

Manual do Usuário - PromptHub

Última atualização: 15/10/2025

Visão Geral

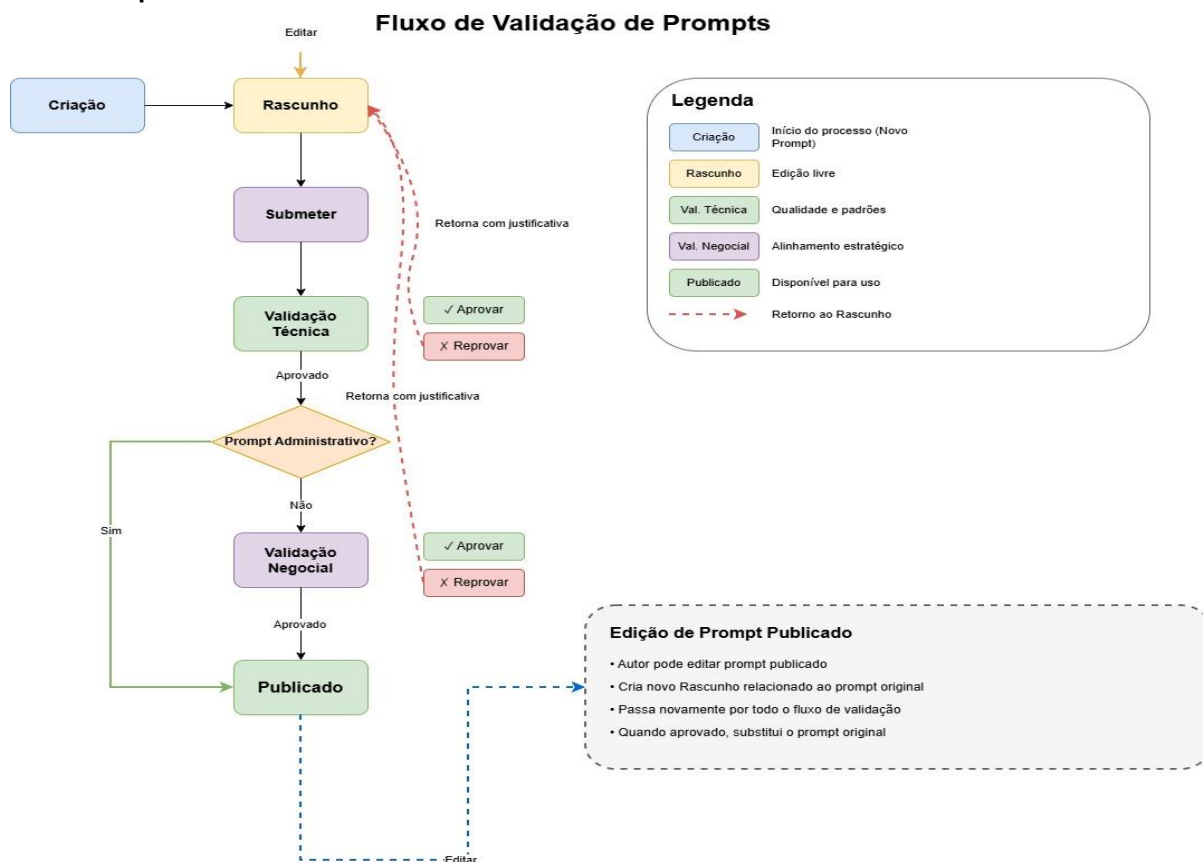
O **PromptHub** é uma plataforma centralizada para gerenciamento, compartilhamento e controle de qualidade de prompts para Inteligência Artificial. O sistema permite que usuários criem, busquem, avaliem e utilizem prompts de forma organizada, com um robusto workflow de aprovação que garante a qualidade do conteúdo.

Conceitos Principais

- **Prompt:** Texto ou instrução utilizada para interagir com modelos de IA
- **Rascunho:** Versão em edição de um prompt, ainda não aprovada
- **Categoria:** Classificação temática do prompt (ex: Jurídico, Administrativo)
- **Sistema:** Sistema ou aplicação relacionada ao prompt (ex: PJe, SEEU)
- **Tag:** Marcador para facilitar busca e organização
- **Validação Técnica:** Revisão da estrutura, clareza e formato do prompt
- **Validação Negocial:** Revisão do conteúdo sob perspectiva de negócio/jurídica

Workflow de Aprovação De Prompts

Fluxo Completo



Estados do Prompt

1. **RASCUNHO:** Criado pelo autor, não visível para outros

2. **AGUARDANDO_VALIDACAO_TECNICA:** Aguardando revisão técnica
3. **REPROVADO_TECNICO:** Reprovado na validação técnica, retorna ao autor
4. **AGUARDANDO_VALIDACAO_NEGOCIAL:** Aguardando revisão negocial
5. **REPROVADO_NEGOCIAL:** Reprovado na validação negocial, retorna ao autor
6. **APROVADO:** Aprovado, visível e disponível para todos

Regras Importantes

1. **Ordem de Validação:** Técnica sempre antes de Negocial
2. **Reprovação:** Prompt retorna ao autor com justificativa
3. **Resubmissão:** Autor pode editar e resubmeter após reprovação
4. **Edição de Aprovados:** Cria novo rascunho, versão aprovada continua ativa
5. **Versões:** A cada aprovação de edição, a versão é incrementada

Perfis de Usuário

1. Usuário Básico (Sem Roles/Grupos)

Descrição: Qualquer usuário autenticado no sistema, sem atribuição de grupos específicos no Keycloak.

Características: - Acesso total aos prompts aprovados - Pode criar e editar seus próprios prompts - Pode avaliar prompts de outros usuários - Pode favoritar e acompanhar histórico de uso

2. Validador Negocial

Descrição: Usuário responsável pela validação de conteúdo sob perspectiva de negócio, conformidade e adequação jurídica.

Grupo Keycloak: validadores-negociais

Características: - Todas as permissões do Usuário Básico - Pode aprovar/reprovar prompts na etapa de validação negocial - Visualiza fila de prompts aguardando validação negocial

3. Validador Técnico

Descrição: Usuário responsável pela validação da estrutura, clareza, formato e qualidade técnica dos prompts.

Grupo Keycloak: validadores-tecnicos

Características: - Todas as permissões do Usuário Básico - Pode aprovar/reprovar prompts na etapa de validação técnica - Visualiza fila de prompts aguardando validação técnica

4. Administrador

Descrição: Usuário com acesso completo ao sistema para gestão e configuração.

Grupo Keycloak: administradores

Características: - Todas as permissões dos perfis anteriores - Gerenciar categorias e sistemas - Gerenciar tags - Ativar/desativar prompts aprovados - Visualizar estatísticas e analytics avançados

Funcionalidades por Perfil

Usuário Básico

1. Buscar e Visualizar Prompts

Acesso: Menu lateral > Prompts

1. Na tela de busca, utilize os filtros disponíveis:
 - **Busca por texto:** Digite palavras-chave no campo de busca
 - **Filtro por categoria:** Selecione uma categoria específica
 - **Filtro por sistema:** Selecione um sistema específico
 - **Filtro por tags:** Selecione uma ou mais tags
 - **Avaliação mínima:** Filtre por nota mínima
2. Os prompts são exibidos em cards contendo:
 - Título e descrição
 - Badges de categoria e sistema
 - Tags (até 3 visíveis)
 - Avaliação média e número de usos
 - Versão do prompt
3. Clique em um card para visualizar os detalhes completos

2. Visualizar Detalhes do Prompt

1. Ao clicar em um prompt, você verá:
 - **Cabeçalho:** Título e botões de ação (favoritar, editar)
 - **Versão:** Número da versão atual e data de publicação
 - **Badges:** Categoria e sistema associados
 - **Autor:** Nome e informações do autor
 - **Descrição:** Descrição detalhada do prompt
 - **Conteúdo:** Texto completo do prompt
 - **Tags:** Todas as tags associadas
 - **Avaliações:** Média e avaliações de outros usuários
 - **Estatísticas:** Total de usos, avaliação média
 - **Histórico de Versões:** Versões anteriores (expansível)
2. **Ações disponíveis:**
 - **Copiar Prompt:** Copia o conteúdo para área de transferência
 - **Exportar:** Exporta em TXT, Markdown ou HTML
 - **Compartilhar:** Compartilha via WhatsApp ou Teams
 - **Favoritar:** Adiciona aos seus favoritos
 - **Editar:** Cria um rascunho de edição (se você for o autor)

3. Usar um Prompt

1. Acesse o prompt desejado
2. Clique em “**Copiar Prompt**” para copiar o conteúdo
3. Cole no sistema de IA de sua escolha
4. O uso é registrado automaticamente no histórico

Dica: Use os botões de exportação para salvar o prompt em diferentes formatos.

4. Avaliar um Prompt

Importante: Você não pode avaliar seus próprios prompts.

1. Acesse um prompt aprovado (que não seja seu)
2. Role até a seção **“Avalie este Prompt”**
3. Selecione uma nota de 1 a 5 estrelas
4. (Opcional) Adicione um comentário sobre sua experiência
5. Clique em **“Enviar Avaliação”**

A avaliação média do prompt é atualizada automaticamente.

5. Favoritar Prompts

1. Na página de detalhes do prompt, clique no ícone de coração no cabeçalho
2. Para visualizar seus favoritos: Menu lateral > **Favoritos**
3. Para remover dos favoritos, clique novamente no ícone de coração

6. Visualizar Histórico de Uso

Acesso: Menu lateral > Histórico

O histórico possui duas abas:

Aba “Prompts Utilizados”:

- Prompts de outros autores que você usou
- Possui botão **“Avaliar”** para avaliar o prompt
- Mostra data/hora do uso

Aba “Meus Prompts”:

- Seus próprios prompts que foram utilizados
- Mostra data/hora do uso
- Não permite avaliação (você não pode avaliar seus próprios prompts)

7. Criar um Novo Prompt

Acesso: Menu lateral > Prompts > Botão “Novo Prompt”

1. Preencha o formulário:
 - **Título** (obrigatório): Nome descritivo do prompt
 - **Descrição** (opcional): Breve explicação do propósito
 - **Conteúdo** (obrigatório): Texto completo do prompt
 - **Categoria** (opcional): Classificação temática
 - **Sistema** (opcional): Sistema relacionado
 - **Tags** (opcional): Adicione tags para facilitar a busca
2. Clique em **“Salvar Rascunho”**
3. O prompt é criado como **Rascunho** e não fica visível para outros usuários
4. Clique em **“Submeter para Validação”** para iniciar o processo de aprovação

Fluxo de Aprovação: - Rascunho → Validação Técnica → Validação Negocial → Aprovado

Importante: Prompts só ficam disponíveis para outros usuários após aprovação completa.

8. Editar um Prompt Existente

Você pode editar apenas seus próprios prompts.

Para Rascunhos:

1. Menu lateral > Admin > Meus Rascunhos
2. Clique no rascunho desejado
3. Clique em **“Editar”**
4. Faça as alterações necessárias
5. Salve e submeta novamente se necessário

Para Prompts Aprovados:

1. Acesse o prompt aprovado (deve ser seu)
2. Clique em **“Editar”**
3. Um novo **rascunho de edição** é criado
4. O prompt aprovado continua disponível até que o rascunho seja aprovado
5. Quando o rascunho for aprovado, ele substitui a versão anterior (incrementando a versão)

9. Visualizar Dashboard

Acesso: Menu lateral > Dashboard

O dashboard exibe:

- **Prompts Mais Utilizados:** Ranking dos prompts com mais usos
- **Estatísticas Gerais:** Total de prompts, categorias, tags
- **Seus Prompts:** Lista dos seus prompts e status
- **Atividade Recente:** Últimas ações no sistema

Validador Técnico

Abrange todas as funcionalidades do *Usuário Básico*, além das seguintes:

10. Validar Tecnicamente um Prompt

Acesso: Menu lateral > Admin > Validação Técnica

1. Visualize a lista de prompts aguardando validação técnica
2. Clique em **“Visualizar”** no prompt desejado
3. Na página do rascunho, você verá a seção **“Validação Técnica Inline”**

Critérios de Validação Técnica:

- Clareza e objetividade
- Formatação adequada
- Ausência de erros ortográficos/gramaticais
- Estrutura coerente
- Instruções precisas e executáveis

Ações:

- **Aprovar:** Prompt segue para validação comercial (ou aprovado se já passou pela comercial)
- **Reprovar:** Prompt retorna para o autor com justificativa
- **Justificativa** (obrigatória na reprovação): Explique os motivos da reprovação

4. Selecione **Aprovar** ou **Reprovar**
5. Se reprovar, preencha a justificativa
6. Clique em **“Confirmar Validação”**

Importante: - Você só pode validar prompts na etapa de validação técnica - Após validação, o prompt automaticamente avança no workflow

Validador Comercial

Abrange todas as funcionalidades do *Usuário Básico*, além das seguintes:

11. Validar Negocialmente um Prompt

Acesso: Menu lateral > Admin > Validação Negocial

1. Visualize a lista de prompts aguardando validação negocial
2. Clique em **“Visualizar”** no prompt desejado
3. Na página do rascunho, você verá a seção **“Validação Negocial Inline”**

Critérios de Validação Negocial:

- Conformidade com políticas internas
- Adequação jurídica e normativa
- Alinhamento com objetivos de negócio
- Ausência de informações sensíveis ou inadequadas
- Adequação ao público-alvo

Ações:

- **Aprovar:** Prompt é publicado e fica disponível para todos
- **Reprovar:** Prompt retorna para o autor com justificativa
- **Justificativa** (obrigatória na reprovação): Explique os motivos da reprovação

4. Selecione **Aprovar** ou **Reprovar**
5. Se reprovar, preencha a justificativa
6. Clique em **“Confirmar Validação”**

Importante:

- Você só pode validar prompts na etapa de validação negocial
- A aprovação negocial é a última etapa antes da publicação

Administrador

Abrange todas as funcionalidades dos perfis anteriores, além das seguintes:

12. Gerenciar Categorias

Acesso: Menu lateral > Admin > Categorias

Criar Categoria:

1. Clique em **“Nova Categoria”**
2. Preencha:
 - Nome da categoria
 - Descrição (opcional)
 - Ícone (opcional)
 - Categoria pai (para criar hierarquia)
 - Ordem de exibição
3. Clique em **“Salvar”**

Editar/Excluir Categoria:

1. Clique no ícone de edição ou exclusão
2. Faça as alterações necessárias
3. Salve as mudanças

Importante: Não é possível excluir categorias que estão em uso.

13. Gerenciar Sistemas

Acesso: Menu lateral > Admin > Sistemas

Criar Sistema:

1. Clique em “**Novo Sistema**”
2. Preencha: - Nome do sistema - Código (ex: CNJ, sigla) - Descrição
3. Clique em “**Salvar**”

Editar/Excluir Sistema:

1. Clique no ícone de edição ou exclusão
2. Faça as alterações necessárias
3. Salve as mudanças

Importante: Não é possível excluir sistemas que estão em uso.

14. Gerenciar Tags

Acesso: Durante criação/edição de prompts ou em Admin > Tags

Criar Tag:

- Tags são criadas automaticamente ao digitar o nome em campos de tag
- Uma cor é atribuída automaticamente
- Tags são globais e reutilizáveis

Editar Tag:

1. Acesse Admin > Tags
2. Clique na tag desejada
3. Altere nome ou cor
4. Salve as mudanças

15. Ativar/Desativar Prompts

Acesso: Página de detalhes de um prompt aprovado

1. Acesse um prompt aprovado
2. Na área de informações da versão, clique em:
 - “**Desativar Prompt**”: Remove o prompt da busca (mas não exclui)
 - “**Ativar Prompt**”: Torna o prompt novamente visível

Importante: - Apenas prompts aprovados podem ser ativados/desativados - Prompts desativados não aparecem nas buscas, mas mantêm histórico

16. Visualizar Analytics Avançados

Acesso: Menu lateral > Dashboard (visão ampliada para admins)

Estatísticas adicionais:

- Gráficos de uso por período
- Distribuição por categoria
- Taxa de aprovação de prompts
- Usuários mais ativos
- Prompts mais avaliados

Funcionalidades Comuns

Busca e Filtros

A busca de prompts suporta:

- **Busca textual:** Busca em título e conteúdo usando full-text search
- **Múltiplos filtros:** Categoria, sistema, tags, avaliação mínima
- **Combinação de filtros:** Use múltiplos filtros simultaneamente
- **Busca avançada:** Combine texto com filtros para resultados precisos

Notificações

O sistema exibe notificações (snackbars) para:

- Ações bem-sucedidas (verde)
- Erros e problemas (vermelho)
- Avisos importantes (amarelo)
- Informações gerais (azul)

Navegação

Menu Lateral:

- **Dashboard:** Visão geral e estatísticas
- **Prompts:** Busca e listagem de prompts aprovados
- **Favoritos:** Seus prompts favoritos
- **Histórico:** Histórico de uso
- **Admin:** Área administrativa (quando aplicável)

Breadcrumb:

- Exibido no topo das páginas
- Mostra o caminho de navegação
- Clique para voltar a níveis anteriores

Perguntas Frequentes

Geral

P: Preciso de permissões especiais para usar o sistema? R: Não, qualquer usuário autenticado pode usar prompts aprovados, criar seus próprios prompts e avaliar prompts de outros.

P: Quanto tempo leva para um prompt ser aprovado? R: Depende da disponibilidade dos validadores. O prompt passa por duas validações (técnica e comercial) antes de ser aprovado.

P: Posso editar prompts de outros usuários? R: Não, você só pode editar seus próprios prompts.

P: O que acontece com o prompt aprovado quando crio uma edição? R: O prompt aprovado continua disponível até que seu rascunho de edição seja aprovado. Quando aprovado, ele se torna a nova versão.

Criação e Edição

P: Como escolho a categoria certa para meu prompt? R: Escolha a categoria que melhor representa o tema ou área de aplicação do prompt. Se tiver dúvida, deixe em branco ou consulte um administrador.

P: Quantas tags devo usar? R: Recomendamos 3 a 5 tags relevantes que facilitem a busca do prompt.

P: Posso salvar um rascunho e submeter depois? R: Sim, você pode salvar o rascunho e submeter para validação quando estiver pronto.

P: Posso cancelar uma submissão após enviar? R: Não diretamente. Se o prompt ainda não foi validado, você pode pedir a um validador para reprovar, ou aguardar a reprovação e resubmeter.

Validação

P: Quanto tempo tenho para validar um prompt? R: Não há limite de tempo, mas recomenda-se validar o quanto antes para não atrasar o processo.

P: Posso validar meus próprios prompts? R: Não, validadores não podem validar prompts que eles mesmos criaram.

P: O que fazer se identificar um problema técnico em um prompt na validação negocial? R: Reprove com justificativa pedindo revisão técnica, ou contate um validador técnico.

P: Posso mudar minha validação depois de confirmar? R: Não, validações são finais. Se houver erro, o autor pode resubmeter o prompt.

Uso e Avaliações

P: Como sei quantas vezes meu prompt foi usado? R: Na página de detalhes do prompt, veja a seção de estatísticas. Também pode verificar no Dashboard.

P: Posso ver quem usou meu prompt? R: Não, por questões de privacidade, não é possível ver quem usou seus prompts.

P: Por que não consigo avaliar certo prompt? R: Você não pode avaliar seus próprios prompts. Você também precisa ter usado o prompt pelo menos uma vez.

P: Posso mudar minha avaliação? R: Sim, você pode avaliar novamente e a nova avaliação substituirá a anterior.

Favoritos e Histórico

P: Quantos prompts posso favoritar? R: Não há limite de favoritos.

P: Meu histórico expira? R: Não, todo o histórico de uso é mantido permanentemente.

P: Por que alguns prompts não aparecem no meu histórico? R: Apenas prompts aprovados aparecem no histórico. Se um prompt for desativado posteriormente, ele ainda aparece no histórico.

Suporte

Para dúvidas, problemas ou sugestões, entre em contato com a CATI.