

Inteligência Artificial na Prática

O material completo do treinamento: fundamentos, as cinco atividades práticas e uma biblioteca de prompts, configurações e ferramentas para usar a partir de amanhã.

FIEC · SENAI · VALORES CONSULTORIA TIAGO LUCENA · LUCAS RÊGO

Como usar este material. Todo bloco laranja é um prompt pronto: clique em *Copiar* e cole na IA, trocando o que está entre colchetes.

As atividades são **preenchíveis aqui mesmo**: marque as caixas e escreva nas linhas. Ao terminar, baixe em PDF **com as suas respostas** ou **em branco**, para imprimir e preencher à mão.

SUMÁRIO

- | | |
|---|---|
| 1. Parte 1 · Como a IA entende você | 9. Parte 3 · Bônus |
| 2. Contexto: o que é | 10. Os 8 tipos de prompt |
| 3. Contexto não é prompt | 11. Biblioteca de prompts prontos |
| 4. A anatomia de um bom prompt | 12. Configurações que mudam o resultado |
| 5. Como funciona a memória da IA | 13. Enciclopédia de IA |
| 6. Assistente x Agente | 14. Boas práticas e limites |
| 7. A primeira resposta não é a final | 15. Glossário |
| 8. Parte 2 · As atividades do treinamento | |

PARTE 1

Como a IA entende você

Tudo que vem depois depende deste bloco. Não é sobre tecnologia — é sobre como você explica o seu trabalho para uma máquina que não conhece a sua empresa.

Contexto: o que é

Contexto é tudo aquilo que a IA precisa saber **antes** de executar o que você pediu. Sem isso, ela responde para uma pessoa genérica, num setor genérico, com um problema genérico — e a resposta sai genérica.

Quem sou

Seu cargo, sua formação, sua área.

Onde estou

A empresa, o setor, o ambiente de trabalho.

Minha função

O que é responsabilidade sua e o que não é.

O problema

A dor concreta que precisa ser resolvida.

Informações que tenho

Dados, documentos, regras, histórico.

Resultado esperado

O que precisa existir no final.

Falta um sétimo que quase todo mundo esquece: **as limitações** — prazo, orçamento, políticas internas, o que não pode ser feito. É o que separa uma sugestão bonita de uma sugestão aplicável.

Contexto não é prompt

São coisas diferentes e a confusão entre as duas é a causa mais comum de resposta ruim.

Contexto

O que a IA precisa *saber*. O cenário, os dados, as regras, as restrições.

Prompt

O que você quer que ela *faça*. O objetivo, a tarefa, o formato da resposta.

Contexto + Prompt = Resultado útil. Só prompt, sem contexto, gera aquilo que chamamos no treinamento de **excelente palpiteiro**: uma resposta bem escrita que não serve para o seu caso.

A anatomia de um bom prompt

Cinco blocos. Você não precisa de todos sempre, mas quanto mais crítico o resultado, mais vale escrever os cinco.

1. Contexto

O que a IA precisa saber sobre a sua situação.

2. Objetivo

O que você quer alcançar com isso.

3. Tarefa

O que exatamente ela deve fazer agora.

4. Regras

O que ela deve respeitar, evitar ou não inventar.

5. Formato

Como você quer receber: tabela, tópicos, texto corrido, PDF.

Contexto: Trabalho em [seu setor] e atendo [quem]. Hoje o processo funciona assim: [descreva].

Objetivo: Reduzir o tempo gasto com [atividade].

Tarefa: Analise as informações abaixo e identifique o que está faltando, os riscos e os próximos passos.

Regras: Não invente informação. Onde não houver dados, escreva claramente "não informado".

Formato: Tabela com informação recebida, problema identificado, informação faltante e ação recomendada.

[cole aqui as informações]

Como funciona a memória da IA

Esta é a parte que mais gera frustração em quem está começando — e a explicação é simples.

Ela relê tudo, sempre

A cada mensagem, a conversa inteira é lida de novo. Existe um limite de tamanho para isso.

Conversa nova começa do zero

Ao abrir um chat novo, ela não sabe nada sobre você — nem o que você disse ontem.

Conversa longa demais se perde

Quando passa do limite, o começo perde peso: as respostas ficam genéricas ou se contradizem.

A solução é sua, não dela

Guarde o seu contexto num bloco de notas e cole no início. Abra uma conversa por assunto.

Algumas ferramentas têm memória entre conversas. Ajuda, mas não substitua o hábito de colar o contexto: o que é crítico para o seu trabalho não deve depender de a máquina ter lembrado.

Assistente x Agente

Usar IA não é a mesma coisa que automatizar. A diferença está em **de quem parte a iniciativa**.

Assistente

Você pede, ela executa, você recebe.
Melhora **uma tarefa**. “Eu peço e ele faz.”

Agente

Algo acontece, ele analisa, usa ferramentas e executa ou encaminha.
Melhora **um processo**. “Algo acontece e ele sabe o que fazer.”

A escada de maturidade dentro de uma empresa costuma ser: pergunta solta → prompt estruturado → assistente → agente → processo automatizado. O salto de valor acontece quando a IA deixa de ser ferramenta e passa a participar do processo.

A primeira resposta não é a final

Trabalhar bem com IA é saber conversar com ela. Quem aceita a primeira resposta está usando 20% do que a ferramenta entrega.

Perguntar → Analisar → Corrigir → Complementar → Refinar → Validar.

USE QUANDO A RESPOSTA VEIO BOA, MAS NÃO ÓTIMA

Revise a sua resposta com olhar crítico: aponte o que ficou vago, o que não foi comprovado pelos dados que forneci e o que um especialista da área questionaria. Depois reescreva corrigindo esses pontos.

PARTE 2

As atividades do treinamento

As cinco atividades práticas, com os prompts prontos. Use durante o encontro e depois, no seu setor, com os problemas reais do dia a dia.

Atividade 1 • Ensine a IA sobre o seu trabalho

10 MIN

Sair do genérico. Ao final, a IA deve conseguir falar do seu trabalho com propriedade.

PASSO A PASSO

- ☐ Abra o ChatGPT ou o Gemini.
- ☐ Descreva seu setor, sua função e suas principais atividades.
- ☐ Diga quem recebe o seu trabalho e quais informações você usa.
- ☐ Aponte o que mais consome o seu tempo.
- ☐ Peça que ela faça perguntas antes de sugerir qualquer coisa.

COPIE, PREENCHA OS COLCHETES E COLE NA IA

Trabalho no setor de [seu setor], na função de [seu cargo]. Minhas principais atividades são: [liste].

Quem recebe o meu trabalho é [cliente interno ou externo]. As informações que eu uso no dia a dia vêm de [documentos, sistemas, planilhas].

O que mais consome o meu tempo é [descreva].

Antes de me ajudar, faça perguntas para compreender melhor a minha atividade e o meu contexto profissional.

ANOTE AQUI O QUE A IA PERGUNTOU QUE VOCÊ NÃO TINHA PENSADO

Atividade 2 · Descreva o problema do seu time

15 MIN

Transformar uma queixa em um problema bem descrito. Problema vago gera solução vaga.

PASSO A PASSO

- ☐ Escolham **um único** problema real do setor de vocês.
- ☐ Preencham os seis campos abaixo, sem pular nenhum.
- ☐ Nos campos 4 e 5, escrevam números. É o número que sustenta a decisão.
- ☐ Fechem definindo como saberiam que o problema foi resolvido.

OS SEIS CAMPOS

1 Qual é a atividade, como ela é feita hoje

2 Qual é o problema: o que trava, atrasa ou volta para correção

3 Quem executa e quantas pessoas participam

4 Com que frequência acontece e quanto tempo leva de cada vez

5 Qual o impacto hoje, em tempo, dinheiro ou qualidade

6 O que seria sucesso: como vocês saberiam que foi resolvido

Atividade 3 • Monte o projeto da solução

25 MIN

Sair da ideia e chegar a um documento defensável, com os três números que toda decisão exige.

PASSO A PASSO

- ☐ Cole o problema descrito na Atividade 2.
- ☐ Use o prompt abaixo para gerar o projeto.
- ☐ Confira se os três números apareceram: tempo, custo e retorno.
- ☐ Peça o documento em PDF e revise antes de apresentar.

PROMPT DO PROJETO – GERA O DOCUMENTO COMPLETO

Monte um projeto de solução para o problema descrito abaixo.

Estruture em: resumo executivo, como funciona hoje, solução proposta com IA, etapas de implantação, tempo de implantação, custo estimado de implantação, retorno esperado e riscos.

No retorno esperado, calcule em horas devolvidas por mês (tempo × frequência × pessoas) e converta em estimativa de custo evitado. Deixe claras as premissas que você assumiu.

Gere o documento em PDF.

Problema: [cole aqui a descrição da Atividade 2]

OS TRÊS NÚMEROS QUE O TIME APRESENTOU

Atividade 4 • Teste o ChatGPT e o Gemini

15 MIN

Perceber na prática que ferramentas diferentes respondem diferente — e que a escolha depende da tarefa.

PASSO A PASSO

- ☐ Abra as duas: chatgpt.com e gemini.google.com.
- ☐ Faça exatamente o mesmo pedido nas duas.
- ☐ Compare: qual foi mais direta, qual trouxe mais fontes, qual entendeu melhor o seu setor.
- ☐ Anote qual você usaria para qual tipo de tarefa.

O MESMO PEDIDO, NAS DUAS FERRAMENTAS

Sou [seu cargo] no setor de [seu setor]. Preciso de ajuda para [tarefa concreta].

Contexto: [descreva a situação em 3 a 5 linhas].

Me entregue [o que você espera receber], em formato de [tabela / tópicos / texto].

QUAL SE SAIU MELHOR E POR QUÊ

Atividade 5 • Sua rotina e as melhorias

20 MIN

Sair do treinamento com uma melhoria escolhida para aplicar já na próxima semana.

PASSO A PASSO

- ☐ Liste as tarefas da sua semana, sem filtrar.
- ☐ Marque as que se repetem toda semana.
- ☐ Peça à IA onde dá para ganhar tempo.
- ☐ Escolha UMA melhoria para começar amanhã.

ANÁLISE DA SUA ROTINA

Esta é a minha rotina semanal de trabalho:

[descreva as tarefas, com a frequência de cada uma]

Analise e me diga: quais atividades podem ser aceleradas com IA, quais devem continuar humanas e por quê, e por onde eu deveria começar considerando esforço x retorno.

Ao final, sugira um primeiro passo concreto que eu consiga executar em menos de uma hora.

A MELHORIA QUE EU VOU APLICAR ESTA SEMANA

Bônus

O material que não coube no encontro: tipos de prompt, prompts prontos para o dia a dia, as configurações que mudam o resultado e um mapa das ferramentas disponíveis hoje.

Os 8 tipos de prompt

Estes oito resolvem a grande maioria do trabalho de escritório. Cada um vem com um exemplo pronto para copiar.

1. Pedido direto

O básico: você diz o que quer. Funciona quando a tarefa é simples e o resultado, previsível.

EXEMPLO

Resuma o texto abaixo em 5 tópicos objetivos, em português, mantendo os números citados.

[cole o texto]

2. Com papel definido

Você diz de que lugar a IA deve falar. Muda o vocabulário, a profundidade e o que ela considera relevante.

EXEMPLO

Aja como um analista de processos industriais com 15 anos de experiência. Avalie o procedimento abaixo e aponte os três maiores riscos operacionais, explicando o porquê de cada um.

[cole o procedimento]

3. Com exemplos

Você mostra o padrão em vez de descrever. É a forma mais rápida de acertar formato e tom.

EXEMPLO

Classifique cada solicitação seguindo os exemplos:

Solicitação: "A máquina 3 parou de novo" → Categoria: Manutenção corretiva ·
Urgência: Alta

Solicitação: "Preciso do relatório de junho" → Categoria: Administrativo ·
Urgência: Baixa

Agora classifique estas:

[cole a lista]

4. Passo a passo

Você obriga a IA a mostrar o raciocínio antes da conclusão. Reduz muito o erro em cálculo e análise.

EXEMPLO

Analise o problema abaixo em etapas: 1) liste os dados disponíveis; 2) aponte o que está faltando; 3) apresente as hipóteses; 4) só então conclua. Não pule etapas.

[descreva o problema]

5. Com formato definido

Você determina a estrutura da saída. Essencial quando o resultado vai para uma planilha ou relatório.

EXEMPLO

Responda apenas com uma tabela em markdown, com as colunas: Item | Situação atual | Problema | Ação recomendada | Prazo sugerido. Sem texto antes ou depois da tabela.

[cole as informações]

6. De refinamento

Você usa a IA para criticar o próprio trabalho dela. Quase sempre a segunda versão é melhor que a primeira.

EXEMPLO

Revise a sua resposta anterior com olhar crítico: aponte o que ficou vago, o que não foi comprovado pelos dados que forneci e o que um especialista questionaria. Depois reescreva corrigindo esses pontos.

7. De extração

Documento entra, dado estruturado sai. É o que mais economiza tempo em rotina administrativa.

EXEMPLO

Do documento anexado, extraia: nome do cliente, data, valores, prazos e obrigações assumidas. Devolva em tabela. Onde a informação não existir, escreva "não informado" – não deduza.

8. De entrevista

Você inverte o jogo: a IA pergunta antes de responder. O melhor jeito de começar quando você ainda não sabe explicar o problema.

EXEMPLO

Quero sua ajuda para [descreva o objetivo]. Antes de responder, faça-me de 5 a 8 perguntas para entender meu contexto, meu setor e minhas restrições. Só depois das minhas respostas, apresente sua proposta.

Biblioteca de prompts prontos

Copie, troque o que está entre colchetes e use. Funciona em qualquer uma das ferramentas de conversa.

E-MAIL DIFÍCIL

Escreva um e-mail profissional e cordial sobre: [assunto]. Contexto: [situação]. Preciso comunicar [mensagem central] sem soar agressivo, mantendo a relação com o destinatário. Máximo 150 palavras. Me dê duas versões de tom: uma mais formal e uma mais direta.

RELATÓRIO A PARTIR DE ANOTAÇÕES

Transforme as anotações soltas abaixo em um relatório estruturado com: resumo executivo (3 linhas), o que foi feito, resultados, pontos de atenção e próximos passos. Mantenha apenas o que está nas anotações – se algo estiver faltando, liste ao final em "informações a confirmar".

[cole as anotações]

ATA DE REUNIÃO

A partir da transcrição abaixo, gere: 1) resumo em 5 linhas; 2) decisões tomadas; 3) tabela de tarefas com responsável e prazo; 4) assuntos em aberto. Não invente responsáveis que não foram citados.

[cole a transcrição]

ANÁLISE DE DOCUMENTO

Leia o documento anexado e responda: qual o objetivo dele, quais os pontos principais, quais riscos ou obrigações ele cria para quem assina, e o que está ambíguo ou faltando. Cite o trecho que embasa cada resposta.

ANÁLISE DE PLANILHA

Analise a planilha anexada e me diga: quais padrões aparecem, quais valores estão fora da curva, o que os dados sugerem sobre [tema] e quais três perguntas eu deveria investigar a seguir. Mostre os números que sustentam cada afirmação.

PLANO DE AÇÃO

Monte um plano de ação para [objetivo], considerando que temos [recursos/limitações]. Estruture em etapas com: o que fazer, quem envolver, tempo estimado, custo estimado e como medir se deu certo. Ordene por ordem de execução.

COMPARAR ALTERNATIVAS

Compare as opções abaixo para o meu caso: [descreva o caso]. Monte uma tabela com critérios de decisão, avalie cada opção e, ao final, recomende uma justificando o porquê e dizendo em que situação a recomendação mudaria.

[liste as opções]

EXPLICAR PARA OUTRA PESSOA

Explique [tema] para [público: diretoria / equipe técnica / cliente leigo]. Use a linguagem que esse público entende, no máximo 200 palavras, com uma analogia do cotidiano e sem jargão.

Configurações que mudam o resultado

Ajustes simples, dentro das próprias ferramentas, que costumam ter mais efeito do que reescrever o prompt.

Escolha do modelo

As ferramentas oferecem modelos diferentes na mesma tela. Os mais rápidos servem para tarefas simples; os de raciocínio, mais lentos, são melhores para análise, cálculo e decisão. Se a resposta veio rasa, troque o modelo antes de trocar o prompt.

Instruções personalizadas

Em ChatGPT, Gemini e Claude existe um campo para dizer, de uma vez por todas, quem você é e como quer as respostas. Preencha com o seu cargo, seu setor e suas preferências de formato. Isso vale para todas as conversas e economiza repetição.

Memória

Algumas ferramentas guardam informações entre conversas. É útil, mas não confie nela para o que é crítico: continue colando o contexto importante. E revise o que está salvo de tempos em tempos.

Anexar arquivos

PDF, imagem, planilha e apresentação podem ser enviados direto na conversa. Prefira anexar o arquivo original em vez de copiar o texto: a IA lê tabelas e estrutura melhor assim.

Busca na web

Quando a pergunta depende de informação atual, ative a busca. Sem ela, a resposta vem do que o modelo aprendeu no treinamento e pode estar desatualizada. Peça sempre as fontes.

Projetos e assistentes

Dá para criar um espaço com instruções e arquivos fixos, reaproveitados em toda conversa dentro dele. Vale a pena para rotinas que você repete toda semana.

Privacidade dos seus dados

Nas configurações há a opção de não permitir que suas conversas sejam usadas para treinar o modelo. Ative isso antes de trabalhar com informação da empresa — e mesmo assim, não cole dado sensível.

Enciclopédia de IA

As ferramentas mais usadas hoje, por finalidade. Recursos e planos mudam com frequência — confirme no site antes de decidir.

Conversar, analisar e escrever

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
ChatGPT	O mais completo para uso geral: conversa, analisa documentos e planilhas, gera texto e cria assistentes.	chatgpt.com
Google Gemini	Forte em pesquisa e integrado ao Google: puxa conteúdo do Drive, Docs, Gmail e Planilhas.	gemini.google.com
Claude	Bom com textos longos e documentos extensos; respostas mais cuidadosas em análise e redação.	claude.ai

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
Microsoft Copilot	Integrado ao Windows e ao Office — útil se a empresa já vive dentro do pacote Microsoft.	copilot.microsoft.com
Perplexity	Pesquisa com fontes citadas. Serve quando você precisa checar de onde veio a informação.	perplexity.ai

Estudar e organizar material

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
NotebookLM	Você sobe seus documentos e ele responde só com base neles. Ótimo para normas, manuais e apostilas.	notebooklm.google.com

Apresentações e documentos visuais

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
Gamma	Gera apresentações e documentos a partir de um texto ou tema.	gamma.app
Canva	Design com recursos de IA para peças, apresentações e materiais de comunicação.	canva.com
Napkin	Transforma texto em diagramas e esquemas visuais.	napkin.ai

Imagem

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
Midjourney	Geração de imagem com alto padrão estético.	midjourney.com
Ideogram	Geração de imagem com bom desempenho quando há texto na arte.	ideogram.ai
Adobe Firefly	Geração e edição de imagem com foco em uso comercial.	firefly.adobe.com

Vídeo e voz

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
Runway	Geração e edição de vídeo com IA.	runwayml.com

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
HeyGen	Vídeos com avatar e narração — usado em treinamento e comunicação interna.	heygen.com
ElevenLabs	Narração em voz sintética com qualidade alta, inclusive em português.	elevenlabs.io

Reuniões e transcrição

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
Otter	Transcreve reuniões e gera resumo com pontos de ação.	otter.ai
Fireflies	Grava, transcreve e organiza reuniões; integra com agenda e CRM.	fireflies.ai
Tactiq	Transcrição ao vivo em Meet, Zoom e Teams.	tactiq.io

Automação de processos

FERRAMENTA	PARA QUE SERVE	ENDEREÇO
Zapier	Conecta sistemas e dispara ações automáticas entre eles.	zapier.com
Make	Automação visual de fluxos, com mais controle sobre cada etapa.	make.com
n8n	Automação que pode rodar em servidor próprio — relevante quando o dado não pode sair de casa.	n8n.io

Boas práticas e limites

A IA é ferramenta, não é verdade. Quanto maior o impacto da decisão, maior precisa ser a validação humana.

O que ela pode errar

- **Interpretar errado** — contexto incompleto gera resposta errada com aparência de certa.
- **Apresentar informação incorreta** — com total segurança no tom. Validar é obrigatório.
- **Inventar** — fontes, números e citações que não existem. Nunca publique sem conferir.
- **Desconhecer o seu contexto** — ela não sabe o que não foi dito. O humano segue responsável.

O que nunca colar em uma IA pública

- Dado pessoal de terceiros (CPF, RG, endereço, dados de saúde) — atenção à LGPD.
- Senha, chave de acesso ou credencial de qualquer sistema.
- Contrato, proposta ou informação estratégica sob sigilo, sem autorização.
- Qualquer coisa que você não mandaria por e-mail para fora da empresa.

Quatro perguntas antes de automatizar

- **Dados** — quais informações podem ir para uma IA?
- **Proteção** — quais precisam de cuidado especial?
- **Decisão** — quando a decisão precisa continuar humana?
- **Responsabilidade** — quem responde pelo resultado?

Nem tudo que pode ser automatizado deve ser automatizado.

Glossário

TERMO	O QUE SIGNIFICA
Prompt	A instrução que você escreve para a IA.
Contexto	Tudo que a IA precisa saber sobre a sua situação antes de executar a instrução.
Janela de contexto	O limite de quanto texto a IA consegue considerar de uma vez em uma conversa.
Modelo (LLM)	O motor por trás da ferramenta. Modelos diferentes têm capacidades e velocidades diferentes.
Alucinação	Quando a IA apresenta com segurança uma informação que não é verdadeira. Por isso a validação humana é obrigatória.
Assistente	A IA que responde quando você pede. A iniciativa é sua.
Agente	A IA que age quando algo acontece, usando ferramentas e seguindo regras. A iniciativa é do processo.
Token	O pedaço de texto que o modelo processa. O limite de tamanho das conversas é medido em tokens.
RAG	Técnica em que a IA consulta uma base de documentos da empresa antes de responder.

Fine-tuning

Treinar um modelo com dados próprios para especializá-lo em uma tarefa.

O próximo passo é seu

A Inteligência Artificial não começa na tecnologia. Ela começa na identificação de um problema que vale a pena resolver — e você saiu daqui com um escolhido.

Comece pela dor. A tecnologia vem depois. Pegue a melhoria que você anotou na Atividade 5, aplique nesta semana e meça o tempo que ela devolveu. É assim que a adoção acontece de verdade: um caso, um resultado, e a próxima pessoa querendo saber como você fez.