas ordenada por canal e urgência. Salve em /Tarefas/ações-slack-[data].md.

Drive → Análise → Slides

Puxe os dados do trimestre da planilha no meu Google Drive. Analise tendências, identifique os 3 principais insights, e crie um resumo em PowerPoint de 5 slides com gráficos. Salve em /Apresentações.

Resolvedor de cadeia de e-mails

Encontre a thread de e-mail sobre [projeto] no meu Gmail. Leia a thread inteira. Resuma o que foi decidido, o que ainda está em aberto e quem precisa fazer o quê. Escreva um e-mail de follow-up que avança a conversa.

Construtor de relatório multi-fonte

Puxe os dados de vendas desta semana da planilha no Drive. Verifique o canal #vendas no Slack para atualizações de negócio mencionadas essa semana. Combine tudo em um relatório semanal formatado e salve como PDF.

Distribuidor de notas de reunião

Leia as notas da reunião que acabei de salvar em /Reuniões. Extraia os itens de ação. Para cada pessoa mencionada, escreva um e-mail breve com apenas seus itens e prazos. Me mostre os e-mails antes de enviar.

Busca multiplataforma

Estou procurando informações sobre [nome do projeto]. Pesquise no meu Google Drive, mensagens do Slack e Gmail por qualquer coisa relacionada. Compile tudo em um único documento organizado por fonte.

4. Fluxos de documentos e conteúdo

Nota de voz para rascunho polido

Leia a transcrição em /Notas-de-Voz/[arquivo]. Esta é uma gravação bruta das minhas ideias sobre [tema]. Transforme em um artigo polido de 1.500 palavras. Mantenha minha voz natural mas adicione estrutura, limpe as divagações e deixe pronto para publicação.

Gravação de reunião para notas estruturadas

Processe a transcrição da reunião em /Reuniões/[arquivo]. Crie notas estruturadas com: decisões tomadas, itens de ação (quem é responsável + prazo), perguntas em aberto e pontos-chave da discussão. Formate como markdown.

Pesquisa para briefing executivo

Tenho 12 artigos salvos em /Pesquisa/[projeto]. Leia todos. Crie um briefing executivo de 2 páginas que sintetize os principais achados, identifique pontos de vista conflitantes e recomende 3 ações com base na pesquisa. Inclua referências das fontes.

Personalizador de proposta

Leia o template de proposta em /Templates/proposta.docx. Leia o briefing do cliente em /Clientes/[nome]/briefing.md. Gere uma proposta personalizada para esse cliente específico. Mantenha a estrutura do template mas adapte cada seção à situação deles.

Contrato em português simples

Leia o contrato em /Juridico/[arquivo].pdf. Crie um resumo em linguagem simples com: termos principais, prazos importantes, cláusulas de renovação automática, limites de responsabilidade e qualquer coisa incomum ou potencialmente problemática. Esta não é assessoria jurídica — é uma revisão inicial para economizar tempo.

Escritor de narrativa de planilha

Leia a planilha em /Dados/[arquivo].xlsx. Escreva uma análise narrativa para um público não técnico. Cubra as 3 principais tendências, anomalias que vale investigar e 2 ações recomendadas. Inclua os números específicos mas explique o que eles significam.

Pipeline de reaproveitamento de conteúdo

Leia o artigo em /Conteúdo/[arquivo].md. Crie: 8 tweets independentes, 2 posts para LinkedIn, 3 legendas para Instagram e 1 teaser de newsletter com linha de assunto. Salve cada formato em seu próprio arquivo em /Conteúdo/reaproveitado/[data].

Montador de newsletter semanal

Leia todos os arquivos em /Conteúdo/rascunhos criados essa semana. Selecione os 3 mais fortes. Escreva uma newsletter que linka para cada um com um teaser de 2 frases. Adicione um parágrafo de intro e uma despedida. Salve como newsletter-[data].md.

5. Automações agendadas

Para criar, use o comando `/schedule` ou acesse "Tarefas Agendadas" no menu lateral. O computador precisa estar ligado nos horários programados.

Processador diário de inbox zero · todo dia às 7h

Verifica o Gmail. Categoriza todos os e-mails não lidos. Escreve rascunhos para os rotineiros. Sinaliza os urgentes. Salva o resumo em `/Diário/inbox-[data].md`.

Limpeza semanal de arquivos · toda sexta às 17h

Ordena `/Downloads` por tipo. Move documentos para `/Documentos`, imagens para `/Imagens`, código para `/Projetos`. Deleta qualquer coisa com mais de 60 dias que não está em `/Importante`.

Briefing de planejamento de segunda · toda segunda às 7h30

Verifica minha agenda da semana. Puxa materiais de preparação relevantes do Drive. Escaneia o Gmail para itens de ação pendentes. Cria um documento de planejamento semanal com prioridades, reuniões e prazos. Salva em `/Semanal/plano-[data].md`.

Organizador financeiro mensal · todo dia 1 do mês

Processa todas as imagens de recibo em `/Recibos`. Extrai fornecedor, valor, data e categoria de cada um. Cria uma planilha de despesas categorizada. Calcula totais por categoria. Salva em `/Financeiro/despesas-[mês].xlsx`.

Scan competitivo quinzenal · a cada 15 dias, na segunda

Pesquisa na web as últimas notícias sobre `[concorrente 1]`, `[concorrente 2]` e `[concorrente 3]`. Verifica mudanças de preço, lançamentos de produto e contratações. Compara com o scan anterior. Salva em `/Inteligência/scan-concorrentes-[data].md`.

Log de fim de dia · todo dia às 18h

Lê os arquivos que criei ou modifiquei hoje em `/Projetos`. Escreve um log de trabalho breve anotando o que foi realizado, o que está em andamento e o que precisa de atenção amanhã. Salva em `/Diário/log-[data].md`.

6. Dicas pro para aproveitar ao máximo

- **Agrupe suas tarefas.** Combine trabalhos relacionados em uma sessão em vez de rodar várias tarefas pequenas separadas — economiza tokens.
- **Seja específico nas instruções.** Pedidos vagos geram idas e voltas de esclarecimento; pedidos detalhados rodam limpos em uma única passagem.
- **Agende tarefas pesadas para horários de pico baixo.** Noites e fins de semana costumam dar maior throughput.
- **Use `/plan` em tarefas complexas.** Se uma tarefa toca mais de 3 arquivos ou envolve múltiplas etapas, force o modo de planejamento antes de executar.

- **Mantenha a estrutura de pastas limpa.** Quanto mais lógico o seu sistema de arquivos, melhor o Claude navega nele.

7. Prompt completo: análise de planilha de vendas

Use este prompt anexando uma planilha com a aba de dados de vendas (ex.: Base_Vendas).

Você é um analista de dados sênior especializado em Excel, Power BI, indicadores comerciais e storytelling executivo. Vou anexar uma planilha com dados de vendas. Quero que você analise a aba Base_Vendas e me entregue uma análise completa, prática e acionável. Siga estes passos: 1) Entenda a base: explique o que cada coluna representa, valide campos vazios, inconsistências, duplicidades e valores fora do padrão, e aponte quais colunas são dimensões e quais são métricas. 2) Gere os principais indicadores: receita líquida total, lucro bruto total, margem média, ticket médio, quantidade de pedidos, quantidade vendida, % de pedidos cancelados/estornados, NPS médio, receita por mês, e receita por produto, categoria, canal, região, campanha e vendedor. 3) Encontre padrões e oportunidades: quais canais vendem mais e quais dão mais lucro, quais produtos têm melhor margem (e quais vendem muito mas têm margem baixa), quais regiões têm maior potencial, e onde a empresa pode estar perdendo dinheiro. 4) Crie 10 insights objetivos, cada um com: insight, evidência nos dados, impacto no negócio e ação recomendada. 5) Sugira 5 gráficos para montar no Excel ou Power BI, indicando nome, colunas usadas, tipo ideal e o que cada visual responde. 6) Crie uma estrutura de dashboard com cards principais, gráficos, filtros recomendados e ordem de leitura. 7) Crie fórmulas Excel úteis para receita total, lucro total, margem, ticket médio, receita por canal/produto/mês, ranking Top 5 produtos e status de performance. 8) Crie uma versão executiva: resumo em até 10 linhas para um diretor, explicando o que aconteceu, onde está o problema e qual decisão precisa ser tomada. Importante: não faça análise genérica, use os dados reais da planilha, seja direto e prático.

8. Plano de 7 dias para dominar o Claude Cowork

Um roteiro estruturado para sair do uso básico e montar um sistema real de automação — 20 a 40 minutos por dia.

Dia 1 — Fundamentos: entenda o que é o Cowork

O Cowork funciona como um "Claude com memória e ferramentas": lembra do contexto, acessa arquivos e executa tarefas reais.

Me explica a diferença entre Claude Chat e Claude Cowork com: 1. O que cada um consegue e não consegue fazer; 2. Exemplos concretos de tarefas que só o Cowork resolve; 3. Como pensar nas integrações como "superpoderes"; 4. Qual é a lógica de dar contexto pra ele funcionar melhor; 5. O erro mais comum de quem começa a usar o Cowork. Seja direto e use exemplos práticos do dia a dia de um [gestor / empreendedor / profissional de marketing].

Dia 2 — Setup: configure seu espaço de trabalho

Instale o Cowork, conecte suas contas (Gmail, Calendar, Notion) e organize as permissões.

Preciso configurar o Claude Cowork do zero. Me ajuda com: 1. Prioridade de integrações — considerando minha área de trabalho ([descreva]), quais conectar primeiro e por quê; 2. Checklist de setup dos primeiros 30 minutos; 3. O que liberar e o que manter restrito por segurança; 4. Como sei que o setup foi bem-sucedido — que tarefa posso fazer para confirmar? Meu contexto: ferramentas que já uso: [ex: Gmail, Notion, Google Calendar]; principal dor hoje: [ex: e-mails acumulados, reuniões sem ata, conteúdo sem planejamento].

Dia 3 — Primeira tarefa: delegue algo simples

Comece pequeno: organizar uma pasta, marcar uma reunião ou resumir e-mails. Ver funcionando dá confiança para delegar tarefas maiores depois.

Vou te dar minha primeira tarefa real no Cowork. Acesse minha caixa de entrada do Gmail e: 1. Leia os últimos 20 e-mails recebidos; 2. Classifique cada um em urgente, importante, informação ou lixo/spam; 3. Liste apenas os urgentes com remetente, assunto, o que está sendo pedido e prazo mencionado; 4. Para cada urgente, escreva um rascunho de resposta. Não envie nada — apenas prepare e me mostre.

Dia 4 — Skills: ative as que fazem sentido

Skills são "habilidades" extras que o Cowork ganha: criar carrosséis, editar planilhas, agendar tarefas, buscar dados. Ative 2 ou 3 que resolvam problemas reais seus.

Preciso ativar as skills certas no Cowork para resolver meus problemas reais. Considerando meu perfil — área: [ex: marketing digital, gestão de equipe, e-commerce]; tarefas que mais consomem tempo: [liste 3 a 5]; ferramentas que já uso: [ex: Notion, Gmail, Google Sheets]; time: [sozinho ou com equipe] — me responda: 1. Skills prioritárias (top 3 e por quê); 2. Caso de uso concreto para cada uma; 3. Skills para depois; 4. Uma primeira tarefa simples para testar cada uma.

Dia 5 — Rotinas: transforme hábitos em automações

Identifique 3 tarefas que você repete toda semana, documente o passo a passo e salve como rotina — a partir daí, vira um comando só.

Vou te dar 3 tarefas que faço toda semana. Para cada uma: 1. Documente o passo a passo detalhado que você vai seguir; 2. Escreva o prompt que vou usar toda vez que chamar essa rotina; 3. Sugira um nome curto para salvar como comando (ex: "/segunda", "/relatorio"); 4. Informe o melhor horário/dia para executar automaticamente. Minhas 3 tarefas repetitivas: [descreva cada uma]. Contexto do meu trabalho: [área e ferramentas].

Dia 6 — Escalar: conecte tarefas em fluxos

Una rotinas em sequência: ler e-mails → gerar resumo → enviar para o Slack → agendar follow-ups no Calendar — um único prompt que executa várias etapas.

Preciso montar um fluxo encadeado no Cowork. Quero que você: 1. Desenhe o fluxo completo (etapa 1 → etapa 2 → ... → resultado final); 2. Escreva o prompt único que executa tudo em sequência; 3. Identifique onde pode dar errado e como tratar cada falha; 4. Estime o tempo economizado por semana. Meu fluxo desejado: início (o que dispara): [ex: chegar e-mail novo / todo dia às 8h]; etapas: [liste]; resultado: [ex: relatório no Notion]. Ferramentas conectadas: [ex: Gmail, Google Calendar, Notion].

Dia 7 — Revisão: ajuste e documente

Liste o que automatizou, o que deu certo e o que precisa ajustar. Documentar os prompts que funcionam é o que transforma testes isolados em uma biblioteca pessoal reutilizável.

Fiz 7 dias de implementação do Cowork. Me ajuda a fechar o ciclo: 1. Inventário da semana — organize o que foi automatizado e o impacto estimado; 2. O que funcionou melhor e por quê; 3. O que precisa ajustar e quais os próximos passos; 4. Organize meus melhores prompts da semana em categorias (rotinas diárias, semanais, fluxos completos, prompts de análise); 5. Com base no que funcionou, sugira 3 novas automações para a semana 2.

Os 3 princípios por trás de tudo

- **Contexto é tudo.** O Cowork entrega na proporção do que você dá a ele — quanto mais específico, mais preciso o resultado.
- **Pequeno e consistente vence grande e esporádico.** 20 minutos por dia durante 7 dias rende mais do que 3 horas em um único sábado.
- **Documente o que funciona.** Um prompt que funcionou uma vez tende a funcionar sempre — salve e construa sua própria biblioteca.

9. Prompts para engenharia de software

Uma coleção de personas e instruções para usar o Claude em tarefas técnicas — da arquitetura ao deploy.

1. Engenheiro full-stack sênior (MVP do zero)

Aja como um engenheiro full-stack sênior construindo um MVP de startup pronto para produção do zero. Primeiro, projete a arquitetura completa do sistema. Depois, construa a versão mais mínima, porém escalável, possível. Inclua arquitetura do sistema, estrutura de arquivos, esquema do banco de dados, endpoints de API, arquitetura da interface e código pronto para produção. Construa como uma startup real que poderia escalar para milhões de usuários.

2. Auditoria de codebase

Aja como um engenheiro sênior que acabou de entrar em uma base de código enorme e desconhecida. Primeiro, faça engenharia reversa da arquitetura e entenda o fluxo completo de dados. Depois, identifique decisões ruins de arquitetura, lógica duplicada, gargalos de performance, riscos de escalabilidade e problemas de manutenção. Por fim, forneça uma análise da arquitetura, áreas críticas, estratégias de refatoração e código melhorado em nível de produção. Não altere a funcionalidade — apenas a qualidade do código.

3. Debug em nível de produção

Aja como um engenheiro sênior de debug investigando um problema real em produção. Analise o codebase passo a passo como se estivesse lidando com uma falha crítica. Entenda o que o código realmente faz, rastreie a causa raiz, explique por que a falha acontece, identifique edge cases ocultos e proponha a correção mais robusta possível. Não adivinhe — pense profundamente antes de fazer alterações.

4. Otimização de performance

Aja como um engenheiro sênior de performance otimizando uma aplicação em produção usada por milhões de usuários. Identifique gargalos de performance, lógica ineficiente, renderizações desnecessárias, operações caras e vazamentos de memória. Forneça a análise, estratégias de otimização, código melhorado e recomendações de escalabilidade.

5. Refatoração para arquitetura limpa

Aja como um arquiteto de software sênior reconstruindo uma base de código de produção bagunçada usando princípios de arquitetura limpa. Separe responsabilidades, aumente a modularidade, reduza o acoplamento forte e melhore a escalabilidade. Não altere o comportamento do produto — apenas a arquitetura e a qualidade do código. Entregue nova estrutura de pastas, análise da arquitetura, código refatorado e explicação das melhorias.

6. Arquitetura de backend para startup

Aja como um arquiteto de sistemas sênior projetando infraestrutura para uma startup de alto crescimento. Projete uma arquitetura escalável e pronta para produção, depois construa a implementação mínima que poderia escalar no futuro. Inclua arquitetura do

sistema, fluxo de dados, design da API, esquema do banco de dados, estratégia de cache e código de implementação.

7. Equipe de engenharia em 4 papéis

Você é 4 agentes de IA de elite trabalhando juntos no mesmo projeto: arquiteto, engenheiro, revisor e otimizador. O arquiteto projeta a arquitetura escalável, o engenheiro constrói a implementação, o revisor faz revisão de código em nível sênior, e o otimizador melhora performance e escalabilidade. Ao final, entregue arquitetura completa, implementação completa, feedback da revisão e versão final otimizada.

8. Engenheiro frontend sênior

Aja como um engenheiro frontend sênior construindo sistemas de UI prontos para produção. Crie componentes reutilizáveis e uma arquitetura de componentes escalável. Trate cuidadosamente estados de carregamento, estados vazios, casos extremos, design responsivo e acessibilidade. Entregue arquitetura dos componentes, design de props/API, implementação, exemplos de uso e melhores práticas.

9. Líder técnico sênior

Aja como um líder técnico sênior gerenciando uma equipe real de engenharia. Antes de escrever código, faça perguntas de esclarecimento, questione decisões ruins, identifique riscos de escala e sugira abordagens melhores, priorizando simplicidade. Pense no longo prazo, como alguém responsável por manter este produto por mais de 5 anos. Entregue decisões técnicas, análise de trade-offs, arquitetura recomendada e plano de implementação.

10. Auditoria de segurança

Aja como um engenheiro de segurança sênior auditando uma aplicação em produção. Inspeccione o sistema em busca de vulnerabilidades, falhas de autenticação, fraquezas na API, riscos de injeção, exposição de dados sensíveis e riscos de infraestrutura. Entregue relatório de vulnerabilidades, níveis de severidade, cenários de ataque, correções e recomendações.

11. DevOps e deploy

Aja como um engenheiro DevOps sênior preparando esta aplicação para um deploy real em produção. Projete a arquitetura de deploy, configure CI/CD, monitoramento e logs, e reduza riscos de downtime. Entregue arquitetura de infraestrutura, fluxo de deploy, pipeline de CI/CD, configuração de containers, estratégia de monitoramento e checklist de deploy.

Material reunido e adaptado para o Blog FMGD a partir de práticas testadas com o Claude.
Bons fluxos!