

Checklist de segurança para usar IA no trabalho

Antes de colar dados, documentos ou reuniões em uma IA, confira o que pode ser compartilhado e em quais condições.

Antes do envio, uma decisão sua.

Este material acompanha o método do e-book: preparar os dados, orientar a tarefa e revisar a resposta. Use os dez cuidados para decidir se deve prosseguir, preparar melhor o conteúdo ou interromper o envio.

VERDE / Público ou fictício

Sem informação interna ou identificável.

AMARELA / Preparar dados

Retire identificadores, reveja o contexto e confira a autorização.

VERMELHA / Restrito

Não envie sem autorização e ambiente adequado.

Trocar nomes não garante anonimato. Ser local ou ter histórico desligado não basta para autorizar o uso.

COMO USAR

Confira os dados. Depois, confira a entrega.

Faça as verificações antes de enviar e volte ao checklist quando receber a resposta.

01 / Antes de enviar

Use os itens 01 a 07 e 09. Confira política, ferramenta, classificação do conteúdo, contexto e permissões. Prepare a cópia fora do chat externo antes de compartilhá-la.

02 / Depois da resposta

Use os itens 08 e 10. Compare com as fontes, peça ajustes e confirme os compromissos antes de liberar a entrega.

03 / Quando houver dúvida

Não envie o conteúdo enquanto a autorização ou a adequação do ambiente estiver indefinida. Reduzir detalhes ajuda, mas não substitui a autorização necessária.

SITUAÇÃO	PRÓXIMA AÇÃO
Conteúdo público ou fictício	Use apenas o necessário e revise a resposta.
Dados que precisam de preparação	Prepare fora do chat e confira novamente o contexto.
Conteúdo restrito ou autorização incerta	Interrompa o envio e consulte o responsável.

As tarjas classificam o conteúdo, não a pergunta do checklist. Uma resposta marcada não transforma dados restritos em públicos.

CHECKLIST PRINCIPAL

Antes de compartilhar

Marque cada item somente depois de fazer a conferência indicada.

01 / A empresa permite este uso?

Confira a política interna e a finalidade autorizada. Se não houver orientação clara, consulte quem responde pelo uso dos dados antes de enviar.

☐ Conferi a política e a autorização para esta tarefa.

02 / A ferramenta e a conta estão aprovadas?

Confirme se a ferramenta, a conta e o ambiente permitem trabalhar com este tipo de informação. Uma conta corporativa ou uma IA local não autoriza qualquer conteúdo.

☐ Conferi ferramenta, conta e ambiente para estes dados.

03 / O conteúdo expõe pessoas ou negócios?

Procure nomes, documentos, contatos, dados bancários, informações de clientes, valores internos e estratégia. Confira também anexos, comentários e detalhes do contexto.

☐ Identifiquei dados pessoais, internos e confidenciais.

04 / Preparei os dados antes de abrir o chat?

Remova o que não é necessário e use exemplos fictícios quando puder. Trocar nomes por Cliente A não garante anonimato: a combinação de fatos ainda pode identificar alguém.

☐ Preparei uma cópia e conferi o risco de identificação pelo contexto.

05 / O material tem restrições de uso?

Contratos, propostas, atas e materiais de clientes podem exigir autorização específica. Preparar dados não elimina automaticamente a confidencialidade. Na dúvida, não envie.

☐ Confirmei as condições de uso ou mantive o material fora da ferramenta.

CHECKLIST PRINCIPAL

Antes de concluir

Marque cada item somente depois de fazer a conferência indicada.

06 / Estou compartilhando só o necessário?

Prefira o trecho mínimo suficiente ou uma descrição fictícia do problema. Enviar menos dados reduz a exposição, mas não torna um conteúdo restrito automaticamente permitido.

☐ Retirei detalhes e anexos desnecessários.

07 / O próprio prompt revela informação interna?

Revise a mensagem, não apenas o anexo. Preços, negociações, mudanças de equipe e planos internos podem aparecer no pedido mesmo sem nomes.

☐ Conferi o pedido completo e seu contexto.

08 / A resposta foi conferida antes do uso?

A IA pode produzir erros ou inventar informações. Compare a resposta com as fontes e confira fatos, números, condições e próximos passos. Não confunda tom seguro com precisão.

☐ Conferi a resposta e resolvi as pendências que impedem o uso.

09 / Posso usar e compartilhar este material?

Confira permissões de uso, regras internas e condições aplicáveis aos materiais de terceiros. Não trate uma resposta da IA como autorização para reproduzir ou divulgar conteúdo.

☐ Conferi as permissões do material de origem e da entrega.

10 / Posso assumir esta entrega?

Antes de enviar ou publicar, verifique se o texto preserva sua intenção, se os compromissos foram aprovados e se você consegue explicar o resultado.

☐ Revisei e aprovei a entrega, sem atribuir essa decisão à IA.

CONSULTA RÁPIDA

Dez conferências para manter por perto.

Antes do envio: 01 a 07 e 09. Depois da resposta: 08 e 10.

01 / Conferi a política e a autorização para esta tarefa.

☐ Conferido

02 / Conferi ferramenta, conta e ambiente para estes dados.

☐ Conferido

03 / Identifiquei dados pessoais, internos e confidenciais.

☐ Conferido

04 / Preparei uma cópia e conferi o risco de identificação pelo contexto.

☐ Conferido

05 / Confirmei as condições de uso ou mantive o material fora da ferramenta.

☐ Conferido

06 / Retirei detalhes e anexos desnecessários.

☐ Conferido

07 / Conferi o pedido completo e seu contexto.

☐ Conferido

08 / Conferi a resposta e resolvi as pendências que impedem o uso.

☐ Conferido

09 / Conferi as permissões do material de origem e da entrega.

☐ Conferido

10 / Revisei e aprovei a entrega, sem atribuir essa decisão à IA.

☐ Conferido

Pendência de autorização ou ambiente? Não envie. Problema na resposta? Corrija antes de usar.

CONCLUSÃO

O cuidado continua até a entrega.

Uma resposta útil não dispensa a conferência de quem conhece a tarefa.

Use este checklist junto aos prompts e modelos do kit. Prepare apenas as informações necessárias, confirme onde elas podem ser usadas e mantenha a revisão humana até o envio final.

Quando encontrar uma pendência

Registre o que falta, quem pode confirmar e qual é o próximo passo. Não preencha uma lacuna com uma suposição só para concluir a tarefa.

Conexão com os bônus

MATERIAL	QUANDO USAR
B16 / Conferir os dados preparados	Somente com uma versão já preparada ou em ambiente autorizado.
M05 / Revisão de documento	Para registrar conferências, mudanças e a decisão de envio.

Consulta recorrente

Retome os dez cuidados quando mudar a ferramenta, o tipo de dado, a finalidade ou o destinatário. Uma autorização anterior não deve ser presumida para qualquer novo uso.

Este checklist é um apoio operacional. Não substitui políticas internas, condições contratuais ou orientação responsável para o seu contexto.