

Google Business Profile para negócios locais

Checklist e prompts para revisar o Perfil da Empresa no Google com foco em representação fiel, manutenção e segurança. A documentação oficial deve prevalecer sempre que a política mudar.

VERSÃO	1.0
REVISÃO	2026-08-21
FORMATOS	PDF + Markdown reutilizável

Conteúdo

Use o PDF para leitura e o arquivo Markdown para anexar ou adaptar em uma IA. Revise qualquer saída antes de publicar ou executar.

- 01 Como usar este arquivo com uma IA
- 02 Ficha da representação real
- 03 Prompt mestre
- 04 Etapa 1 - Confirmar elegibilidade
- 05 Etapa 2 - Nome, categoria e localização
- 06 Etapa 3 - Descrição, serviços e produtos
- 07 Etapa 4 - Horários e atributos
- 08 Etapa 5 - Fotos e prova visual
- 09 Etapa 6 - Avaliações e respostas
- 10 Etapa 7 - Publicações e perguntas
- 11 Etapa 8 - Segurança e governança
- 12 Critérios de conclusão
- 13 Limitações
- 14 Fontes
- 15 Governança do material

Checklist e prompts para revisar o Perfil da Empresa no Google com foco em representação fiel, manutenção e segurança. A documentação oficial deve prevalecer sempre que a política mudar.

Como usar este arquivo com uma IA

1. Exporte ou registre os dados atuais do perfil sem incluir credenciais.
2. Preencha a ficha da empresa com dados aprovados fora do Google.
3. Use os prompts para comparar e preparar rascunhos.
4. Uma pessoa autorizada deve revisar cada alteração antes de publicar.
5. Se houver suspensão, duplicata ou disputa de propriedade, siga o suporte oficial; não tente contornar a política.

Ficha da representação real

- Nome usado em fachada, site e documentos: [NOME]
- Categoria central: [CATEGORIA]
- Endereço com atendimento presencial: [ENDEREÇO OU NÃO APLICÁVEL]
- Área de atendimento: [ÁREAS REAIS]
- Telefone do local: [TELEFONE]
- URL específica do local: [URL]
- Horários regulares e especiais: [HORÁRIOS]
- Serviços e produtos ativos: [LISTA]
- Atributos de acessibilidade confirmados: [LISTA]
- Responsáveis pelo perfil: [PAPÉIS, SEM SENHAS]

Prompt mestre

Atue como revisor de qualidade de Perfil da Empresa no Google.
Compare o perfil fornecido com a ficha de representação real e com as diretrizes oficiais atuais. Não sugira táticas para manipular ranking ou contornar políticas.

SAÍDA

Tabela com campo, valor real, valor no perfil, estado, risco para o cliente, risco de política, correção e evidência necessária.

REGRAS

- Não acrescente palavras-chave ao nome.
- Não crie endereço, área, filial, categoria, horário ou serviço.
- Não recomende avaliações falsas, incentivadas ou selecionadas.
- Não exponha dados pessoais de avaliadores ou funcionários.
- Quando a regra oficial não estiver clara, forneça o link e marque para revisão.

Etapa 1 - Confirmar elegibilidade

Um perfil é destinado a negócios que recebem clientes em um local elegível ou se deslocam até clientes em uma área de serviço. Escritórios virtuais e locais sem operação real podem não ser elegíveis. Modelos híbridos exigem representação coerente com o atendimento real.

Checklist

- ☐ O negócio realiza contato presencial com clientes no horário declarado.
- ☐ O local exibido atende aos requisitos de presença e sinalização quando aplicável.
- ☐ Empresas de área de serviço ocultam endereço residencial quando exigido.
- ☐ Existe apenas um perfil por negócio/local, salvo exceções previstas.
- ☐ Departamentos, profissionais e marcas distintas atendem às regras específicas.

Etapa 2 - Nome, categoria e localização

O nome deve refletir a marca reconhecida no mundo real. Horário, cidade, telefone, slogan e categoria pertencem aos campos próprios, não ao nome.

Prompt para categoria

Com base na lista oficial de atividades e nos serviços realmente prestados, proponha uma categoria principal e até [N] categorias adicionais estritamente necessárias. Explique o vínculo com a atividade central. Não use categoria como palavra-chave e marque como PENDENTE qualquer opção que não possa ser confirmada na lista atual do Google.

Checklist de localização

- ☐ Endereço é preciso e pertence à operação real.
- ☐ Número, complemento e pin do mapa estão corretos.
- ☐ Área de atendimento corresponde à capacidade operacional.
- ☐ Filiais usam nomes e categorias consistentes quando oferecem o mesmo serviço.
- ☐ URL e telefone levam diretamente ao local ou operação representada.

Etapa 3 - Descrição, serviços e produtos

A descrição deve explicar o que a empresa oferece, sua história e missão de forma útil. Evite promoções, preços, links, slogans exagerados e conteúdo sem relação com o negócio.

Prompt para descrição factual

Crie três rascunhos de descrição para o Perfil da Empresa no Google usando somente os fatos aprovados abaixo. Não inclua links, preços, promoções, superlativos, emojis, lista de cidades não atendidas ou chamadas artificiais. Depois de cada rascunho, liste os fatos utilizados e os campos omitidos.

FATOS APROVADOS
[COLE A FICHA]

Prompt para serviços

Organize os serviços aprovados em nomes claros e descrições curtas para pessoas. Não crie serviços, preços ou disponibilidade. Identifique duplicações e termos internos que o cliente não entenderia. Retorne também a página do site que deveria confirmar cada serviço.

Etapa 4 - Horários e atributos

- [] Horário regular coincide com o atendimento real.
- [] Feriados e eventos usam horários especiais.
- [] Atendimento online, retirada, entrega e agendamento são declarados corretamente.
- [] Atributos de acessibilidade, propriedade e público possuem confirmação.
- [] Mudanças temporárias têm data de início, fim e responsável.

Prompt de calendário operacional

Transforme o calendário operacional anexado em uma tabela de horários regulares, especiais e fechamentos. Liste conflitos e datas sem responsável. Não assuma funcionamento em feriados. Gere uma checklist de publicação e outra de reversão após cada período especial.

Etapa 5 - Fotos e prova visual

Use imagens atuais e verdadeiras do local, equipe autorizada, produtos e contexto de atendimento. Evite imagens que enganem sobre instalações, estoque ou experiência.

- [] Logo e capa representam a marca atual.
- [] Fachada e acesso ajudam a pessoa a encontrar o local.
- [] Interior, equipe e produtos possuem autorização.
- [] Imagens antigas ou de outra unidade foram removidas quando controláveis.
- [] Dados pessoais e documentos não aparecem nas imagens.

Etapa 6 - Avaliações e respostas

Solicite avaliações de forma neutra e ampla, sem comprar, filtrar ou redigir a opinião do cliente. Respostas devem proteger a privacidade e direcionar casos individuais para canal adequado.

Prompt para responder avaliação

Redija um rascunho de resposta à avaliação abaixo. Agradeça, reconheça apenas fatos que a empresa pode confirmar e proponha um próximo passo seguro. Não revele dados pessoais, detalhes de atendimento, diagnóstico, compra ou contrato. Não confronte o cliente e não prometa compensação não aprovada. Se houver alegação grave, produza apenas uma resposta de encaminhamento e marque REVISÃO HUMANA OBRIGATÓRIA.

AVALIAÇÃO
[COLE A AVALIAÇÃO]

Etapa 7 - Publicações e perguntas

Use publicações para novidades reais. Perguntas e respostas devem esclarecer operação, não criar afirmações promocionais falsas.

Prompt para calendário mensal

Crie um calendário de quatro publicações com base somente nestes eventos, serviços e conteúdos aprovados: [DADOS]. Para cada publicação, informe objetivo do cliente, texto factual, ativo visual necessário, validade da informação, URL de destino e responsável. Não invente oferta, urgência ou disponibilidade.

Etapa 8 - Segurança e governança

- [] Proprietário e gerentes usam contas individuais, sem senha compartilhada.
- [] Ex-funcionários e fornecedores sem função foram removidos.
- [] Há pelo menos dois responsáveis internos adequados.
- [] Alterações críticas e incidentes são registrados.
- [] Recuperação de conta e autenticação forte estão configuradas.
- [] Agência ou terceiro não retém o controle contra a vontade do cliente.

Critérios de conclusão

- O perfil corresponde à representação real e às diretrizes atuais.
- Nome, categoria, endereço/área, telefone, site e horários foram verificados.
- Conteúdo promocional ou não comprovado foi removido.

- Avaliações seguem processo neutro e respostas protegem dados pessoais.
- Acesso e propriedade possuem governança documentada.
- Existe uma rotina mensal e outra para eventos especiais.

Limitações

- Um perfil correto não garante posição no mapa, exibição em IA ou volume de contatos.
- Recursos e campos disponíveis variam por categoria, país e conta.
- Alterações podem exigir nova verificação e passar por moderação.
- Em disputas, suspensões e fraude, use os canais oficiais e preserve evidências.

Fontes

1. Google Business Profile - Diretrizes de representação:
<https://support.google.com/business/answer/3038177?hl=pt-BR>
2. Google Business Profile - Conteúdo proibido e restrito:
<https://support.google.com/contributionpolicy/answer/7400114?hl=pt-BR>
3. Google Business Profile - Proprietários e administradores:
<https://support.google.com/business/answer/3403100?hl=pt-BR>
4. Google Search Central - Detalhes da empresa:
<https://developers.google.com/search/docs/appearance/establish-business-details>
5. Schema.org - LocalBusiness: <https://schema.org/LocalBusiness>

Governança do material

Versão 1.0, revisada em 21/08/2026. Publicado pela Quaerion para uso operacional gratuito com atribuição. As políticas oficiais do Google prevalecem sobre este resumo.