



Manual do usuário

Plataforma de inteligência artificial para a administração pública

Versão de 8 de outubro de 2026

Documentação

Passo a passo de tudo o que a plataforma faz, para quem usa no dia a dia e para quem administra o órgão.

1. Visão geral

A GL4DIA é um assistente de inteligência artificial feito para a administração pública. Cada servidor tem o próprio login e conversa com a IA para redigir, revisar e resumir textos de trabalho: ofícios, termos de referência, pareceres, portarias, comunicados.

- **Vários modelos de IA** (Claude Haiku 5.5, GPT-6 Luna, Gemini 3.8 Flash, Mistral Large 4), à escolha em cada pergunta.
- **15 agentes prontos** para licitações, jurídico, gabinete, RH, contabilidade, atendimento e secretarias.
- **Agentes do órgão**, criados pelos próprios setores com seus modelos e regras.
- **Anexos** em PDF, Word e TXT, e **exportação** das respostas para Word.
- **Histórico** de conversas com busca, só visível para quem conversou.
- **Administração**: usuários, licenças com ativação gradual, painel de uso e registro de ações.
- **Suporte** por chamados, dentro da plataforma.

Tudo o que a IA escreve é rascunho. Revise, confira normas e números na fonte oficial e assine como sempre.

2. Primeiro acesso

- 1 O administrador do seu órgão cadastra você. Chega um e-mail *Seu acesso à plataforma de IA*.
- 2 Clique no link do e-mail (vale 7 dias) e crie sua senha: pelo menos 8 caracteres, com letras e números.
- 3 Entre com seu e-mail e a senha nova.
- 4 Leia o termo de uso e a política de privacidade, marque *Li e concordo* e clique em **Concordo e quero começar**. Isso só é pedido uma vez.

Esqueci a senha

- 1 Na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha**.
- 2 Informe o e-mail. Chega um link que vale **1 hora** e só funciona uma vez.
- 3 Crie a senha nova. Por segurança, as sessões abertas em outros computadores são encerradas.

Depois de 8 tentativas com senha errada, a entrada daquele e-mail fica bloqueada por 15 minutos.

3. Conversar com a IA

- 1 Clique em **+ Nova conversa** (no alto da barra da esquerda; no celular, toque em **Menu**, o botão redondo no meio da barra de baixo).
- 2 Escreva o pedido na caixa de baixo. **Enter** envia; **Shift + Enter** quebra a linha.
- 3 A resposta aparece enquanto é escrita. Para interromper, clique em **Parar**: o que já chegou fica salvo.
- 4 Continue na mesma conversa para ajustar: *deixe mais formal, reduza para meia página, troque o destinatário*. A IA lembra do que foi dito antes.
- 5 Embaixo de cada resposta: **Copiar** (texto para colar onde quiser) e **Word** (baixa só aquela resposta em .docx).

4. Modelos e cota diária

Escolha o modelo na lista ao lado do botão Enviar. O primeiro já vem selecionado e serve para quase tudo.

Modelo	Indicado para
Claude Haiku 5.5	Rápido. Bom para o dia a dia.
GPT-6 Luna	Rápido, da OpenAI.
Gemini 3.8 Flash	Bom com textos longos e documentos.
Mistral Large 4	Modelo europeu, equilibrado.

Como funciona a cota

- Cada pessoa tem **300 mil tokens por dia**. Um token é um pedaço de palavra; uma página de texto tem uns 500 a 700 tokens.
- Contam a pergunta, os anexos, o histórico da conversa que vai junto e a resposta, do mesmo jeito em qualquer modelo.
- A cota renova à **meia-noite** (horário de Cuiabá). O medidor fica embaixo da caixa de texto.
- Quando acaba, o botão Enviar fica desativado até o dia seguinte. Excluir conversa não devolve cota.

Para economizar: comece conversa nova quando mudar de assunto (o histórico longo vai junto em cada pergunta) e anexe só o trecho do documento que interessa.

5. Agentes prontos

Agente é a IA já instruída para um tipo de tarefa: conhece as normas da área, o formato do documento e o que perguntar antes de escrever. Para usar: menu **Agentes** → clique no cartão → escreva o pedido (ou clique num dos exemplos). A conversa guarda o agente; ele aparece ao lado do título.

Licitações e contratos

- **Termo de Referência e ETP:** Monta estudo técnico preliminar e termo de referência pela Lei 14.133/2021.
- **Pesquisa de Preços:** Orienta a pesquisa de preços e o mapa comparativo (art. 23 da Lei 14.133).
- **Gestão e Fiscalização de Contratos:** Aditivos, apostilamentos, prorrogações, notificações ao contratado.

Jurídico

- **Pareceres:** Rascunho de parecer jurídico ou técnico com relatório, fundamentação e conclusão.

Gabinete e expediente

- **Ofícios e Comunicações Oficiais:** Ofícios, memorandos e despachos no padrão do Manual de Redação da Presidência.
- **Gabinete do Prefeito:** Discursos, pronunciamentos, notas oficiais e resumos para o prefeito.
- **Leis, Decretos e Portarias:** Minutas de projeto de lei, decreto e portaria com técnica legislativa.

Pessoal

- **Recursos Humanos:** Atos de pessoal, férias, licenças, comunicados e dúvidas de servidores.

Fazenda

- **Contabilidade e Orçamento:** Empenho, liquidação, LRF, PPA/LDO/LOA e notas explicativas.

Atendimento ao cidadão

- **Ouvidoria e Acesso à Informação:** Respostas a pedidos da LAI e manifestações de ouvidoria, em linguagem simples.
- **Comunicação e Imprensa:** Notícias, notas à imprensa e posts para redes da prefeitura.

Secretarias

- **Educação:** Comunicados às famílias, projetos pedagógicos e documentos da rede municipal.
- **Saúde (administrativo):** Documentos administrativos da Secretaria de Saúde. Não faz diagnóstico.

Ferramentas

- **Resumo de Documentos:** Resume processos, editais e relatórios longos: pontos principais, prazos e pendências.
- **Revisor de Texto:** Revisa gramática, clareza e padrão formal, explicando cada mudança.

6. Criar agente do setor

Quando o setor tem modelo próprio de documento, assinatura padrão ou regra local, vale criar um agente.

- 1 Menu **Agentes** → + **Criar agente**.
- 2 **Nome e Para que serve:** aparecem no cartão.
- 3 **Instruções para a IA:** escreva como se orientasse um estagiário. Exemplo: *Você redige ofícios da Secretaria de Obras. Sempre ponha o número do processo no assunto. Assine como Fulano, Secretário de Obras. Use este modelo: ...*
- 4 **Exemplos de pedido** (opcional): um por linha; viram botões de atalho.
- 5 **Quem pode usar:** *Só eu, Meu setor* (quem tem o mesmo setor no cadastro) ou *Todo o órgão* (só o administrador pode escolher esta).

- 6 Salve. Para mudar depois: cartão do agente → **Editar**. Quem criou e o administrador podem editar e excluir.

As regras gerais (não inventar norma, cuidado com dados pessoais, texto é rascunho) valem para todo agente, sem precisar repetir.

7. Anexar documentos

- 1 Clique em **Anexar** (ou arraste o arquivo para a caixa de texto).
 - 2 Formatos: **PDF**, **Word (.docx)** e **TXT**, até **10 MB** cada, até **3** por pergunta.
 - 3 Escreva o que quer: *resuma, liste os prazos, aponte o que falta neste termo de referência*.
- A plataforma guarda só o texto lido do arquivo, junto da pergunta. O arquivo em si não fica armazenado.
 - PDF **digitalizado** (foto do papel) não tem texto: a plataforma avisa. Use um PDF gerado no computador.
 - Documento muito longo (mais de umas 50 páginas) vai cortado, com aviso.
 - Arquivo .doc antigo: abra no Word e salve como .docx.

8. Histórico e exportação

- A barra da esquerda lista as conversas recentes por data (Hoje, Ontem, Últimos 7 dias, Mais antigas). No celular, use **Histórico** na barra de baixo.
- **Buscar no histórico** procura no título e no texto das conversas.
- No alto da conversa: clique no título para **renomear**; **Baixar Word** baixa a conversa inteira; **Excluir** apaga de vez.
- Cada resposta tem o botão **Word**, que baixa só aquela resposta, pronta para virar documento.

9. Meu perfil e meus dados

- Menu **Meu perfil**: seus dados de cadastro, seu uso do dia e do mês, e a troca de senha (pede a senha atual).
- **Baixar meus dados**: arquivo com seu cadastro, conversas, anexos e uso (direito de portabilidade da LGPD).
- Nome, e-mail e setor são mudados pelo administrador do órgão.

10. Administração: usuários e licenças

Grupo **Administração** do menu (aparece só para o perfil Administrador; no celular, dentro do botão **Menu**).

Os quatro números das licenças

- **Contratadas:** o total do contrato.
- **Liberadas:** quantas o gestor do contrato autorizou até agora (ativação gradual).
- **Ativas:** usuários com acesso ligado. É o que entra na fatura do mês.
- **Livres:** liberadas menos ativas; quantas pessoas ainda podem ser incluídas.

Incluir uma pessoa

- 1 Em **Novo usuário**, preencha nome, e-mail funcional, setor e perfil (Usuário ou Administrador).
- 2 Clique em **Criar e enviar convite**. A pessoa recebe o e-mail para criar a senha.
- 3 Se o e-mail não chegar, use **Reenviar convite** na linha da pessoa.

Ativar, desativar e liberar licenças

- **Desativar** corta o acesso na hora (inclusive quem está com a tela aberta) e libera a licença. As conversas da pessoa ficam guardadas.
- **Ativar** devolve o acesso, se houver licença livre.
- Para ativar mais gente, aumente **Licenças liberadas** (até o total contratado). Não dá para baixar abaixo do número de ativas.
- **tornar admin / tornar usuário** muda o perfil. Ninguém muda o próprio perfil nem desativa a si mesmo.

11. Administração: licenças do mês

Menu **Licenças do mês**: a base da nota fiscal mensal, porque o pagamento é proporcional às licenças ativadas no período.

- Escolha o mês com as setas. O resumo mostra a **média de licenças ativas**, o máximo num dia, as **licenças-dia** e, se o preço por licença estiver cadastrado, o **valor proporcional** do mês.
- Regra: a licença conta no dia em que esteve ativa em algum momento (horário de Cuiabá). Média = $\text{licenças-dia} \div \text{dias do mês}$; valor = $\text{média} \times \text{preço por licença/mês}$.
- O gráfico e a tabela mostram dia a dia; a lista **Por pessoa** mostra quantos dias cada servidor teve licença ativa.

- **Baixar planilha (CSV):** os mesmos números, para anexar à nota fiscal ou ao relatório do fiscal do contrato.

12. Administração: painel de uso

- Aba **Uso da IA:** perguntas respondidas, tokens usados, pessoas que usaram e licenças ativas.
- Escolha o período: hoje, últimos 7 dias, este mês ou mês passado.
- Gráfico por dia e tabelas por pessoa (com o percentual da cota de hoje), por modelo e por agente.
- **Baixar planilha (CSV):** abre no Excel, útil para o relatório do fiscal do contrato.

O painel mostra quantidade, nunca o conteúdo. Nem o administrador lê as conversas dos servidores.

13. Administração: registro de ações

Aba **Registro de ações:** quem fez o quê e quando. Registra entradas (com IP), saídas, criação e edição de usuários, ativação de licenças, aceite do termo, troca de senha, criação de agentes, exclusão de conversas, download de dados e chamados. O conteúdo das conversas não entra no registro.

14. Administração: logo e endereço do órgão

- 1 Menu **Administração** → **Logo e endereço**.
- 2 Em **Logo do órgão**, escolha o arquivo (PNG, JPG ou WebP, até 500 KB; de preferência na horizontal e com fundo transparente) e clique em **Enviar logo**.
- 3 O logo passa a aparecer no topo da plataforma e na tela de entrada do órgão.
- 4 Em **Endereço de entrada do órgão** aparece o link próprio (por exemplo, */entrar/nome-do-orgao*). Divulgue esse link aos servidores: a tela de entrada mostra o logo e o nome do órgão.

O endereço próprio é criado pela equipe GL4D no cadastro do órgão. Se ainda não houver, peça por chamado.

15. Administração: dados do órgão

Em **Usuários e licenças**, no fim da página, **Baixar dados do órgão** gera uma cópia em formato aberto (JSON) com o cadastro, os usuários, o histórico de licenças, os agentes, o uso da IA, o registro de ações e os chamados. Serve para guardar uma cópia e para a transição ao fim do contrato.

O conteúdo das conversas não vem nessa cópia, porque o administrador não lê as conversas dos servidores. Cada servidor baixa as próprias em **Meu perfil**; a cópia integral, com as conversas, é entregue pela GL4D ao órgão ao fim do contrato, mediante solicitação formal.

16. Suporte e chamados

- 1 Menu **Suporte** → + **Abrir chamado**.
- 2 Escolha o tipo (Dúvida de uso, Algo não funciona, Acesso e senha, Sugestão), escreva o assunto e conte o que aconteceu.
- 3 A equipe GL4D responde no próprio chamado e você recebe aviso por e-mail.
- 4 Resolvido? Clique em **Marcar como resolvido**. Se o problema voltar, responda no mesmo chamado: ele reabre.

O administrador do órgão vê todos os chamados do órgão. Não coloque senha nem dado pessoal de terceiros no chamado.

Prazo de resposta

A equipe GL4D responde até as 18h (horário de Cuiabá) do dia útil seguinte à abertura do chamado. O prazo aparece no próprio chamado e na lista de chamados.

Avisos do sistema

Manutenções programadas e instabilidades são avisadas numa faixa amarela no topo da plataforma e na tela de entrada, até o horário indicado.

17. Segurança e privacidade

- Login individual; senha guardada com criptografia; conexão sempre por HTTPS; sessão expira em 12 horas.

- Cada servidor vê só as próprias conversas.
- A IA é acessada só por provedores que não guardam os pedidos nem treinam modelos com eles.
- Cópia de segurança diária do banco de dados; disponibilidade monitorada continuamente.
- Sem anúncios. Os dados não são vendidos nem usados para outra finalidade.

Texto completo: Termo de uso e política de privacidade.

Evite colocar na conversa dados pessoais sensíveis (saúde, dados de crianças, religião, biometria) e informação sigilosa. Prefira anonimizar: *o servidor A, a empresa X*.

18. Como pedir bem

- **Diga o tipo de documento e o destinatário:** *ofício da Secretaria de Educação ao Secretário de Obras*.
- **Dê os fatos:** datas, números, nomes de unidades, o que já foi feito.
- **Diga o tamanho e o tom:** *meia página, formal; linguagem simples, para o cidadão*.
- **Cole o modelo** que o setor usa, se houver, e peça para seguir.
- **Peça em etapas:** primeiro a estrutura, depois cada parte.
- **Confira** sempre artigos de lei, valores e prazos. A IA indica o artigo, mas quem confirma é você.

19. Perguntas frequentes

A IA pode errar?

Pode. Ela é orientada a não inventar normas e a avisar quando não sabe, mas o texto é sempre rascunho a revisar.

O administrador lê minhas conversas?

Não. Ele vê só quantidade de uso e o registro de ações.

Excluí uma conversa por engano. Dá para recuperar?

Não pela tela. Abra um chamado o quanto antes: dependendo do caso, a equipe consegue recuperar da cópia de segurança.

A cota acabou e preciso terminar um documento.

A cota renova à meia-noite. Para o dia seguinte, comece conversa nova a cada assunto e anexe só o necessário.

Meu PDF não foi lido.

Provavelmente é digitalizado (imagem). Peça a versão gerada no computador ou copie o texto para a caixa.

Posso usar no celular?

Sim, pelo navegador. No celular, o histórico e os agentes ficam no botão **Menu**.

Onde vejo a disponibilidade?

A plataforma é monitorada continuamente. Se algo parecer fora do ar, abra chamado ou avise o administrador.