

**CURSO:**  
**Inteligência artificial (IA) nos  
fluxos e rotinas de trabalho da  
Administração Pública**

Curso Prático incluindo Engenharia de prompts e uso de robôs de IA específicos para o serviço público



**esafi**<sup>®</sup>  
escola de gestão pública

# Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública

Curso Prático incluindo Engenharia de prompts e uso de robôs de IA específicos para o serviço público

Carga horária: 3 dias (21 horas)

## Apresentação:

O curso Inteligência artificial (IA) nos fluxos e rotinas de trabalho da Administração Pública vai apresentar os fundamentos da Inteligência Artificial (IA) e sua relevância estratégica para a modernização dos serviços públicos. Vai capacitar servidores públicos para o uso prático de ferramentas de IA (como ChatGPT, Gemini, Copilot e outros), promovendo maior eficiência em tarefas cotidianas como elaboração de documentos, análise de dados e atendimento ao cidadão.

O treinamento vai ensinar a criação de prompts eficazes e personalizados, com foco na Administração Pública, melhorando a interação com sistemas de IA. Promover o uso responsável e ético da IA considerando a LGPD, segurança da informação, e boas práticas institucionais.

Capacitar para o uso de robôs e agentes de IA incluindo a criação e personalização de fluxos automatizados no serviço público. Estimular a inovação e a melhoria contínua nas rotinas administrativas, por meio da análise de casos prático.

Preparar os participantes para liderar a transformação digital em seus setores, por meio do domínio de ferramentas, metodologias e estratégias de aplicação da IA.

## Quem deve participar do Curso?

O curso é destinado a todos servidores públicos de todas as esferas e poderes, gestores interessados em otimizar rotinas e adotar tecnologias emergentes com segurança, agentes de áreas técnicas e administrativas como analistas, técnicos, assessores, procuradores e profissionais de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Recursos Humanos, Licitações, Compras, Patrimônio, TI, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Área de Documentos, Comunicação e Atendimento, além de equipes envolvidas em inovação, transformação digital, planejamento estratégico ou melhoria de processos. É indicado também para qualquer servidor que queira incorporar a IA de forma prática, ética e alinhada às normas institucionais. Não é necessário ser da área de informática para participar deste treinamento. Muito ao contrário, ele é indicado para todo e qualquer servidor público que queira aplicar a IA em suas rotinas de trabalho.

## Qual o conteúdo completo do Curso?

- **Introdução à inteligência artificial**
  - O que é a IA e por que ela importa para o serviço público?
  - Benefícios da IA: porque a IA é inevitável na Administração Pública
  - Casos reais de uso de IA na Administração Pública (prefeituras, tribunais, ministérios e autarquias):

- análise de dados públicos
- elaboração de documentos
- atendimento ao cidadão
- **Comparativo entre IAs na gestão pública: ChatGPT, Gemini, Copilot e outros em atividades típicas de servidores**
  - Tipos e exemplos de IA
  - Qual é a melhor das milhares de IA?
  - Regulamentação interna: o que já existe no órgão onde você trabalha?
  - IAs específicas *versus* IAs multiuso: quando usar cada uma
    - Extração de dados/informações de processos
    - Raciocínio e redação de documentos
    - Análise de planilhas
    - Apresentações de slides
  - Comparativo entre IA: pontos fortes de cada uma delas e limitações no contexto institucional
  - Riscos de uso irresponsável e como evitá-los
- **Acesso ao ChatGPT com segurança e privacidade**
  - Por onde começar?
  - (Des)vantagens das plataformas com várias IAs: opções de IA, mas poucas ferramentas e risco de privacidade
  - ChatGPT x similares
  - Acessando o ChatGPT
- **Cuidados com uso de IA em ambientes institucionais: LGPD, dados sensíveis e restrições em órgãos públicos**
  - Controle de privacidade *self service* (ChatGPT)
  - Controle de privacidade formal (ChatGPT)
- **Exercício prático - parte 1 (diagnóstico)**
- **Qual plano de IA é melhor para o caso do meu local de trabalho?**
  - Planos do ChatGPT
  - Planos pagos: escolha dos modelos
- **Adaptando o uso do ChatGPT para a sua necessidade e do seu jeito de trabalhar**
  - Personalização do ChatGPT
  - Memória de informações e conversas anteriores
- **Uso da ferramenta adequada para cada tipo de tarefa (ofícios, relatórios, contratos, atas, processos etc.)**
  - Pesquisa autônoma de informações precisas e com referência da fonte de informação
  - Alteração do tom de linguagem: da formalidade à linguagem simples com um único botão
  - Aumento da quantidade de parágrafos do texto com um único botão
  - Uso de documentos padronizados e análise de documentos específicos
  - Criação de fluxogramas, imagens e postagens com o ChatGPT
  - Criação de projetos específicos por cliente/setor/assunto
  - Agendamento de tarefas programadas

- **Introdução à criação de prompts para tarefas típicas da gestão pública**
  - Prompts eficazes para tarefas típicas do servidor público
    - elaboração de ofícios, atas, e-mails, respostas automáticas
    - resposta a e-mails institucionais
    - elaboração de relatórios e pareceres simulados
    - redação de notas técnicas, ETPs, TRs, etc
    - planejamento de ações administrativas
  - O que fazer para melhorar os resultados fornecidos pela IA
  - A importância do contexto para respostas mais precisas
  - Diferença entre Google e ChatGPT
  - Como o ChatGPT funciona: Probabilidades estatísticas da palavra seguinte
  - P.R.O.M.P.T. adaptado à Administração Pública.
  - Exemplos de prompts fortes *versus* prompts fracos
- **Exercício prático - parte 2**
  - Exercício prático - parte 2 (comparação: antes e depois)
- **Interagindo com o ChatGPT**
  - Meios para usar o ChatGPT: escolhendo a forma mais adequada de uso conforme sua necessidade prática
    - Site
    - Aplicativo
    - Telefone
    - WhatsApp
    - Modo de voz avançado
    - Câmera ao vivo
  - Níveis de interação com o ChatGPT: como otimizar cada vez mais suas conversas com a IA
    - 1º nível de interação: Chat
    - 2º nível de interação: Assistentes de IA
      - Demonstração do uso de robôs (assistentes de IA)
      - Onde encontrar nossos robôs assistentes de IA
      - Exemplos práticos de uso de assistentes de IA
    - 3º nível de interação: agentes de IA
      - O que fazem os tão comentados agentes de IA?
      - Notícias recentes sobre agentes de IA
      - Exemplos práticos de uso de agentes de IA
- **Boas práticas no uso institucional da IA**
- **Como seguir aprendendo e aplicando IA na Administração Pública**
- **Comunidades, canais e bibliotecas úteis para servidores**
- **Jornada da inovação**
  - Como comandos bem pensados transformam-se em resultados eficientes
  - Introdução à metodologia ativa: aprender fazendo, errando e refinando
  - IA + comandos + insumos: o que está ao seu alcance para obter melhores resultados?

- **Engenharia de prompt descomplicada**
  - O que é um prompt, para que serve e por que é essencial na rotina do setor público
  - Aplicações reais em órgãos públicos
  - Exemplos práticos: Prompt fraco x Prompt forte
  - Exemplo de prompt para e-mails e ofícios
- **Estrutura de prompts que geram impacto**
  - O “segredo” por trás de prompts eficientes
  - Método P.R.O.M.P.T.: como escrever com clareza, contexto e coerência
- **6 elementos de um prompt de excelência**
  - Como criar instruções que guiam a IA com precisão
  - Roteiros, formatos de resposta, estilos, extensões e validações
- **Exercícios reais para estruturar prompts para o seu dia a dia no serviço público**
- **Técnicas avançadas que ampliam resultados**
  - Métodos consagrados: 5W2H, FIRAC, SWOT, CRARC e outros
  - Como transformar relatórios, ofícios, minutas e pareceres com poucos cliques
  - Filtragem, validação e melhoria contínua dos seus prompts
  - Erros comuns na elaboração de prompts: como evitá-los
- **Segurança, ética e conformidade**
  - Cuidados com dados sensíveis (LGPD)
  - Boas práticas conforme CNJ e OAB
  - Como proteger a confidencialidade das informações públicas
- **Resultados dos exercícios práticos e biblioteca de prompts**
  - Criação assistida de prompts para uso administrativo e institucional
  - Avaliação dos seus próprios prompts
  - Modelos prontos para adaptar ao seu dia a dia
- **Tendências e visão de futuro**
  - O que esperar da IA nos próximos 3 anos no setor público
  - Como continuar a capacitação e trocar experiências em comunidades confiáveis
- **Encerramento com propósito**
  - Planejamento individual: como aplicar na sua rotina o que você aprendeu no treinamento
  - Comunidades, canais e bibliotecas úteis
- **A IA no setor público**
  - O que é um robô de IA e como ele atua na prática
  - Como a IA já está sendo usada no serviço público?
  - Vantagens e desvantagens da IA genérica: o que um servidor público precisa saber
  - Supervisão humana e responsabilidade no uso de IA: a regulamentação da IA no Brasil
  - Identificação de tarefas repetitivas no seu dia a dia
- **Aplicações imediatas da IA no serviço público**
  - Redação de documentos com apoio da IA

- Revisão automatizada de contratos administrativos
  - Análise preditiva para tomada de decisão
  - Organização e classificação de processos com IA
  - **Como começar a usar robôs de IA: mapeamento e otimização de fluxos de trabalho**
    - Como identificar tarefas repetitivas e delegáveis no serviço público
    - Passo a passo para desenhar o mapa do seu fluxo de trabalho no serviço público
    - Criação de prompts para cada etapa do seu trabalho com foco na criação de um robô de IA
  - **Personalização ética de robôs de IA no serviço público**
    - Como usar GPTs criados por terceiros
    - Conversas entre GPTs personalizados
    - Controle de privacidade e uso seguro conforme a LGPD
    - Como criar seu próprio GPT personalizado (plano pago)
  - **Projeto piloto**
    - Acesso e ambiente
    - Configurações iniciais
    - Configurações importantes
    - P.R.O.M.P.T. para uso em robôs de IA
    - Como realizar pesquisas com os robôs: cuidados e limitações técnicas
    - Como evitar “alucinações” e erros da IA
    - Como criar robôs com base nos seus próprios documentos e modelos: dicas práticas
    - Soluções de problemas com documentos grandes
    - Testes e validação
  - **Ética, segurança e responsabilidade no uso de robôs de IA**
    - Limitações dos robôs de IA e o papel do servidor público
    - Como o robô de IA pode te auxiliar sem substituir sua análise crítica
    - Viés algorítmico, transparência e dever de fundamentação
    - Casos práticos de uso responsável da IA no setor público
  - **Agente de IA: automatizando com inteligência**
    - Diferença entre assistentes e agentes de IA
    - Criação de agentes de atendimento com integração de agenda, e-mails e respostas automáticas
    - Exemplos de automações possíveis no serviço público
    - Planejamento de um projeto-piloto com IA no seu setor
  - **Encerramento: O futuro do serviço público com robôs de IA**
    - Planejamento individual: como aplicar na sua rotina o que você aprendeu no treinamento
    - Comunidades, canais e bibliotecas úteis
-

## Quem vai ministrar o Curso?

### Professora Carolina Bonadiman



Procuradora do Estado do Espírito Santo desde 2006, especializada em Inteligência Artificial e doutora em Direito Processual pela Universidade de São Paulo (USP). Participou de pesquisas sobre a garantia da razoável duração do processo, incluindo o impacto de audiências públicas, o funcionamento de cartórios judiciais e o uso do processo judicial digital (PROJUDI) como ferramenta de eficiência no âmbito do Judiciário capixaba. Atua como professora em cursos de pós-graduação, contribuindo para a formação de operadores

do Direito com foco em inovação e modernização no setor público, e integra comitês e iniciativas voltadas à inovação na gestão pública.

## Informações Gerais, Datas e Locais:

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 21 horas

**Duração:** 03 dias

**Investimento:** R\$ 4.590,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

### ▪ Turma 01: FORTALEZA, CE

**Data:** 15, 16 e 17 de abril de 2026.

**Local:** A confirmar.

### ▪ Turma 02: JOÃO PESSOA, PB

**Data:** 10, 11 e 12 de junho de 2026.

**Local:** HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra | Tel: (83) 3044-0006

### ▪ Turma 03: RECIFE, PE

**Data:** 08, 09 e 10 de julho de 2026.

**Local:** HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM

Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem | Tel: (81) 3039-9000

### ▪ Turma 04: FOZ DO IGUAÇU, PR

**Data:** 26, 27 e 28 de agosto de 2026.

**Local:** HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso, 2006 - Centro | Tel: (85) 4009-2000

#### ▪ Turma 05: JOÃO PESSOA, PB

**Data:** 16, 17 e 18 de setembro de 2026.

**Local:** HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra | Tel: (83) 3044-0006

#### ▪ Turma 06: SÃO PAULO, SP

**Data:** 04, 05 e 06 de novembro de 2026.

**Local:** HOTEL BLUE TREE PREMIUM PAULISTA

Rua Peixoto Gomide, 707 - Cerqueira César | Tel: (11) 3174-7000

#### ▪ Turma 07: VITÓRIA, ES

**Data:** 02, 03 e 04 de dezembro de 2026.

**Local:** A confirmar.

### Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

### Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

### Mais informações:

**Telefone:** (27) 3224-4461

**E-mail:** esafi@esafi.com.br

**WhatsApp:** (27) 98178-2266

**Site:** [www.esafi.com.br](http://www.esafi.com.br)

**PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:**

**QUERO ME INSCREVER**