

PMM · ORGANIZAÇÕES E NEGÓCIOS

EDIÇÃO REFORMA TRIBUTÁRIA · 2026

IA de Bolso Contadores

52 prompts que resolvem a semana do escritório contábil — e um módulo inteiro para atravessar a transição da Reforma com a carteira.

52

PROMPTS PRONTOS

11

BLOCOS DE ROTINA

12

PROMPTS DA REFORMA

Versão 1.0 · Setembro/2026 · Um produto PMM – Organizações e Negócios

Isto não é "500 prompts de IA". São 40 tarefas reais de um escritório contábil — cobrança de documento, balancete, rescisão, notificação da Receita, proposta de honorário — cada uma com um prompt escrito pra funcionar no Claude, no ChatGPT ou no Gemini, com instrução de onde colar os dados e o que conferir antes de usar.

Antes de começar: as 3 regras

- 1. A IA erra. Você assina.** Todo prompt deste pack manda a IA citar a base legal e sinalizar incerteza — mas quem responde pelo CRC é você. Nunca mande número, prazo ou alíquota pro cliente sem conferir na fonte.
 - 2. Troque tudo que está entre [colchetes].** O prompt sem os seus dados devolve resposta genérica. Com os seus dados, devolve trabalho pronto.
 - 3. Cole o documento, não o resumo.** Balancete, nota, e-mail do cliente, texto da notificação — quanto mais bruto o material, melhor o resultado. Só tire dados pessoais que não precisam estar ali (CPF, dados bancários).
- Como usar no dia a dia:** crie um "projeto" (Claude) ou "GPT" (ChatGPT) chamado Escritório e cole o prompt 40 (a persona do escritório) como instrução fixa. Depois é só usar os outros 39 dentro dele.

Versão 1.1 · Setembro/2026 · Um produto PMM – Organizações e Negócios

Isto não é "500 prompts de IA". São 52 tarefas reais de um escritório contábil — cobrança de documento, balancete, rescisão, notificação da Receita, proposta de honorário — cada uma com um prompt escrito pra funcionar no Claude, no ChatGPT ou no Gemini, com instrução de onde colar os dados e o que conferir antes de usar.

Antes de começar: as 3 regras

- 1. A IA erra. Você assina.** Todo prompt deste pack manda a IA citar a base legal e sinalizar incerteza — mas quem responde pelo CRC é você. Nunca mande número, prazo ou alíquota pro cliente sem conferir na fonte.
 - 2. Troque tudo que está entre [colchetes].** O prompt sem os seus dados devolve resposta genérica. Com os seus dados, devolve trabalho pronto.
 - 3. Cole o documento, não o resumo.** Balancete, nota, e-mail do cliente, texto da notificação — quanto mais bruto o material, melhor o resultado. Só tire dados pessoais que não precisam estar ali (CPF, dados bancários).
- Como usar no dia a dia:** crie um "projeto" (Claude) ou "GPT" (ChatGPT) chamado Escritório e cole o prompt 40 (a persona do escritório) como instrução fixa. Depois é só usar os outros 51 dentro dele.

ROTINA DO ESCRITÓRIO

1

Atendimento e comunicação com o cliente

01

Cobrar documento atrasado sem perder o cliente

QUANDO USAR

dia 5 chegou e um terço da carteira ainda não mandou os extratos.

COLA JUNTO

nome do cliente, o que falta, desde quando, quantas vezes já cobrou.

PROMPT · copie a partir daqui

Você é gerente de relacionamento de um escritório contábil no Brasil. Escreva uma mensagem de WhatsApp para o cliente [nome/empresa] cobrando [documentos que faltam], pendentes desde [data]. Esta é a [1ª/2ª/3ª] cobrança.

Regras: tom cordial e firme, no máximo 5 linhas, explique em uma frase o que acontece se atrasar (multa, prazo perdido, imposto estimado), ofereça um jeito fácil de enviar (foto pelo WhatsApp) e termine com um prazo claro. Sem ameaça, sem "conforme informado anteriormente". Se for a 3ª cobrança, acrescente uma frase que transfira a responsabilidade do atraso ao cliente de forma elegante.

CONFERE ANTES DE USAR

o prazo e a consequência citada são reais para esse cliente?

02

Explicar um imposto em linguagem de gente

QUANDO USAR

o cliente pergunta "que imposto é esse?" pela quinta vez.

COLA JUNTO

o tributo, o regime do cliente, o valor.

PROMPT · copie a partir daqui

Explique para o dono de uma [tipo de empresa] no regime [Simples Nacional/Lucro Presumido/Lucro Real] o que é o [tributo – ex.: DAS, DARF de IRPJ, ISS] que ele paga, em linguagem simples, como se falasse com alguém sem formação contábil. Estrutura: o que é (1 frase), sobre o que incide, por que o valor deste mês foi [valor], e o que ele pode fazer para reduzir ou evitar surpresas. Máximo 8 linhas. Sem jargão sem tradução. Termine oferecendo tirar dúvidas.

CONFERE ANTES DE USAR

a explicação bate com o regime e o anexo reais do cliente?

03

Responder "por que meu imposto subiu?"

QUANDO USAR

mensagem irritada às 8h da manhã.

COLA JUNTO

faturamento dos últimos meses, regime/anexo, o que mudou (faixa, fator R, atividade nova, folha).

PROMPT · copie a partir daqui

Um cliente do [Simples Nacional, Anexo X / regime] perguntou por que o imposto deste mês subiu de [valor anterior] para [valor atual]. Dados: faturamento dos últimos 12 meses [cole], folha de pagamento [cole], mudanças recentes [cole]. Identifique a causa mais provável entre: mudança de faixa por faturamento acumulado, alteração do fator R, nova atividade/CNAE, retenções, ajuste de período anterior, ou erro. Escreva a resposta ao cliente em até 6 linhas: a causa em uma frase, a explicação em duas, e o que fazer. Se os dados não permitirem concluir, diga qual dado falta em vez de chutar.

CONFERE ANTES DE USAR

a causa apontada está certa? Faixa e fator R conferidos na tabela vigente?

04

Comunicar mudança de legislação para a carteira inteira

QUANDO USAR

saiu uma IN, uma lei ou uma mudança de prazo que afeta muitos clientes.

COLA JUNTO

o texto da norma ou a notícia oficial.

PROMPT · copie a partir daqui

A seguir está o texto de uma mudança na legislação: [cole o texto oficial]. Escreva um comunicado para os clientes de um escritório contábil, em português claro, com: título direto, quem é afetado (1 frase), o que muda (3 bullets), o que o cliente precisa fazer e até quando, e o que o escritório fará por ele. Máximo 12 linhas. Não interprete além do que está no texto; onde houver dúvida de aplicação, escreva "vamos confirmar caso a caso". Ao final, liste separadamente para mim (não para o cliente) os pontos do texto que exigem verificação profissional.

CONFERE ANTES DE USAR

a lista final de pontos a verificar — resolva todos antes de enviar.

05

Responder reclamação de honorário

QUANDO USAR

"você só emite guia e cobra isso tudo?"

COLA JUNTO

o que o escritório faz por esse cliente no mês.

PROMPT · copie a partir daqui

Um cliente reclamou que o honorário de [valor] é alto "para só emitir guias". No mês, o escritório faz por ele: [liste tudo – apurações, folha, obrigações acessórias, atendimento, certidões, etc.]. Escreva uma resposta cordial que, sem se defender nem pedir desculpas, torne visível o trabalho invisível: transforme a lista em 4 a 6 entregas com o risco que cada uma evita (multa, autuação, prazo). Termine com uma pergunta que reabra o diálogo. Máximo 10 linhas.

CONFERE ANTES DE USAR

tudo que a resposta afirma que vocês fazem, vocês fazem.

ROTINA DO ESCRITÓRIO

2

Rotina fiscal e apuração

06

Revisar a apuração do Simples antes de gerar o DAS

QUANDO USAR

conferência de segunda instância, antes de transmitir.

COLA JUNTO

receita bruta do mês por atividade, RBT12, anexo, folha (para fator R), retenções.

PROMPT · copie a partir daqui

Atue como revisor fiscal. Dados de apuração do Simples Nacional de [empresa]: receita do mês por atividade [cole], RBT12 [valor], anexo(s) [cole], folha dos últimos 12 meses [valor], ISS/INSS retidos [cole], tabela de alíquotas e parcelas a deduzir que estou usando [cole]. Recalcule a alíquota efetiva por atividade e o DAS, mostrando o passo a passo. Aponte qualquer inconsistência: anexo incompatível com a atividade, fator R que mudaria o anexo, receita segregada incorretamente, sublimite estadual ultrapassado, retenção não deduzida. Não use tabela de memória – use só a que eu coleí. Liste no final tudo o que precisa de confirmação minha.

CONFERE ANTES DE USAR

tabela vigente colada? Sublimite do estado?

07

Achar inconsistência num lote de notas fiscais

QUANDO USAR

relatório de notas do mês exportado do sistema.

COLA JUNTO

a lista de notas (número, data, CFOP/código de serviço, valor, tomador, retenções).

PROMPT · copie a partir daqui

A seguir, as notas fiscais de [empresa] no mês [mês/ano]: [cole a lista]. Analise como auditor: notas fora de sequência ou com data fora do período, CFOP/código de serviço incompatível com a atividade [atividade], valores atípicos (muito acima da média), tomador repetido com valores redondos, retenção obrigatória ausente, nota cancelada ainda contabilizada. Devolva uma tabela: nota | problema provável | o que verificar. Não afirme erro onde só há indício – use "verificar".

CONFERE ANTES DE USAR

cada item da tabela contra o sistema.

08

Vigiar o limite e o sublimite do Simples

QUANDO USAR

cliente crescendo rápido; risco de desenquadramento.

COLA JUNTO

faturamento mês a mês do ano-calendário e projeção.

PROMPT · copie a partir daqui

Faturamento mês a mês de [empresa] em [ano]: [cole]. Projeção para os meses restantes: [cole ou "estime pela média"]. Com base no limite anual do Simples Nacional e no sublimite estadual que informo [cole os valores vigentes], calcule: RBT12 atual, mês previsto de ultrapassagem de cada limite, efeitos de ultrapassar em até 20% e acima de 20%, e o que precisa ser feito e quando (comunicação de exclusão, mudança de regime, recolhimento de ICMS/ISS fora do Simples). Escreva também um aviso de 5 linhas para o cliente, sem alarmismo.

CONFERE ANTES DE USAR

limites vigentes colados, não de memória.

09

Checklist de fechamento mensal por regime

QUANDO USAR

montar ou revisar o processo do escritório.

COLA JUNTO

regimes atendidos, sistemas usados, prazos internos.

PROMPT · copie a partir daqui

Monte um checklist de fechamento mensal para um escritório contábil que atende clientes no [Simples Nacional / Lucro Presumido / Lucro Real], usando os sistemas [cole]. Organize por semana do mês (1 a 4) e por área (fiscal, contábil, pessoal, obrigações acessórias, atendimento). Para cada item: responsável sugerido, prazo interno, prazo legal genérico (marque como "confirmar no calendário do mês") e o risco de pular. Formato: tabela por semana. Inclua ao final os 5 erros mais comuns de fechamento e como o checklist os evita.

CONFERE ANTES DE USAR

prazos legais no calendário oficial do mês.

10

Conferir retenções em notas de serviço

QUANDO USAR

nota de serviço tomado ou prestado com retenção em dúvida.

COLA JUNTO

o serviço, os valores, quem presta, quem toma, cidade, regime de cada parte.

PROMPT · copie a partir daqui

Serviço: [descrição]. Prestador: [empresa, regime, cidade]. Tomador: [empresa, regime, cidade]. Valor: [valor]. Analise quais retenções podem incidir (ISS retido, IRRF, INSS, PIS/COFINS/CSLL) e as condições de cada uma, indicando a base legal para eu conferir. Onde a resposta depender de legislação municipal ou de valor mínimo, diga explicitamente "depende de X – verificar". Devolva: tabela retenção | incide? | condição | base legal | o que conferir. Não invente alíquota – se eu não coleí, peça.

CONFERE ANTES DE USAR

legislação municipal do ISS e valores mínimos vigentes.

ROTINA DO ESCRITÓRIO

3

Contábil

11

Ler um balancete e apontar o que está fora do padrão

QUANDO USAR

antes de fechar o mês ou de entregar demonstrações.

COLA JUNTO

o balancete (pode ser exportado em texto).

PROMPT · copie a partir daqui

Analise o balancete de [empresa] de [período]: [cole]. Aponte, em ordem de gravidade: contas com saldo invertido, caixa negativo, adiantamentos antigos sem baixa, fornecedores/clientes com saldo parado há meses, contas transitórias com saldo, variações acima de 30% em relação ao mês anterior [cole o anterior se tiver], e lançamentos que parecem classificação errada. Para cada apontamento: conta | o que indica | pergunta que devo fazer ao cliente ou ao lançamento. Não conclua fraude nem erro – indique o que verificar.

CONFERE ANTES DE USAR

cada apontamento no razão.

12

Explicar a variação da DRE ao dono

QUANDO USAR

entregar resultado mensal e o cliente não entender nada.

COLA JUNTO

DRE de dois períodos.

PROMPT · copie a partir daqui

DRE de [empresa]: [mês atual] [cole] e [mês anterior] [cole]. Escreva uma explicação de 8 a 10 linhas para o dono, sem contabilês: o resultado subiu ou caiu e por quê (as 3 maiores causas em reais e em %), o que foi pontual e o que é tendência, e uma recomendação prática. Depois, separadamente, liste 3 perguntas que eu deveria fazer antes de enviar, caso algum número pareça anormal.

CONFERE ANTES DE USAR

as causas apontadas batem com os lançamentos?

13

Conciliação bancária — achar o que não bate

QUANDO USAR

extrato e razão não fecham.

COLA JUNTO

extrato bancário e razão da conta banco (texto ou tabela).

PROMPT · copie a partir daqui

Extrato bancário de [empresa], [período]: [cole]. Razão da conta banco no mesmo período: [cole]. Faça a conciliação: liste lançamentos no extrato sem correspondência no razão, no razão sem correspondência no extrato, valores iguais com datas diferentes (prováveis erros de competência), e diferenças de centavos (prováveis tarifas/juros). Devolva tabela: item | onde está | onde falta | hipótese | ação. Calcule a diferença total e mostre como ela se decompõe.

CONFERE ANTES DE USAR

a soma das diferenças fecha com a diferença total?

14

Revisar o plano de contas de um cliente

QUANDO USAR

cliente novo com plano herdado ou bagunçado.

COLA JUNTO

o plano de contas e a atividade da empresa.

PROMPT · copie a partir daqui

Plano de contas atual de [empresa], atividade [descrição], regime [regime]: [cole]. Revise: contas duplicadas ou redundantes, contas que faltam para a atividade, nomenclatura confusa, estrutura que dificulta a DRE gerencial, e contas que misturam natureza (ex.: despesa com investimento). Proponha um plano enxuto por grupo, com o "de → para" das contas existentes. Mantenha o que funciona; justifique cada mudança em uma frase.

CONFERE ANTES DE USAR

o "de → para" preserva o histórico?

15

Escrever notas explicativas simples

QUANDO USAR

demonstrações anuais de pequena empresa.

COLA JUNTO

balanço, DRE, informações da empresa e práticas adotadas.

PROMPT · copie a partir daqui

Com base nas demonstrações de [empresa] de [ano] [cole] e nas informações [contexto operacional, práticas contábeis, eventos relevantes], redija notas explicativas adequadas a uma pequena empresa, em linguagem técnica clara: contexto operacional, base de elaboração, principais práticas contábeis, detalhamento das contas relevantes, eventos subsequentes se houver. Marque com [CONFIRMAR] tudo que você deduziu e eu preciso validar. Não cite norma específica sem eu ter informado qual adoto.

CONFERE ANTES DE USAR

todos os [CONFIRMAR] resolvidos; norma citada correta.

ROTINA DO ESCRITÓRIO

4

Departamento pessoal e folha

16

Responder dúvida de rescisão com base no que a lei diz

QUANDO USAR

cliente quer demitir e pergunta "quanto vai custar?".

COLA JUNTO

tipo de desligamento, admissão, salário, férias vencidas, aviso, saldo FGTS se tiver.

PROMPT · copie a partir daqui

Caso de desligamento: tipo [sem justa causa / pedido de demissão / acordo / justa causa], admissão [data], desligamento [data], salário [valor], férias vencidas [sim/não], aviso [trabalhado/indenizado], outros [cole]. Liste as verbas que compõem a rescisão neste tipo de desligamento e o cálculo estimado de cada uma, mostrando a fórmula. Indique o prazo de pagamento e as consequências do atraso, com a base legal para eu conferir. Marque como estimativa e liste o que só o sistema de folha calcula com precisão (médias, reflexos). Termine com uma explicação de 5 linhas para o cliente.

CONFERE ANTES DE USAR

cálculo no sistema de folha; base legal vigente.

17

Checklist de admissão que o cliente consegue seguir

QUANDO USAR

cliente vai contratar e manda "o que preciso?".

COLA JUNTO

tipo de contrato, cargo, se há sindicato específico.

PROMPT · copie a partir daqui

Monte um checklist de admissão para [empresa] contratar um [cargo] em [tipo de contrato – CLT padrão, aprendiz, temporário, intermitente], em duas partes: (1) o que o CLIENTE precisa providenciar (documentos do empregado, exame, dados), em linguagem simples, com prazo; (2) o que o ESCRITÓRIO fará (registro, eSocial, contrato, obrigações), com prazos legais genéricos marcados como "confirmar". Formato: duas listas numeradas curtas. Inclua os 3 erros de admissão que mais geram multa.

CONFERE ANTES DE USAR

convenção coletiva da categoria.

18

Conferir cálculo de férias

QUANDO USAR

conferência rápida do que o sistema gerou.

COLA JUNTO

salário, período aquisitivo, dias de férias, abono, adiantamento de 13º, faltas.

PROMPT · copie a partir daqui

Confira este cálculo de férias: salário [valor], período aquisitivo [datas], dias de gozo [n], abono pecuniário [sim/não], adiantamento de 13º [sim/não], faltas no período [n], médias de variáveis [cole]. O sistema gerou: [cole os valores]. Recalcule passo a passo (férias, terço, abono se houver, descontos previdenciário e IR pela tabela que eu colar [cole]) e aponte diferenças em relação ao sistema. Se as tabelas não foram coladas, peça-as em vez de usar valores de memória.

CONFERE ANTES DE USAR

tabelas de INSS e IR vigentes coladas.

19

Avisar o cliente sobre atraso no eSocial sem gerar pânico

QUANDO USAR

evento fora do prazo por culpa do cliente.

COLA JUNTO

o evento, o prazo, o motivo.

PROMPT · copie a partir daqui

O cliente [empresa] enviou [informação – ex.: admissão, afastamento, desligamento] após o prazo do eSocial, que era [data]. Escreva uma mensagem de 6 linhas: o que aconteceu, a possível consequência (sem valores de multa a menos que eu os informe: [cole ou deixe em branco]), o que o escritório já fez para minimizar, e o que precisa mudar para a próxima. Tom: parceiro, não fiscal. Termine propondo uma regra simples ("me avisa no mesmo dia").

CONFERE ANTES DE USAR

a consequência descrita é real para esse evento.

20

Explicar banco de horas ou escala para o cliente

QUANDO USAR

cliente quer "fazer banco de horas" sem saber o que é.

COLA JUNTO

a situação, o número de funcionários, se há sindicato.

PROMPT · copie a partir daqui

Explique para o dono de [empresa, n funcionários, categoria] o que é [banco de horas / escala 12x36 / compensação de jornada]: como funciona na prática, o que precisa existir por escrito, quais limites gerais se aplicam e o que costuma dar errado. Linguagem simples, 10 linhas, sem citar artigo de lei no texto do cliente. Depois, separadamente para mim, liste a base legal e os pontos que dependem de acordo ou convenção coletiva.

CONFERE ANTES DE USAR

convenção coletiva; necessidade de acordo individual ou coletivo.

ROTINA DO ESCRITÓRIO

5

Tributário e planejamento

21

Comparar regimes tributários com os dados do cliente

QUANDO USAR

virada de ano, cliente crescendo, ou pedido de "vale a pena mudar?".

COLA JUNTO

faturamento, folha, margem, despesas, atividade, estado/município.

PROMPT · copie a partir daqui

Compare os regimes Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real para [empresa]: atividade [descrição/CNAE], faturamento anual [valor], folha anual [valor], lucro estimado [valor ou margem], despesas dedutíveis relevantes [cole], estado e município [cole], créditos de PIS/COFINS/ICMS possíveis [cole]. Use as alíquotas e tabelas que eu colar [cole]; não use valores de memória. Mostre a carga tributária estimada em cada regime, as premissas de cada cálculo, os fatores que mudariam a conclusão e os riscos não numéricos (obrigações acessórias, complexidade). Conclua com uma recomendação condicional ("se X, então Y"), não absoluta.

CONFERE ANTES DE USAR

todas as tabelas e alíquotas vigentes coladas; ISS municipal; particularidades da atividade.

22

Analisar o enquadramento de CNAE

QUANDO USAR

abertura, alteração ou suspeita de CNAE errado.

COLA JUNTO

o que a empresa realmente faz, CNAEs atuais, regime.

PROMPT · copie a partir daqui

A empresa [nome] faz, na prática: [descreva as atividades e a receita aproximada de cada uma]. CNAEs atuais: [cole]. Regime: [regime]. Avalie se os CNAEs refletem a atividade real, se o CNAE principal está certo pela receita predominante, se alguma atividade é vedada ou tem tratamento diferente no regime atual, e se há impacto em anexo do Simples, ISS ou obrigações. Sugira CNAEs candidatos com descrição oficial para eu conferir na tabela. Não afirme vedação sem indicar a base para verificação.

CONFERE ANTES DE USAR

tabela CNAE oficial e lista de vedações vigente.

23

Pró-labore x distribuição de lucros: explicar riscos ao sócio

QUANDO USAR

sócio quer "tirar tudo como lucro".

COLA JUNTO

regime, lucro apurado, pró-labore atual, se há contabilidade regular.

PROMPT · copie a partir daqui

Sócio de [empresa, regime] quer retirar [valor] como distribuição de lucros e manter pró-labore de [valor]. Lucro contábil apurado: [valor]. Escreva uma explicação de 10 linhas para o sócio: diferença entre pró-labore e distribuição, condições para a distribuição ser isenta, o que acontece se não houver lucro apurado ou contabilidade que o comprove, e o equilíbrio recomendado. Depois, para mim, liste os pontos de atenção e a base legal a conferir. Não prometa isenção; condicione.

CONFERE ANTES DE USAR

lucro apurado e escrituração regular; base legal vigente.

24

Rascunhar resposta a notificação ou intimação da Receita

QUANDO USAR

chegou uma notificação e o prazo está correndo.

COLA JUNTO

o texto integral da notificação, os fatos, os documentos que você tem.

PROMPT · copie a partir daqui

Texto da notificação/intimação: [cole integral]. Fatos e documentos disponíveis: [cole]. Faça: (1) resumo do que está sendo exigido e o prazo; (2) hipóteses de resposta (esclarecimento, retificação, impugnação) com prós e contras; (3) rascunho da resposta escolhida [ou "monte a mais provável"] em linguagem formal, organizada em fatos, fundamentos e pedido, com a base legal marcada [CONFIRMAR]; (4) lista de documentos a anexar. Não invente jurisprudência nem dispositivo legal – onde não tiver certeza, escreva [PESQUISAR].

CONFERE ANTES DE USAR

cada [CONFIRMAR] e [PESQUISAR]; prazo; se o caso exige advogado.

25

Simular parcelamento e explicar ao cliente

QUANDO USAR

cliente com débito querendo parcelar.

COLA JUNTO

valor do débito, tipo, regime, capacidade de pagamento.

PROMPT · copie a partir daqui

Débito de [empresa]: [tipo – ex.: DAS, DARF, INSS], valor [valor], vencido em [data].
Cliente consegue pagar [valor] por mês. Com as regras de parcelamento que eu colar [cole condições vigentes: nº máximo de parcelas, parcela mínima, juros, entrada], calcule cenários de parcelamento (curto, médio, máximo), o custo total de cada um e o impacto no fluxo de caixa. Alerta sobre consequências de inadimplência do parcelamento e sobre certidões. Escreva um resumo de 6 linhas para o cliente com a recomendação.

CONFERE ANTES DE USAR

condições do parcelamento vigentes coladas.

ROTINA DO ESCRITÓRIO

6

Comercial e gestão do escritório

26

Escrever proposta de honorários que fecha

QUANDO USAR

lead pediu proposta.

COLA JUNTO

perfil da empresa, regime, volume (notas, funcionários), o que será entregue, preço.

PROMPT · copie a partir daqui

Escreva uma proposta de honorários contábeis para [empresa: atividade, regime, faturamento aproximado, nº de funcionários, volume de notas]. Escopo: [cole]. Preço: [valor mensal] + [taxas de abertura/implantação se houver]. Estrutura: entendimento do cliente (2 linhas mostrando que ouvimos), o que está incluso (por área, em benefícios e não em tarefas), o que não está incluso, como funciona o dia a dia (canal, prazos, responsáveis), investimento, condições e próximo passo. Tom profissional e direto, 1 página. Sem "excelência", "comprometimento" e clichês.

CONFERE ANTES DE USAR

escopo e preço batem com o que o escritório sustenta.

27

Precificar honorário por complexidade

QUANDO USAR

parar de cobrar "no chute".

COLA JUNTO

sua tabela atual, custo-hora, tempo médio por tipo de cliente.

PROMPT · copie a partir daqui

Ajude a criar uma matriz de precificação para um escritório contábil. Dados: custo-hora médio da equipe [valor], tempo médio mensal por perfil de cliente [cole: ex. MEI, Simples serviço sem funcionário, Simples comércio com 5 funcionários, Presumido, Real], margem desejada [%], preços praticados hoje [cole]. Monte a matriz com fatores de complexidade (regime, nº de funcionários, volume de notas, nº de filiais, setor regulado) e um preço-base por faixa. Mostre onde os preços atuais estão abaixo do custo. Sugira 3 faixas de plano com nomes simples.

CONFERE ANTES DE USAR

tempos médios são reais, não estimados por cima.

28

Checklist de cláusulas do contrato de prestação de serviços

QUANDO USAR

revisar o modelo do escritório.

COLA JUNTO

o contrato atual.

PROMPT · copie a partir daqui

Contrato de prestação de serviços contábeis atual: [cole]. Revise como consultor de gestão de escritórios (não como advogado): as cláusulas cobrem escopo e exclusões claros, responsabilidade por documentos entregues fora do prazo, reajuste, multa por atraso do cliente, rescisão e transferência de documentos, sigilo e LGPD, e o que acontece quando o cliente não paga? Para cada ponto: existe? | está claro? | sugestão de redação. Marque as cláusulas que recomendo passar por advogado.

CONFERE ANTES DE USAR

revisão jurídica do modelo final.

29

Roteiro de onboarding de cliente novo

QUANDO USAR

cliente assinou; primeiros 30 dias.

COLA JUNTO

perfil do cliente, sistemas, o que já foi combinado.

PROMPT · copie a partir daqui

Monte um roteiro de onboarding de 30 dias para o cliente [perfil] que acabou de contratar o escritório. Dividir em: dia 1 (boas-vindas, o que ele precisa mandar, canal de comunicação, regras do jogo), semana 1 (coleta e migração), semana 2 (primeira apuração e ajustes), semana 3–4 (primeira entrega de resultado e reunião de 20 min). Para cada etapa: o que o cliente faz, o que o escritório faz, mensagem-modelo curta. Inclua os 3 sinais de que o onboarding está falhando.

CONFERE ANTES DE USAR

os prazos cabem na sua operação.

30

Comunicar reajuste de honorários

QUANDO USAR

todo ano, e todo ano dói.

COLA JUNTO

valor atual, novo valor, motivo, o que melhorou no serviço.

PROMPT · copie a partir daqui

Escreva a mensagem de reajuste de honorários para [cliente], de [valor atual] para [novo valor], a partir de [data]. Motivos: [índice/inflação, aumento de escopo, novas obrigações]. Melhorias entregues no último ano: [cole]. Estrutura: agradecimento específico (não genérico), o que mudou no serviço, o reajuste em uma frase clara, o que ele continua tendo, e abertura para conversar. Máximo 8 linhas. Sem pedir desculpa pelo reajuste.

CONFERE ANTES DE USAR

prazo de aviso previsto no contrato.

ROTINA DO ESCRITÓRIO

7

Marketing e autoridade

31

20 temas de conteúdo que trazem cliente

QUANDO USAR

planejar o mês de posts.

COLA JUNTO

perfil dos clientes que você quer atrair, dúvidas que mais recebe.

PROMPT · copie a partir daqui

Sou contador e quero atrair [perfil: ex. donos de comércio no Simples em [cidade]]. As dúvidas que mais recebo: [cole 5]. Gere 20 temas de conteúdo curto (Reels/carrossel/post), organizados em 4 objetivos: atrair (5), engajar (5), autoridade (5), vender (5). Cada tema em uma linha: gancho + por que funciona para esse público. Evite temas genéricos ("a importância do planejamento"); prefira erros específicos, prazos, situações reais e decisões de dinheiro.

CONFERE ANTES DE USAR

nada que prometa economia de imposto sem análise.

32

Roteiro de vídeo de 30 segundos

QUANDO USAR

gravar sem pensar muito.

COLA JUNTO

o tema escolhido.

PROMPT · copie a partir daqui

Escreva um roteiro de vídeo de 30 segundos para contador falando sobre [tema]. Estrutura: gancho falado de até 12 palavras (sem "oi gente"), desenvolvimento em 3 frases curtas com uma informação concreta cada, e chamada para ação de 1 frase. Linguagem falada, português do Brasil, sem jargão sem tradução, sem promessa de resultado. Entregue também 3 variações do gancho.

CONFERE ANTES DE USAR

a informação concreta está certa.

33

Post do "prazo do mês"

QUANDO USAR

todo início de mês.

COLA JUNTO

os prazos oficiais do mês (do calendário que você usa).

PROMPT · copie a partir daqui

Prazos deste mês para os regimes que atendo: [cole do calendário oficial]. Escreva um post de Instagram (texto para carrossel de 5 telas) com os prazos organizados por tipo de empresa, em linguagem simples, uma dica de organização e um lembrete de que o cliente do escritório não precisa se preocupar – só enviar os documentos até [data interna]. Nada de "fique atento"; seja específico.

CONFERE ANTES DE USAR

datas do calendário oficial.

34

E-mail mensal para a carteira

QUANDO USAR

manter relacionamento sem pedir nada.

COLA JUNTO

3 novidades ou dicas do mês.

PROMPT · copie a partir daqui

Escreva um e-mail mensal para os clientes de um escritório contábil com: assunto curto e específico, abertura de 2 linhas, 3 blocos (novidade do mês [cole], dica prática [cole], lembrete de prazo [cole]), e encerramento com um convite simples ("responda este e-mail se..."). Tom: parceiro que cuida, não newsletter corporativa. Máximo 15 linhas.

CONFERE ANTES DE USAR

links e datas.

35

Responder avaliação no Google (boa ou ruim)

QUANDO USAR

chegou avaliação e você não sabe o que escrever.

COLA JUNTO

a avaliação.

PROMPT · copie a partir daqui

Avaliação recebida no Google: [cole]. Escreva a resposta pública do escritório em até 5 linhas. Se for positiva: agradeça citando algo específico do texto, sem exagero. Se for negativa: reconheça sem se justificar, não exponha dados do cliente, ofereça continuar a conversa em privado e mostre a quem lê que o escritório age. Nunca discuta o mérito em público.

CONFERE ANTES DE USAR

sigilo — nenhuma informação do cliente na resposta.

ROTINA DO ESCRITÓRIO



Produtividade e IA no escritório

36

Resumir uma norma nova em 5 pontos práticos

QUANDO USAR

saiu IN/lei/portaria e você precisa entender rápido.

COLA JUNTO

o texto oficial.

PROMPT · copie a partir daqui

Texto da norma: [cole integral]. Resuma em: (1) o que muda, em 5 pontos práticos; (2) quem é afetado; (3) a partir de quando; (4) o que o escritório precisa fazer, em ordem; (5) o que ainda depende de regulamentação ou está ambíguo. Cite o artigo/item de origem de cada ponto para eu conferir. Não acrescente interpretação que não esteja no texto.

CONFERE ANTES DE USAR

cada ponto contra o artigo citado.

37

Transformar reunião em ata e tarefas

QUANDO USAR

gravou a reunião com o cliente.

COLA JUNTO

a transcrição.

PROMPT · copie a partir daqui

Transcrição da reunião com [cliente] em [data]: [cole]. Produza: (1) ata de até 10 linhas com decisões e acordos; (2) lista de tarefas com responsável (escritório ou cliente) e prazo, quando mencionado; (3) dúvidas abertas; (4) mensagem de 4 linhas para enviar ao cliente confirmando o combinado. Não invente decisões que não foram tomadas.

CONFERE ANTES DE USAR

decisões e prazos conferem com o que foi dito.

38

Criar um POP (procedimento) a partir de uma descrição

QUANDO USAR

padronizar uma rotina que só uma pessoa sabe fazer.

COLA JUNTO

a descrição de como a tarefa é feita hoje.

PROMPT · copie a partir daqui

Descrição de como fazemos [tarefa] hoje: [cole]. Transforme em um Procedimento Operacional Padrão: objetivo, responsável, quando é feito, pré-requisitos, passo a passo numerado (um verbo por passo), pontos de conferência, erros comuns e o que fazer quando algo falha. Linguagem que um estagiário execute sem perguntar. Aponte no final as etapas que poderiam ser automatizadas.

CONFERE ANTES DE USAR

peça a quem faz a tarefa para executar seguindo o POP.

39

Revisar um e-mail delicado antes de enviar

QUANDO USAR

e-mail para cliente, fisco ou parceiro com potencial de conflito.

COLA JUNTO

o rascunho.

PROMPT · copie a partir daqui

Rascunho: [cole]. Destinatário: [quem]. Objetivo: [o que quero que aconteça]. Revise para: clareza (o pedido está evidente?), tom (firme sem agressividade), riscos (afirmações que podem comprometer o escritório, promessas, dados sensíveis), e concisão. Devolva a versão revisada e, separadamente, uma lista do que mudou e por quê. Mantenha minha voz; não deixe corporativo.

CONFERE ANTES DE USAR

a versão final ainda diz o que você quer dizer.

40

A persona do escritório (cole como instrução fixa)

QUANDO USAR

uma vez, ao criar o projeto/GPT do escritório. Depois, todos os outros prompts rodam dentro dele.

COLA JUNTO

os dados do seu escritório.

PROMPT · copie a partir daqui

Você é o assistente do escritório contábil [nome], em [cidade], que atende principalmente [perfil de clientes] nos regimes [regimes]. Sistemas usados: [cole]. Tom com clientes: [ex.: próximo, direto, sem jargão]. Regras permanentes:

1. Nunca invente alíquota, prazo, valor de multa ou dispositivo legal. Se não foi informado, peça ou marque [CONFIRMAR].
2. Sempre separe o que é para o cliente (linguagem simples) do que é para o contador (técnico, com base legal).
3. Sinalize incerteza explicitamente. Não conclua erro ou fraude — indique o que verificar.
4. Quando um cálculo depender de tabela vigente, use apenas a tabela colada na conversa.
5. Respostas objetivas: primeiro a resposta, depois a explicação. Sem introduções.
6. Toda vez que eu colar um documento de cliente, ignore dados pessoais desnecessários e não os repita na saída.

CONFERE ANTES DE USAR

atualize os sistemas e regimes quando mudarem.

Bônus · 5 prompts-relâmpago (uma linha cada)

- **Traduzir para o cliente:** "Reescreva este texto para um dono de empresa sem formação contábil, em 4 linhas, mantendo o que é obrigatório: [cole]."
- **Prazo em linguagem humana:** "Explique o prazo [obrigação] e o que acontece se perder, em 3 linhas, sem alarmismo."
- **Conferência de soma:** "Some estes valores e mostre o passo a passo: [cole]." (A IA erra soma longa — peça o passo a passo sempre.)
- **Reunião de 10 min:** "Monte a pauta de uma reunião de 10 minutos com o cliente sobre [tema]: 3 pontos e 1 decisão."
- **Meta-prompt:** "Preciso de um prompt para a tarefa [descreva]. Escreva-o no padrão: papel, dados a colar entre colchetes, formato de saída, regras de não inventar."

MÓDULO ESPECIAL

RT

Reforma Tributária

12 prompts e um kit de comunicação para atravessar a transição IBS/CBS com a carteira — sem data ou alíquota embutida, para continuar valendo quando a regra mudar de novo.

Atualizado em 01/09/2026. Este módulo existe porque a transição está acontecendo agora: o destaque de IBS e CBS na NF-e passou a ser obrigatório em agosto de 2026, a NFS-e tem prazos próprios entre outubro e dezembro de 2026, e 2027 traz a CBS efetiva e a primeira fase do split payment.

Leia antes de usar. A regulamentação da Reforma está mudando mês a mês. Nenhum prompt deste módulo carrega datas, alíquotas ou regras embutidas — todos exigem que **você cole a norma ou o calendário vigente**. Isso é de propósito: prompt com data embutida vira informação errada em 30 dias. As datas citadas acima estão aqui como referência para você conferir na fonte oficial, não para repassar ao cliente sem verificação.

Bloco 9 · Diagnóstico e preparação da carteira

41

Mapear o impacto da Reforma cliente a cliente

QUANDO USAR

you precisa saber, hoje, quais clientes da carteira estão em risco.

COLA JUNTO

a lista de clientes com regime, atividade/CNAE, faturamento, tipo de nota emitida e sistema usado.

PROMPT · copie a partir daqui

Você é consultor tributário apoiando um escritório contábil na transição da Reforma Tributária brasileira (IBS/CBS). A seguir, a carteira de clientes: [cole: nome, regime, CNAE/atividade, faturamento anual, tipo de documento fiscal emitido (NF-e/NFS-e/NFC-e), ERP ou emissor usado].

Classifique cada cliente em três grupos de prioridade de atendimento na transição, justificando em uma linha: ALTO (mudança estrutural provável), MÉDIO (ajustes operacionais), BAIXO (acompanhamento). Considere: regime tributário, se é prestador de serviço ou comércio, se é B2B ou B2C, dependência de créditos, e capacidade do sistema emissor.

Devolva uma tabela: cliente | prioridade | motivo | primeira ação do escritório.

Não afirme alíquotas, datas ou regras específicas — onde a classificação depender de norma, escreva [CONFIRMAR NA NORMA VIGENTE].

CONFERE ANTES DE USAR

cada classificação alta contra a norma vigente e a situação real do cliente.

42

Checklist de prontidão do cliente para o novo documento fiscal

QUANDO USAR

antes de qualquer prazo de obrigatoriedade de destaque de IBS/CBS.

COLA JUNTO

o calendário/norma vigente e os dados do cliente.

PROMPT · copie a partir daqui

Calendário e regras vigentes que devo usar: [cole da fonte oficial]. Cliente: [atividade, regime, sistema emissor, volume de itens no cadastro, tipo de documento fiscal].

Monte um checklist de prontidão em 4 blocos: (1) cadastro de produtos/serviços – o que precisa estar correto e completo; (2) sistema emissor/ERP – o que precisa estar atualizado e quem aciona; (3) processos internos do cliente – quem faz o quê e quando; (4) contratos e preços – o que revisar.

Para cada item: responsável (cliente ou escritório), prazo sugerido (com base no calendário que cole), e o risco de não fazer. Marque como [VERIFICAR] tudo que depende de norma que eu não cole.

CONFERE ANTES DE USAR

prazos batem com o calendário oficial que você colou.

43

Preparar o cliente para o impacto no caixa

QUANDO USAR

cliente de comércio/varejo que usa o float tributário como capital de giro.

COLA JUNTO

faturamento mensal, prazo médio de recebimento, valor médio de tributos, capital de giro atual.

PROMPT · copie a partir daqui

Cliente: [atividade, faturamento mensal, prazo médio de recebimento, valor médio mensal de tributos sobre consumo, capital de giro atual]. Regras de recolhimento na liquidação (split payment) que devo considerar: [cole a norma/fase vigente e a data de aplicação para este perfil].

Explique o efeito na disponibilidade de caixa: quanto do valor da venda deixa de transitar pela conta e quando, o impacto estimado no capital de giro mensal, e três ações práticas para o cliente se preparar (renegociar prazos, reserva, linha de crédito, ajuste de preço). Depois, escreva um alerta de 8 linhas para o cliente, em linguagem simples, sem alarmismo e sem prometer números exatos – deixe claro que a estimativa depende do enquadramento dele.

CONFERE ANTES DE USAR

a fase e a data de aplicação valem mesmo para o perfil desse cliente.

44

Simples Nacional: dentro ou fora do novo regime

QUANDO USAR

decisão cliente a cliente sobre recolhimento dentro ou fora do DAS.

COLA JUNTO

as regras vigentes para o Simples na transição + dados do cliente.

PROMPT · copie a partir daqui

Regras vigentes para optantes do Simples Nacional na transição da Reforma (incluindo as opções de recolhimento e as alíquotas aplicáveis): [cole da fonte oficial].

Cliente: [atividade, faturamento, perfil dos compradores – B2B ou B2C, margem, principais fornecedores, se os clientes aproveitam crédito].

Compare os cenários possíveis para este cliente, mostrando: carga estimada em cada um (usando apenas os números que colei), efeito sobre a competitividade com clientes B2B que aproveitam crédito, complexidade operacional adicional, e o ponto de virada (a partir de qual perfil de cliente muda a recomendação).

Conclua de forma condicional ("se a maior parte da receita vem de B2B que aproveita crédito, então..."), nunca absoluta. Liste os dados que faltam para uma conclusão firme.

CONFERE ANTES DE USAR

regras coladas são as vigentes; a recomendação foi validada por você antes de ir ao cliente.

45

Revisar cadastro de produtos e classificação fiscal

QUANDO USAR

cliente com cadastro grande e sujo — o gargalo mais comum da transição.

COLA JUNTO

amostra do cadastro (descrição, NCM/código de serviço, CFOP, tributação atual).

PROMPT · copie a partir daqui

Amostra do cadastro de itens de [empresa], atividade [descrição]: [cole]. Regras de classificação que devo usar: [cole].

Aponte, item a item: descrição genérica demais para classificar, NCM/código de serviço que parece incompatível com a descrição, itens duplicados, itens sem tributação definida, e itens que provavelmente precisam de revisão prioritária.

Devolva tabela: item | problema | o que verificar | prioridade. Não atribua classificação nova por conta própria – indique o que precisa ser decidido por mim ou pelo cliente.

CONFERE ANTES DE USAR

toda reclassificação com a tabela oficial e, quando o valor for relevante, com especialista.

Bloco 10 · Comunicação com o cliente na transição

46

Comunicado geral da Reforma para a carteira

QUANDO USAR

cada marco relevante da transição.

COLA JUNTO

o texto oficial da norma ou do calendário.

PROMPT · copie a partir daqui

Norma/calendário oficial: [cole]. Escreva um comunicado do escritório para os clientes, em português claro, com: título direto e sem susto, o que muda de fato (3 bullets), quem é afetado, o que o cliente precisa fazer e até quando, e o que o escritório já está fazendo por ele. Máximo 12 linhas.

Nada de opinião política sobre a Reforma. Nada de previsão de aumento ou redução de carga que não esteja no texto. Onde a aplicação depender do caso, escreva "vamos avaliar o seu caso".

Ao final, separadamente para mim, liste os pontos do texto que exigem verificação profissional antes de eu enviar.

CONFERE ANTES DE USAR

resolva todos os pontos da lista final.

47

Responder "vou pagar mais imposto?"

QUANDO USAR

a pergunta que todo cliente faz, e que não tem resposta simples.

COLA JUNTO

dados do cliente e as regras vigentes.

PROMPT · copie a partir daqui

Cliente: [regime, atividade, faturamento, perfil B2B/B2C, margem, principais custos]. Regras e alíquotas vigentes que devo usar: [cole].

Escreva uma resposta honesta de até 10 linhas: o que já dá pra dizer com segurança hoje, o que ainda depende de regulamentação, quais fatores do negócio dele puxam a carga pra cima e quais puxam pra baixo (crédito, tipo de cliente, margem), e o que o escritório vai fazer para acompanhar.

Proibido: prometer que não muda nada, prometer economia, dar percentual que eu não coleí. Se ele precisar de uma projeção, ofereça um estudo específico.

CONFERE ANTES DE USAR

nenhum número aparece na resposta sem você ter colado.

48

Aviso de prazo com pedido de ação

QUANDO USAR

falta pouco para um marco e o cliente ainda não fez a parte dele.

COLA JUNTO

o prazo real, o que falta, quantas vezes já avisou.

PROMPT · copie a partir daqui

Prazo: [obrigação e data, da fonte oficial]. Pendências do cliente [empresa]: [cole]. Este é o [1º/2º/3º] aviso.

Escreva mensagem de WhatsApp de até 6 linhas: o prazo, o que falta (lista curta), a consequência real de perder o prazo (só a que eu informar: [cole ou deixe em branco]), e o próximo passo com data. Tom firme e parceiro, sem terrorismo. No 3º aviso, registre por escrito que a responsabilidade pelo atraso passa a ser do cliente, de forma cordial.

CONFERE ANTES DE USAR

consequência e prazo conferidos na fonte oficial.

49

Reunião de 20 minutos sobre a Reforma

QUANDO USAR

conversa individual com cliente de prioridade alta.

COLA JUNTO

o perfil do cliente e o diagnóstico do prompt 41.

PROMPT · copie a partir daqui

Cliente: [perfil] classificado como prioridade [alta/média] na transição pelos motivos [cole].

Monte a pauta de uma reunião de 20 minutos: abertura de 2 minutos (o que mudou e por que estamos conversando), diagnóstico de 8 minutos (o que afeta o negócio dele especificamente, em linguagem de dono), decisões de 7 minutos (o que precisa ser decidido e por quem), fechamento de 3 minutos (próximos passos com responsável e data).

Inclua as 5 perguntas que eu devo fazer a ele e as 3 objeções mais prováveis com resposta curta. Nada de slide; é conversa.

CONFERE ANTES DE USAR

o diagnóstico do cliente está atualizado.

Bloco 11 · O escritório se preparando (e cobrando por isso)

50

Precificar o serviço de transição

QUANDO USAR

a Reforma gera trabalho extra real — e escritório costuma absorver de graça.

COLA JUNTO

horas estimadas por cliente, custo-hora, tabela atual de honorários.

PROMPT · copie a partir daqui

Trabalho adicional que a transição exige por cliente: [liste – revisão de cadastro, parametrização, reuniões, acompanhamento, revisão de contratos]. Horas estimadas por perfil de cliente: [cole]. Custo-hora da equipe: [valor]. Honorário atual médio: [valor]. Proponha três formas de cobrar por isso, com prós e contras: (a) projeto único de adequação, (b) acréscimo temporário no honorário durante a transição, (c) novo serviço recorrente de acompanhamento. Para cada uma: faixa de preço sugerida com base nos meus custos, como apresentar ao cliente sem parecer oportunismo, e o risco de perda de cliente. Escreva também um parágrafo de 5 linhas justificando o valor ao cliente, em termos de risco evitado.

CONFERE ANTES DE USAR

as horas estimadas são reais, não otimistas.

51

Plano de capacitação da equipe

QUANDO USAR

garantir que o escritório inteiro fale a mesma língua.

COLA JUNTO

tamanho e composição da equipe, nível de conhecimento atual.

PROMPT · copie a partir daqui

Equipe do escritório: [composição e nível de conhecimento sobre a Reforma]. Fontes oficiais que acompanhamos: [cole]. Monte um plano de capacitação de 8 semanas, com 1 encontro semanal de 1 hora: tema de cada semana (do básico ao operacional), o que cada pessoa deve saber fazer ao final, um exercício prático com caso real da carteira, e o material a estudar antes. Inclua um "teste de prontidão" de 10 perguntas ao final, com gabarito, para eu aplicar na equipe. As perguntas devem ser sobre processo e critério, não sobre decorar alíquota.

CONFERE ANTES DE USAR

o conteúdo técnico contra a norma vigente.

52

Monitor de mudanças (rotina semanal)

QUANDO USAR

toda segunda-feira, para não ser pego de surpresa.

COLA JUNTO

as publicações da semana (você cola; a IA não busca).

PROMPT · copie a partir daqui

Publicações e notícias regulatórias desta semana sobre a Reforma Tributária: [cole os textos ou trechos oficiais].

Faça: (1) o que mudou de fato, em até 5 pontos, com a fonte de cada um; (2) quem da minha carteira é afetado, considerando os perfis [cole os grupos do prompt 41]; (3) o que precisa entrar na agenda do escritório esta semana; (4) se algo exige comunicado ao cliente, escreva o rascunho.

Se uma notícia for interpretação de terceiro e não texto oficial, sinalize como "não oficial – confirmar".

CONFERE ANTES DE USAR

só entra na rotina o que veio de fonte oficial.

Kit de comunicação pronto (edite e envie)

Três textos-base, para você adaptar. **Confira datas e regras na fonte oficial antes de enviar** — eles trazem lacunas de propósito.

A · Mensagem curta de WhatsApp (aviso de marco)

Olá, [nome]! Passando um aviso importante: a partir de [data — confirmar], [o que muda] passa a valer para empresas como a sua. O que precisamos de você: [item 1] e [item 2], até [data]. O que já estamos fazendo: [ação do escritório]. Qualquer dúvida, é só chamar aqui. A gente acompanha isso de perto pra você não ser pego de surpresa.

B · E-mail para a carteira (marco maior)

Assunto: [O que muda] a partir de [data] — o que a [empresa] precisa fazer

Olá, [nome],

A transição da Reforma Tributária chegou em mais uma etapa e queremos que você saiba exatamente o que isso significa para a sua empresa — sem susto e sem tecnicismos.

O que muda: [1 a 3 bullets, do texto oficial] **A partir de quando:** [data — confirmar na fonte] **O que precisamos de você:** [lista curta com prazo] **O que já estamos fazendo:** [ações do escritório]

Se você quiser entender o impacto específico no seu negócio, me responda este e-mail que marcamos 20 minutos.

[assinatura]

C · Post/carrossel para o Instagram do escritório

Tela 1: [O que muda] começa em [data]. Sua empresa está pronta? **Tela 2:** O que é, em uma frase, sem tecnicismos. **Tela 3:** Quem é afetado — e quem não é. **Tela 4:** As 3 coisas que precisam estar prontas antes do prazo. **Tela 5:** Se você é nosso cliente, já estamos cuidando disso. Se não é, [chamada].

Como manter este módulo vivo

A Reforma muda; o pack acompanha. Use o **prompt 52** toda segunda-feira e o **prompt 46** a cada marco. Quando uma norma nova sair, ela entra pela sua fonte oficial, não pela memória da IA — é essa disciplina que faz este módulo continuar valendo daqui a seis meses.

A IA erra. Você assina.

Licença

Uso interno no seu escritório, por toda a equipe, sem limite. Proibido revender, redistribuir ou publicar o conteúdo como produto próprio.

A IA erra. Você assina.