

**TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:
INFRAESTRUTURA 5.0**
Abordagem Direta e Profissional

Módulo 1

IA Aplicada à Gestão Administrativa

Objetivo Geral

Capacitação em IA

Capacitar os participantes a utilizar ferramentas e recursos de Inteligência Artificial (IA) no contexto da gestão administrativa, promovendo automação de tarefas, eficiência operacional, melhor análise de dados e tomada de decisão mais estratégica.

Público-alvo:

Gestores administrativos, profissionais de RH, financeiro, compras, processos, apoio à diretoria, lideranças operacionais e assistentes administrativos.

PROGRAMAÇÃO DETALHADA (8h)

Módulo 1 | Fundamentos da IA na Administração (1h30)

Introdução aos conceitos básicos e aplicações

Módulo 3 | IA Aplicada a Processos e Tarefas Administrativas (2h)

Automação e integração com ferramentas de escritório

Módulo 5 | Riscos, Ética e Plano de Aplicação (30 min)

Considerações éticas e implementação prática



Módulo 2 | IA Generativa para Aumentar a Produtividade (2h)

Ferramentas práticas para otimização de trabalho

Módulo 4 | IA para Dados e Decisão Estratégica (2h)

Análise de dados e suporte à decisão



O que é Inteligência Artificial?

Conceitos fundamentais e definições essenciais



Diferença entre IA tradicional, Machine Learning e IA Generativa

Compreendendo as distintas abordagens tecnológicas



O papel da IA na administração moderna

Como a tecnologia está transformando a gestão



Panorama da IA nos negócios: dados de empresas de construção civil

Estatísticas e tendências do mercado



Mitos e verdades sobre o uso da IA na gestão

Desmistificando conceitos equivocados

 **Atividade:** Autoavaliação: "Como uso IA (ou não) na minha rotina hoje?"



ChatGPT

Assistente de IA conversacional para múltiplas tarefas



Microsoft Copilot

Integração de IA com o ecossistema Microsoft



Google Gemini

Solução de IA multimodal do Google



Canva AI

Criação visual assistida por inteligência artificial

Aplicações práticas:

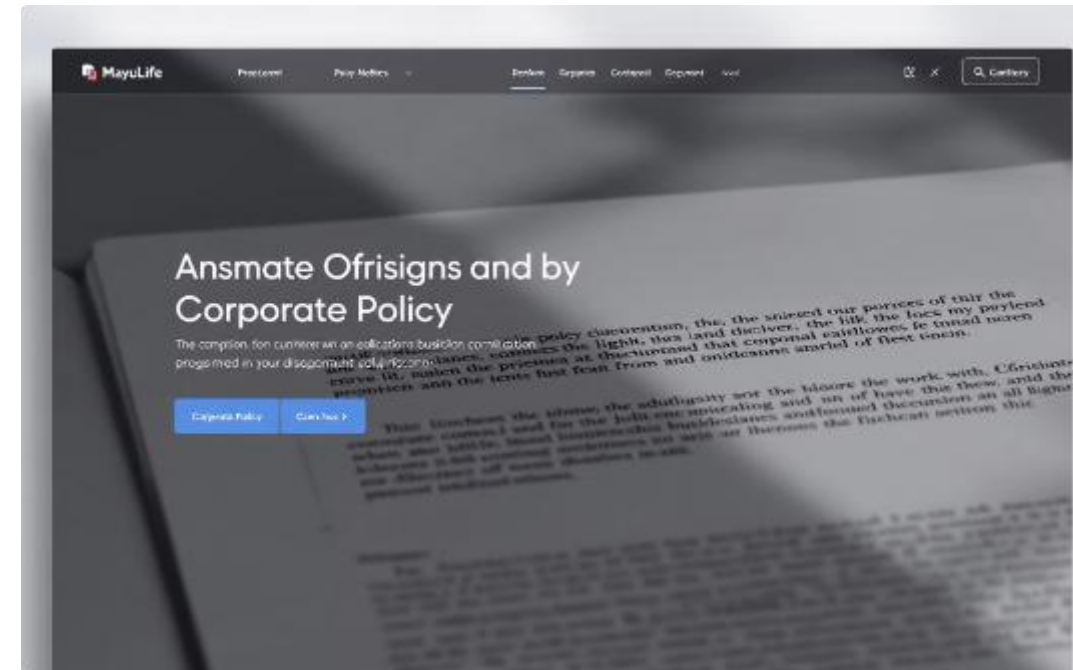
- Redação de e-mails, atas, comunicados internos
- Criação de políticas, normativos e procedimentos
- Geração de ideias e brainstormings automatizados
- Traduções e resumos inteligentes de documentos

📌 **Atividade prática (em duplas ou grupos):** Criação de um documento administrativo completo (ex: e-mail de alinhamento + política interna + resumo de reunião)



Redação de E-mails e Comunicados

Criação de comunicações profissionais com assistência de IA para maior clareza e eficiência



Políticas e Procedimentos

Desenvolvimento de documentos normativos estruturados com suporte de inteligência artificial



Brainstorming Automatizado

Geração de ideias e soluções criativas com apoio de ferramentas de IA

IA no Office e Google Workspace

Integração de inteligência artificial com Word, Excel, Docs, Sheets e Gmail para otimização de tarefas cotidianas

- Formatação automática de documentos
- Análise inteligente de dados em planilhas
- Sugestões de respostas em e-mails

IA para organização

Ferramentas inteligentes para gestão de tarefas, agenda e cronogramas

- Priorização automática de atividades
- Agendamento inteligente de compromissos
- Lembretes contextuais

Automação sem código

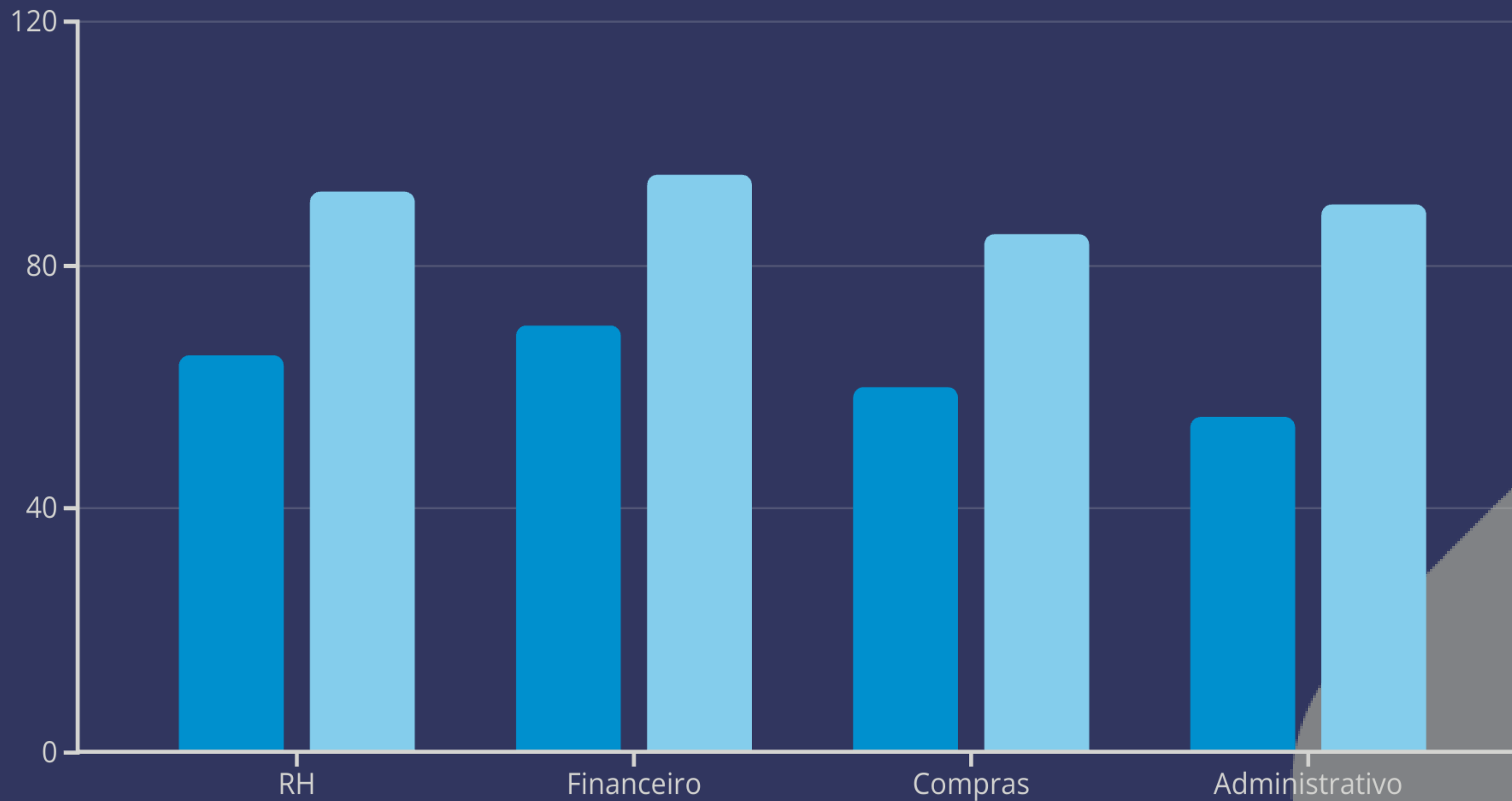
Soluções como Notion AI, Otter AI e Zapier para automatizar processos sem necessidade de programação

- Transcrição automática de reuniões
- Integração entre plataformas
- Fluxos de trabalho automatizados

 **Atividade prática:** Automatizar uma rotina administrativa com ferramentas de IA (modelo de processo com IA + exemplos de e-mail automatizado + planilha inteligente)



 **Demonstração guiada + atividade prática:** Criação de relatório gerencial com interpretação automatizada dos dados de uma planilha simulada.



Dashboards Inteligentes

Visualizações dinâmicas que se adaptam aos dados e oferecem insights automáticos sobre tendências e anomalias

Interpretação Automática

Análise textual gerada por IA que explica os principais pontos dos dados em linguagem natural

Análise Preditiva

Projeções futuras baseadas em dados históricos com modelos de machine learning integrados





Cuidados com LGPD e dados sensíveis

Garantindo conformidade legal e proteção de informações confidenciais ao utilizar IA



Limites do uso de IA na gestão

Identificando o que delegar à IA e o que deve permanecer sob supervisão humana



Plano de aplicação por setor

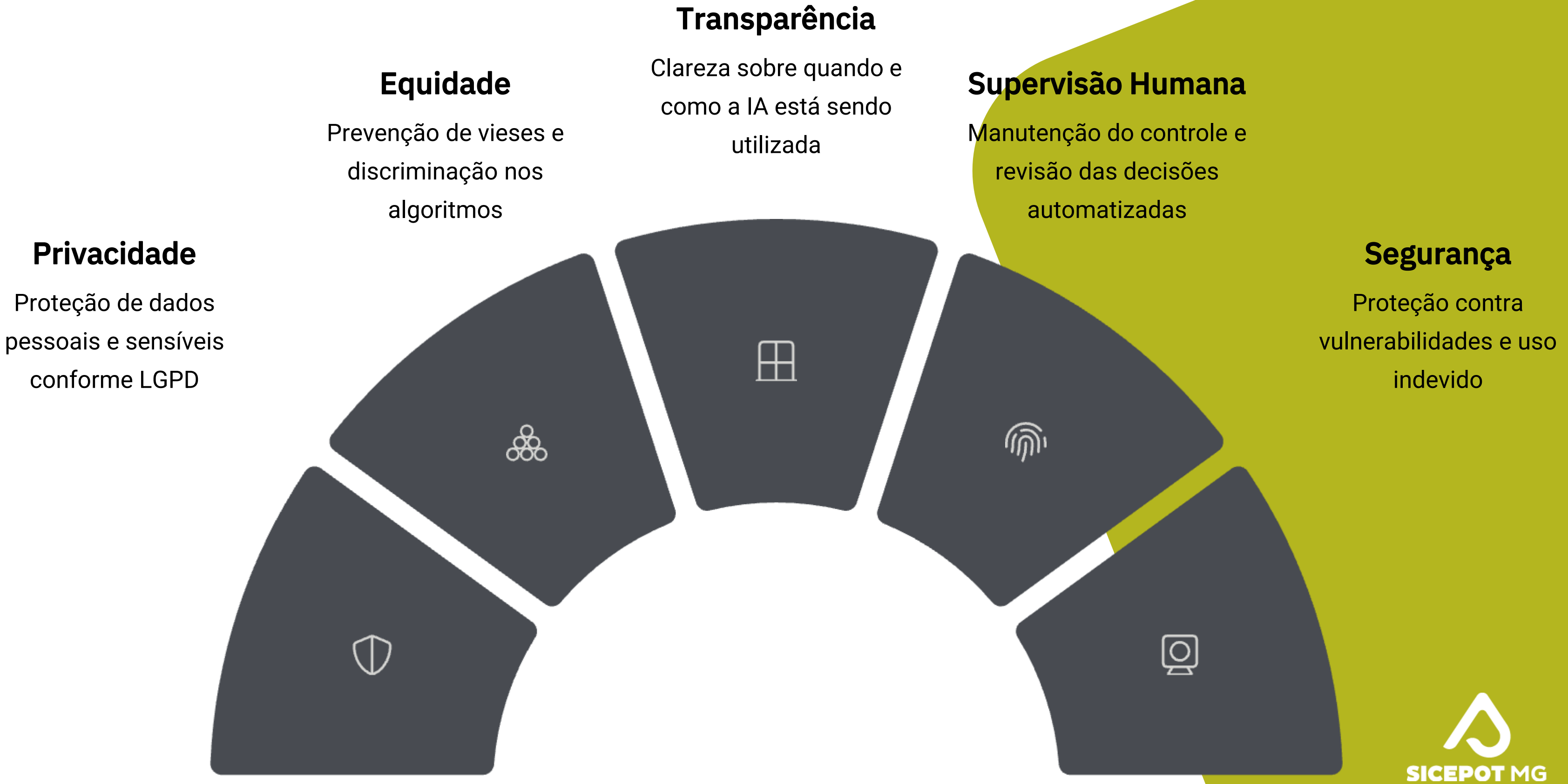
Construindo um roadmap simples para implementação de IA em diferentes áreas administrativas



Aprendizado contínuo

Estabelecendo trilhas de formação e cultura de dados para evolução constante

📌 **Atividade final:** Elaboração de um **Plano de Ação Pessoal ou Setorial** para aplicar IA na rotina administrativa.



Instrutor Alexandre Weiler

Diretor Acadêmico, Negócios e Formação Executiva na ESIC INTERNACIONAL. Já atuou como Coordenador de cursos de pós-graduação Masters e MBA's. Gestor de TIC's em várias empresas.

Instrutor Empresarial e Professor, nas modalidades presencial, semipresencial e EAD, em Programas MBA e In Company.

Sócio Fundador das empresas WEILER Consultores Associados e RIWA Sistemas Online e Sites Profissionais (Fornecedora Homologada de Sistemas para VALE).

Autor de livros e comentarista convidado habitual para temas relacionados a Business, Carreira, Inovação e Transformação Digital nas redes de TV RIC/Record, BAND/TV, RPC/GLOBO, Transamérica e EVANGELIZAR, assim como rádios CBN, BandNews, 91FM, 95FM, Cultura, Educativa, JOVEM PAN, Transamérica, entre outras. Doutorando em Desenvolvimento Regional, Mestre em Administração, Corporate Education Chicago University em Inteligência Artificial e Machine Learning para tomada de Decisão C-Level, MBA Executivo em Gestão de Negócios e Marketing, Pós-Graduação em Informática na Educação.



FIEMG
COMPETITIVA


SICEPOT MG

IEL

MATERIAIS, ENTREGÁVEIS E ESTRUTURA

Apostila Digital

Conteúdo completo, tutoriais e exemplos de prompts para uso imediato

Checklist Prático

"10 formas práticas de usar IA na gestão administrativa"

Planilha Modelo

Template com IA integrada pronto para uso

Alimentação /Estacionamento

Almoço, coffee break e estacionamento incluso

Internet

Disponibilização de wi-fi para exercícios no curso
Necessário que o participante traga NOTEBOOK no curso

Certificado

Comprovante de participação e conclusão do curso

Repositório de Links

Curadoria de ferramentas, cursos e vídeos complementares

Inscrições e Investimento

- R\$ 550,00 – Empresa associada em dia com à entidade
- R\$ 1.100,00 – Empresa não associada

Forma de Pagamento: PIX ou Boletão.

Data: 06 de junho

Horário: 8h30 às 17h30

Local: Sede SICEPOT-MG

Av. Raja Gabaglia, 1143 – 17º andar – Luxemburgo – BH

Inscrições: [AQUI](#)

Traga seu **computador** para criar seus prompts na prática!

