



**CAPACCITAR**  
BRASIL

CAPACITANDO PESSOAS. TRANSFORMANDO O BRASIL.

(65) 99915 6652 | 65 99910 6662

atendimento.capaccitar@gmail.com

@capaccitartreinamentos

www.capaccitar.com.br

# **CURSO**

# **IA PARA**

# **ADMINISTRAÇÃO**

# **PÚBLICA.**

**Como Automatizar Rotinas, Otimizar  
Fluxos de trabalho e Aumentar  
Eficiência no Serviço Público.**

## PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A Capaccitar Brasil é especializada na formação de servidores públicos, oferecendo capacitações técnicas e práticas que fortalecem a eficiência e a segurança da gestão pública. Com metodologia clara, instrutores qualificados e foco na aplicabilidade imediata, entregamos soluções que desenvolvem competências e contribuem para resultados concretos nos órgãos públicos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na modernização e no aprimoramento contínuo da administração pública.

### 1. Apresentação do Curso

O curso **Inteligência Artificial nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública** tem como objetivo apresentar os fundamentos da Inteligência Artificial — IA e sua relevância estratégica para a modernização, inovação e melhoria da eficiência dos serviços públicos.

A capacitação foi desenvolvida para preparar servidores públicos para o uso prático de ferramentas de IA, como **ChatGPT, Gemini, Copilot e outras soluções tecnológicas**, aplicadas às atividades cotidianas da Administração Pública. Durante o treinamento, os participantes aprenderão como utilizar essas ferramentas para otimizar tarefas como elaboração de documentos, organização de informações, análise de dados, apoio à tomada de decisão e melhoria no atendimento ao cidadão.

O curso também abordará a criação de **prompts eficazes, estratégicos e personalizados**, com foco nas demandas do setor público, permitindo uma interação mais assertiva com os sistemas de IA e ampliando a produtividade nas rotinas administrativas.

Além disso, serão trabalhados aspectos essenciais relacionados ao **uso ético, responsável e seguro da Inteligência Artificial**, considerando a Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD, a segurança da informação, a transparência e as boas práticas institucionais.

A capacitação também apresentará possibilidades de utilização de **robôs, agentes de IA e fluxos automatizados**, demonstrando como essas soluções podem contribuir para a redução de tarefas repetitivas, melhoria dos processos internos e fortalecimento da gestão pública.

## 2. A Quem se Destina

O curso é destinado a servidores públicos de todas as esferas e poderes, especialmente aqueles que desejam compreender e aplicar a Inteligência Artificial de forma prática, segura, ética e alinhada às normas institucionais.

A capacitação é indicada para gestores públicos, assessores, analistas, técnicos, procuradores, membros de equipes administrativas e profissionais que atuam em áreas estratégicas da Administração Pública, como Orçamento, Finanças, Contabilidade, Recursos Humanos, Licitações, Compras, Patrimônio, Tecnologia da Informação, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Gestão Documental, Comunicação, Atendimento ao Cidadão, Planejamento Estratégico, Inovação, Transformação Digital e Melhoria de Processos.

Também é voltada a servidores que buscam otimizar rotinas, automatizar atividades, aprimorar a elaboração de documentos, melhorar a análise de informações e aumentar a eficiência no desempenho de suas funções públicas.

Não é necessário possuir conhecimento técnico em informática ou programação para participar. O treinamento foi desenvolvido para que qualquer servidor público, independentemente da área de atuação, possa compreender e utilizar ferramentas de Inteligência Artificial em suas rotinas de trabalho com responsabilidade, segurança e aplicabilidade prática.

## 3. Benefícios do Treinamento

O treinamento proporciona aos participantes uma visão prática sobre o uso da Inteligência Artificial na Administração Pública, com foco na otimização de rotinas e melhoria da produtividade.

Capacita servidores para utilizar ferramentas de IA na elaboração de documentos, análise de informações, automação de processos e apoio à tomada de decisão.

Ao final, os participantes estarão mais preparados para inovar, modernizar processos e contribuir para uma gestão pública mais eficiente e estratégica.

#### 4. Detalhamento do Treinamento

**Data:** 16 e 17 de julho de 2026.

**Carga Horária:** 14 horas

**Horário:**

1º Dia: 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço

2º Dia: 07 às 13h

**Modalidade:** Presencial

**Local:** Cuiabá

#### 5. Programa do Curso

##### 1. 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, câmaras municipais e autarquias):
  - análise de dados;
  - elaboração de documentos;
  - atendimento ao cidadão.

##### 2. Comparativo entre IAs na gestão pública: ChatGPT, Gemini, Claude e outros em atividades típicas de servidores

- ✓ Tipos e exemplos de IA;
- ✓ Qual é a melhor das milhares de IAs?
- ✓ 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.

### **3. 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;
- ✓ Controles de privacidade: LGPD, dados sensíveis e restrições em órgãos públicos.

### **4. Adaptando o uso do ChatGPT para a sua necessidade e do seu jeito de trabalhar**

- ✓ Personalização do ChatGPT;
- ✓ Memória de informações e conversas anteriores.

### **5. 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.

### **6. Introdução à criação de prompts para tarefas típicas da gestão pública**

- ✓ Prompts eficazes para:
  1. elaboração de ofícios, atas, e-mails, respostas automáticas;
  2. resposta a e-mails institucionais;
  3. elaboração de relatórios e pareceres simulados;
  4. redação de notas técnicas, ETPs, TRs, etc.
  5. planejamento de ações administrativas.
- ✓ O que fazer para melhorar os resultados fornecidos pela IA;

- ✓ A importância do contexto para respostas mais precisas;
- ✓ P.R.O.M.P.T. adaptado à Administração Pública;
- ✓ Exemplos de prompts fortes versus prompts fracos;
- ✓ Criação assistida de prompts para uso administrativo e institucional;
- ✓ Avaliação dos seus próprios prompts;
- ✓ Modelos prontos para adaptar ao seu dia a dia.

### **7. Engenharia de prompt descomplicada**

- ✓ O que é um prompt, para que serve e porque 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.

### **8. 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.

### **9. Exercícios reais para estruturar prompts para o seu dia a dia no serviço público**

### **10. Segurança, ética e conformidade**

- ✓ Cuidados com dados sensíveis (LGPD);
- ✓ Boas práticas conforme CNJ e OAB;
- ✓ Como proteger a confidencialidade das informações públicas.

### **11. 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.

### **12. 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.

### **13. A IA no setor público**

- ✓ O que é um Assistente 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.

### **14. 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.

### **15. Como começar a usar Assistentes 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 Assistente de IA.

### **16. Personalização ética de Assistentes 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).

### **17. Projeto piloto**

- ✓ Acesso e ambiente;

- ✓ Configurações iniciais;
- ✓ Configurações importantes;
- ✓ Como realizar pesquisas com os Assistentes: cuidados e limitações técnicas;
- ✓ Como evitar "alucinações" e erros da IA;
- ✓ Como criar Assistentes com base nos seus próprios documentos e modelos: dicas práticas;
- ✓ Soluções de problemas com documentos grandes;
- ✓ Testes e validação.

#### **18. Ética, segurança e responsabilidade no uso de Assistentes de IA**

- ✓ Limitações dos Assistentes de IA e o papel do servidor público;
- ✓ Como o Assistente 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.

#### **19. 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.

## **6. Instrutor**

### **Luiz André dos Santos**

Advogado com atuação no Direito Público Municipal, com ênfase em Direito Legislativo, Direito Administrativo e Direito Eleitoral. É professor, palestrante e possui sólida experiência na capacitação de servidores públicos, especialmente nas áreas relacionadas à gestão legislativa e à administração pública municipal. Servidor de carreira da Câmara Municipal de Pedra Preta/MT, atualmente exerce a função de Secretário Legislativo de Administração, acumulando ampla vivência prática nos processos administrativos, legislativos e institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Sua trajetória profissional é marcada pela atuação técnica, experiência no serviço público e contribuição para o aprimoramento da gestão legislativa municipal.

## 7. Metodologia

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

## 8. Resultados Esperados

- ✓ Aplicação prática da Inteligência Artificial nas rotinas da Administração Pública.
- ✓ Otimização de tarefas, elaboração de documentos, análise de informações e apoio à tomada de decisão.
- ✓ Estímulo à inovação, automação de processos e melhoria da eficiência na gestão pública.

## 9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.899,00 (um mil, oitocentos e noventa e nove reais).

## 10. Obrigações da Empresa:

- Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

### 11. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil**, inscrita no CNPJ n. **65.953.657/0001-19**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **2363-9**, Conta Corrente **76611-9**, ou via **PIX**, utilizando a chave **65.953.657/0001-19**.

### 12. Política de Cancelamento

- Cancelamento pelo Participante: O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- Cancelamento pela Empresa: A Empresa Capaccitar poderá adiar ou cancelar o curso por falta de quórum ou motivo de força maior, bem como substituir professores quando necessário.

### 13. Da Participação no Curso.

A inscrição deverá ser realizada diretamente pelo nosso site: [www.capaccitar.com.br](http://www.capaccitar.com.br)

A Capaccitar Treinamentos confirmará a realização do curso até 7 (sete) dias antes da data prevista, garantindo tempo para que o participante organize transporte, hospedagem e demais providências necessárias.

A inscrição somente será considerada efetivada após o envio da nota de empenho, autorização/ordem de serviço ou do pagamento da(s) inscrição(ões).

### 14. Informações Complementares

- Certificado emitido somente para participantes com mínimo de 75% de presença.
- Material de apoio exclusivo entregue aos participantes.

## 15. Dados da Empresa

- **Nome:** De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil.
- **CNPJ:** 65.953.657/0001-19.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** <https://capaccitar.com.br/> e **Instagram:** @capaccitartreinamentos