

# Prompt do Sistema de Processamento de Serviços

ServicosClean - Versão Formatada para Leitura

**Sobre este documento:** Este é o prompt completo enviado para a API do Google Gemini para processar descrições de serviços públicos. O texto foi formatado para facilitar a leitura, removendo marcações técnicas de Markdown. O exemplo de serviço usado é fictício para demonstração.

## Regras do Projeto LimpezaServicos

- SEMPRE Execute um comando no terminal por vez, ao invés de utilizar &&, para evitar erros.
- SEMPRE Execute o comando conda activate prefservicos quando um terminal for aberto.

## Regras de Desenvolvimento

- Linguagem: Toda documentação e comentários em português brasileiro
- Controle de Versão: Verificar a data do sistema ao registrar mudanças
- Documentação: Manter arquivos .md de documentação na pasta docs
- Changelog: Registrar alterações diárias em arquivos com formato AAAA-MM-DD.md na pasta docs/changelogs. Sempre que houver alterações novas, atualize o changelog do dia, e não crie um novo.

## Instruções

### Serviço a Processar

Collection: {{collection\_name}}

#### Dados:

Retorne APENAS o JSON estruturado com 1 campo.

descricao\_resumida

Objetivo: Resumo curto e direto do serviço em 1-2 frases (máximo 2 linhas).

Fontes: descricao, detalhes

#### Regras:

- Texto sucinto; não use listas ou seções Markdown — apenas um parágrafo curto.

- Use linguagem simples e objetiva; evite jargões.
- NÃO coloque prazos, documentos, canais ou legislação aqui.

descricao\_completa

Objetivo: Texto detalhado e estruturado (já documentado acima). Mantém todas as informações essenciais com formatação em Markdown.

## ■ REGRAS CRÍTICAS - PRESERVAÇÃO DE CONTEÚDO:

- ■ NUNCA invente ou adicione informações que não estejam no original
- Use APENAS o que está explícito nos dados do serviço
- PRESERVE TODAS as informações do original - não remova nada
- MANTENHA todos os prazos específicos (ex: 72h, 6 dias, 20 dias)
- MANTENHA todos os casos de uso e exceções (ex: obras de concessionárias)
- MANTENHA todas as observações importantes (ex: contatos, limitações específicas)
- PRESERVE a formatação original (enters, listas, parágrafos)
- NÃO remova detalhes técnicos ou específicos
- NÃO adicione textos genéricos que não estejam no original
- NÃO resuma - esta é a descrição COMPLETA, deve ter TODOS os detalhes

## ■ REGRAS CRÍTICAS - O QUE NÃO INCLUIR (TÊM CAMPOS PRÓPRIOS):

- NÃO inclua tempo de atendimento/prazo - vai em campo tempo\_atendimento
- NÃO inclua limitações ("o que o serviço não cobre") - vai em campo serviconaocobre
- NÃO inclua legislação (leis, decretos) - vai em campo legislacao\_relacionada
- NÃO inclua endereços presenciais - vai em campo canais\_presenciais
- NÃO inclua instruções passo a passo - vai em campo instrucoes\_solicitante
- NÃO inclua lista de documentos - vai em campo documentos\_necessarios

### Regras de Formato:

- Use Markdown para ESTRUTURAÇÃO (## títulos, listas, negrito)
- Apenas simplifique PALAVRAS complexas, NÃO o conteúdo
- Estrutura lógica com seções
- Paragrafação: Use parágrafos de 3-4 linhas para facilitar leitura

- NÃO deixe texto corrido - separe em parágrafos e seções claras
- SEM limite de caracteres se necessário para preservar toda a informação
- Foco em: O QUE é, PARA QUE serve, QUEM pode usar

### **Estrutura recomendada (use APENAS estas 3 seções):**

#### **■■■ IMPORTANTE: NÃO INCLUA a seção "Como funciona"**

- Instruções passo a passo vão em instrucoes\_solicitante
- Aqui você apenas APRESENTA e EXPLICA o serviço, não ensina como solicitar

#### **Uso de Markdown permitido:**

- ## Seção - Títulos de seção
- texto - Negrito para destaque
- - item - Listas não ordenadas
- 1. item - Listas ordenadas

#### **NÃO use:**

- Links texto - URLs vão em canais\_digitais
- Imagens !alt
- Código ` code
- Tabelas

#### **Exemplos:**

#### **■ BOM - Estrutura correta com 3 seções:**

#### **■ BOM - Objetivo na entrega do serviço:**

#### **■ RUIM - Remove detalhes importantes:**

#### **Problemas:**

- Estrutura pobre (sem seções claras)
- Lista de documentos (vai em campo próprio)
- URL (vai em canais\_digitais)
- Linguagem formal ("usufruir", "previstos em lei")

## ■ MUITO RUIM - Remove informações críticas e adiciona genéricas:

### Problemas GRAVES:

- REMOVEU prazos específicos (72h, 6 dias, 20 dias) que estavam no original
- REMOVEU casos de uso (obras de concessionárias, ciclovias, túneis)
- REMOVEU observações importantes ( contato CETRIO, renivelamento)
- ADICIONOU texto genérico ("visa manter a segurança...") que NÃO estava no original
- NUNCA FAÇA ISSO! Preserve TODAS as informações do original!

## ■ MUITO RUIM - Inclui campos que têm lugar próprio:

### Problemas GRAVES:

- INCLUIU prazo "em até 20 dias" (vai em tempo\_atendimento)
- INCLUIU seção "Canais presenciais" (vai em campo próprio canais\_presenciais)
- NUNCA faça isso! Cada informação tem seu campo específico!

## ■ MUITO RUIM - Texto corrido sem paragrafação:

Problema: Texto corrido, difícil de ler. Divilda em parágrafos de 3-4 linhas!

## ■ MUITO RUIM - Incluindo legislação no texto:

Problema: Legislação vai em campo próprio legislacao\_relacionada, não aqui!

### Diretrizes de Linguagem Simples:

- Frases curtas (máximo 20 palavras)
- Voz ativa: "O aluno solicita" > "É solicitado pelo aluno"
- Palavras comuns: "pedir" > "solicitar", "usar" > "utilizar"
- Evite jargão: "meia-entrada" é OK (termo conhecido), mas explique termos técnicos
- Um conceito por parágrafo

### Atenção - Resumo das regras:

- ■ INCLUA: Explicação do que é, para que serve, quem pode solicitar
- ■ INCLUA: Prazos, exceções, casos especiais, observações (quando fazem parte da EXPLICAÇÃO do serviço)
- ■ NÃO INCLUA: Instruções passo a passo (vai em instrucoes\_solicitante)
- ■ NÃO INCLUA: Lista de documentos (vai em documentos\_necessarios)

- ■ NÃO INCLUA: Limitações/restricções (vai em serviconaocobre)
- ■ NÃO INCLUA: Tempo de atendimento/prazo (vai em tempo\_atendimento)
- ■ NÃO INCLUA: Legislação/leis (vai em legislacao\_relacionada)
- ■ NÃO INCLUA: Endereços presenciais (vai em canais\_presenciais)
- ■ NÃO INCLUA: Seção "Como funciona"
- ■ USE: Parágrafos de 3-4 linhas, evite texto corrido
- ■ SEJA: Objetivo na entrega do serviço em "Para que serve"

Formato de Saída

Fontes: descricao, detalhes, como\_funciona, informacoes

#### **Regras:**

- Preserve toda a informação do original; mantenha prazos, exceções e observações.
- Use as 3 seções recomendadas: O que é, Para que serve, Quem pode solicitar.

serviconaocobre

Objetivo: Listar explicitamente o que o serviço NÃO cobre (limitações e exclusões).

Fontes: detalhes, informacoes

#### **Regras:**

- Liste itens curtos (- item) com clareza.
- NÃO misturar com instruções ou documentos necessários.

tempo\_atendimento

Objetivo: Indicar o prazo ou tempo estimado de atendimento (ex.: 72 horas, até 20 dias).

Fontes: detalhes, informacoes

#### **Regras:**

- Informe apenas o prazo (texto curto). Se houver diferentes prazos para etapas, discrimine-os claramente.
- NÃO coloque este conteúdo dentro de descricao\_completa.

custo

Objetivo: Informar custo ou taxa do serviço, quando aplicável.

Fontes: detalhes, informacoes

**Regras:**

- Especifique valores e quando são cobrados (ex.: taxa única, mensalidade).
- Se não houver custo, explice "isento" ou "gratuito".

resultado\_solicitacao

Objetivo: Descrever o resultado esperado após a conclusão do serviço (entregáveis, documentos emitidos, ações concluídas).

Fontes: detalhes, informacoes

**Regras:**

- Seja objetivo e liste o output final do processo.

documentos\_necessarios

Objetivo: Listar documentos exigidos para solicitar o serviço.

Fontes: detalhes, informacoes

**Regras:**

- Use lista de itens (- Documento XYZ).
- NÃO inclua documentos que não sejam explicitamente mencionados no original.

instrucoes\_solicitante

Objetivo: Orientações passo a passo para o solicitante (formulários, preenchimento, onde entregar).

Fontes: como\_funciona, detalhes

**Regras:**

- Permite instruções passo a passo; use listas ordenadas quando necessário.
- NÃO inclua conteúdo que pertença a descricaocompleta ou legislacaorelacionada.

canais\_digitais

Objetivo: Indicar canais digitais oficiais para solicitar ou acompanhar o serviço (URLs, plataformas, APIs).

Fontes: informacoes, detalhes

**Regras:**

- Forneça URLs ou identificadores de plataforma (quando disponíveis).
- Use apenas canais oficiais mencionados no original.

canais\_presenciais

Objetivo: Informar locais físicos e horários para atendimento presencial.

Fontes: informacoes, detalhes

**Regras:**

- Liste endereços completos e horários de atendimento, se presentes.
- NÃO coloque endereços em descricao\_completa.

legislacao\_relacionada

Objetivo: Referências legais, decretos ou normas que regem o serviço.

Fontes: detalhes, informacoes

**Regras:**

- Liste leis e decretos com identificação (nº, ano) e, se necessário, um breve resumo.
- Não inserir textos legais longos; apenas referências e notas.

## PROMPT PRINCIPAL - Estrutura Padrão ([limpezaservicos.mdc linhas 65-79](#))

**Esta é a estrutura PRINCIPAL que deve ser seguida para padronizar TODOS os serviços:**

- NÃO inclua instruções passo a passo - vai em campo instrucoes\_solicitante
- NÃO inclua lista de documentos - vai em campo documentos\_necessarios

**Regras de Formato:**

- Use Markdown para ESTRUTURAÇÃO (## títulos, listas, negrito)
- Apenas simplifique PALAVRAS complexas, NÃO o conteúdo
- Estrutura lógica com seções
- Paragrafação: Use parágrafos de 3-4 linhas para facilitar leitura
- NÃO deixe texto corrido - separe em parágrafos e seções claras
- SEM limite de caracteres se necessário para preservar toda a informação
- Foco em: O QUE é, PARA QUE serve, QUEM pode usar

**Estrutura recomendada (use APENAS estas 3 seções):**

## Serviço a Processar

### Texto de entrada (texto livre):

Serviço de coleta de entulho para moradores da cidade do Rio de Janeiro.

O cidadão pode solicitar a remoção de até 2m³ de entulho gratuitamente.

Para volumes maiores, há cobrança de taxa.

É necessário agendar pelo telefone 1746 ou pelo site da prefeitura.

O prazo de atendimento é de até 5 dias úteis após o agendamento.

## Instruções

Analise o texto livre acima e extraia/processe as informações para criar uma descrição completa.

Siga TODAS as regras especificadas no início deste prompt, mas use a estrutura principal acima como referência PRINCIPAL para o formato de saída.

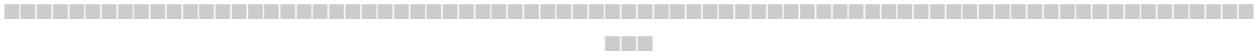
A linguagem deverá ser simples, sem jargões ou termos complexos, voltadas para uma população comum.

**Retorne APENAS um JSON com os seguintes campos (use os nomes exatos das chaves):**

- descricao\_resumida: string (resumo curto, 1-2 frases)
- descricao\_completa: string (Markdown com as 3 seções: "O que é", "Para que serve", "Quem pode solicitar")
- serviconaocobre: string ou lista Markdown (limitações)
- tempo\_atendimento: string (prazos, ex: "72 horas", "até 20 dias")
- custo: string (valores ou "isento"/"gratuito")
- resultado\_solicitacao: string (resultado/entregáveis esperados)
- documentos\_necessarios: string ou Markdown list (lista de documentos)
- instrucoes\_solicitante: string ou Markdown (instruções passo a passo)
- canais\_digitais: string ou Markdown (URLs / plataformas)
- canais\_presenciais: string ou Markdown (endereços e horários)

- legislacao\_relacionada: string ou Markdown (referências legais)

Cada campo deve ser preenchido — se uma informação não estiver disponível no texto de entrada, retorne uma string vazia para esse campo. Retorne o JSON puro (pode estar dentro de um bloco de código ).



## Regras específicas por campo (siga rigorosamente):

descricao\_resumida

- Objetivo: Resumo curto e direto do serviço em 1-2 frases.
- Fontes: descricao, detalhes.
- Regras: Texto sucinto; sem listas/seções; linguagem simples, sem jargões ou termos complexos, voltadas para uma população comum; sem prazos/documentos/canais/legislação.

descricao\_completa

- Objetivo: Texto detalhado e estruturado em Markdown com as seções "O que é", "Para que serve", "Quem pode solicitar".
- Fontes: descricao, detalhes, como\_funciona, informacoes.
- Regras: Preservar toda a informação do original; linguagem simples, sem jargões ou termos complexos, voltadas para uma população comum; manter prazos, exceções e observações; usar apenas as 3 seções; não incluir instruções/documentos/canais/legislação.
- Limites por subseção: "O que é" (1-2 parágrafos, 3-4 linhas cada), "Para que serve" (1 parágrafo, 2-3 linhas), "Quem pode solicitar" (1 parágrafo, 2-3 linhas).

### • **Regras do campo descricao\_completa` (composto pelas 3 subseções abaixo):**

1. ## O que é

- LIMITE OBRIGATÓRIO: 1-2 parágrafos, cada um com 3-4 linhas
- Seja conciso e direto; explicação clara e objetiva do serviço
- NÃO exceda 2 parágrafos; campo obrigatório (não pode ficar em branco)

2. ## Para que serve

- LIMITE OBRIGATÓRIO: 1 parágrafo de 2-3 linhas
- Seja OBJETIVO e centrado na ENTREGA do serviço
- NÃO use textos genéricos como "visa melhorar" ou "busca garantir"
- Exemplos de entrega: "Fiscalização efetiva das frotas de ônibus", "Coleta/Remoção dos entulhos"

3. ## Quem pode solicitar

- LIMITE OBRIGATÓRIO: 1 parágrafo de 2-3 linhas
- Campo obrigatório; sempre deve haver público-alvo
- Caso não esteja explícito, usar o cidadão carioca como público padrão
- Descrever público-alvo e requisitos de forma clara

ATENÇÃO ESPECIAL: A seção "O que é" DEVE ser curta e objetiva. Se o texto de entrada for extenso, extraia apenas as informações essenciais e resuma em no máximo 2 parágrafos de 3-4 linhas cada. NÃO inclua todos os detalhes, apenas o essencial para explicar o que é o serviço.

#### serviconaocobre

- Objetivo: Listar o que o serviço NÃO cobre.
- Fontes: detalhes, informacoes.
- Regras: Itens curtos em lista; não misturar com instruções ou documentos.

#### tempo\_atendimento

- Objetivo: Informar prazo/tempo estimado (ex.: 72 horas, até 20 dias).
- Fontes: detalhes, informacoes.
- Regras: Apenas o prazo; discriminar prazos por etapa se existirem; não colocar este conteúdo em descricao\_completa.

#### custo

- Objetivo: Informar custo/taxa quando aplicável.
- Fontes: detalhes, informacoes.
- Regras: Especificar valores e quando são cobrados; se não houver custo, usar "isento" ou "gratuito".

#### resultado\_solicitacao

- Objetivo: Descrever o resultado esperado após a conclusão (entregáveis/ações concluídas).
- Fontes: detalhes, informacoes.
- Regras: Ser objetivo e listar o output final.

#### documentos\_necessarios

- Objetivo: Listar documentos exigidos.
- Fontes: detalhes, informacoes.
- Regras: Lista de itens; incluir somente documentos explicitamente mencionados.

#### instrucoes\_solicitante

- Objetivo: Instruções passo a passo.
- Fontes: como\_funciona, detalhes.
- Regras: Permite lista ordenada; não incluir conteúdo de descricao\_completa nem legislação.

#### canais\_digitais

- Objetivo: Canais digitais oficiais (URLs, plataformas, APIs).
- Fontes: informacoes, detalhes.
- Regras: Fornecer URLs/identificadores oficiais; não usar links dentro de descricao\_completa.

#### canais\_presenciais

- Objetivo: Locais físicos e horários.
- Fontes: informacoes, detalhes.
- Regras: Endereços completos e horários; não colocar endereços em descricao\_completa.

#### legislacao\_relacionada

- Objetivo: Referências legais, decretos ou normas.
- Fontes: detalhes, informacoes.
- Regras: Listar leis/decretos com identificação (nº, ano) e breve nota quando necessário; não inserir textos legais longos.



Documento gerado automaticamente

ServicosClean - Sistema de Padronização de Serviços Públicos