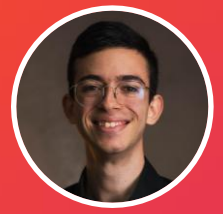
PMI-DF SUMMIT 2026

**TRILHA: TECNOLOGIA**

*Formato: Oficina*

# Menos operação, mais gestão

Automatizando a rotina do gerente de projetos com Inteligência Artificial



**Gabriel Fiuza**
Sócio fundador · Primora



**Pedro Coelho**
Fundador · BMAI

10/11 · 14:00 · Sala B

PALESTRANTES

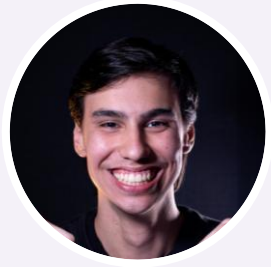
# Quem conduz a oficina



## Gabriel Fiuza

**Sócio fundador · Primora**

- Primora: transforma o histórico de vendas de distribuidoras em tarefas diárias
- Engenheiro de produção (UnB), com formação executiva em gestão de projetos (ISCTE, Lisboa)
- Fundou e presidiu o Student Club do PMI-DF (2024)
- Autor da newsletter Insights do Fiuza, sobre negócios e estratégia



## Pedro Coelho

**Fundador · BMAI**

- BMAI: engenharia de inteligência artificial, com sede em Brasília
- O mais jovem do Centro-Oeste a abrir um CNPJ, segundo o Sebrae DF
- Mentor do Sebrae Startups
- Embaixador do MJBSBÊ

ROTEIRO DA OFICINA

# Agenda

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Abertura e fundamentos: princípios de projeto e de IA | 20 min |
| 02 | Pedir bem: contexto, perguntas, caminhos e agentes | 15 min |
| 03 | Começo: do kickoff ao plano de 1 página, com IA | 15 min |
| 04 | Meio: acompanhamento, status e mudanças no automático | 25 min |
| 05 | Fim e síntese: lições aprendidas e cuidados com IA | 10 min |
| 06 | Mão na massa, compromissos e perguntas | 35 min |

ABERTURA

# A Gartner previu que a IA assumiria 80% do trabalho atual de gerenciamento de projetos até 2030

**80%**

do trabalho atual de gerenciamento de projetos, até 2030

O QUE A IA ASSUME

- **Coletar dados**
- **Acompanhar o andamento**
- **Gerar relatórios**

Tarefas, não o cargo: decidir e negociar continua com o gerente.

Fonte: Gartner, press release de 20/03/2019 (“80 Percent of Today’s Project Management Tasks Will Be Eliminated by 2030”).

ABERTURA

# A IA assume a operação; o gerente fica com a gestão

OPERAÇÃO · IA E AUTOMAÇÃO

## Registrar, consolidar, lembrar

- Escrever a ata e listar pendências
- Atualizar o planejado × realizado
- Lembrar donos de prazos via e-mail
- Rascunhar o status report

GESTÃO · GERENTE DE PROJETOS

## Combinar, decidir, ajustar

- Combinar escopo e sucesso com o cliente
- Decidir o que fazer com o atraso
- Negociar mudanças e seu preço
- Desenvolver e alinhar a equipe

**O tempo que a IA libera só vira resultado se for para a coluna da direita.**

ABERTURA

# Ferramentas de IA envelhecem; fundamentos, não

PERECÍVEIS

## Dominar a ferramenta

- Recursos de uma plataforma de IA
- Prompts para um modelo específico
- Montar agentes de IA nas principais ferramentas

DURÁVEIS

## Aplicar IA com método

- Saber quando usar IA e quando não
- Onde estão os riscos e ganhos
- Como encaixar IA nas práticas do projeto

PERMANENTES

## Liderar a mudança

- Fundamentos de gestão de projetos
- Julgamento ético e decisão
- Comunicação e alinhamento com stakeholders
- Pensamento sistêmico

**Esta oficina passa pelas três, com o peso nas duas últimas.**

Fonte: Kathleen Walch, “A Smarter Way to Build Artificial Intelligence Skills That Last”, The PMI Blog, jun. 2026.

SEÇÃO 01

# Fundamentos

Princípios de projeto e de IA que sustentam a oficina.

# Os seis princípios do PMBOK 8 também valem para a IA

### 1 Visão holística

Automatizar uma etapa mexe nas outras: olhe o fluxo inteiro.

### 2 Foco no valor

Hora liberada só conta se virar resultado para o cliente.

### 3 Qualidade embutida

A revisão faz parte do fluxo desde o início, não só no fim.

### 4 Liderança responsável

A IA não responde pelo projeto: cada saída tem um dono.

### 5 Sustentabilidade

Pese custo, dados e pessoas afetadas antes de automatizar.

### 6 Equipe empoderada

Quem faz a rotina sabe onde dói: deixe a equipe propor.

**12 princípios viraram 6 na 8ª edição. Nenhum depende de ferramenta.**

Fonte: PMI, Guia PMBOK 8ª ed. e The Standard for Project Management (2025). Nomes dos princípios em tradução livre.

# Entregar o relatório ≠ resolver o problema do cliente

ENTREGÁVEL · OUTPUT

## O que a equipe produz

Relatório, apresentação, site, planilha.

≠

RESULTADO · OUTCOME

## O que muda para o cliente

Decisão tomada, venda feita, problema resolvido.

**Projeto que entrega mede o resultado, não só o entregável.**

# Quatro princípios de IA que valem em toda ferramenta

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Automatize o repetitivo e previsível** | Mesma entrada e mesma saída toda semana, e erro barato de corrigir. | NA OFICINA **Rodada 1** |
| 2 | **A automação amplia o processo que já existe** | Processo bom fica mais rápido. Processo confuso erra mais rápido. | NA OFICINA **Seção Meio** |
| 3 | **A IA prevê o texto provável, não confere fatos** | Tudo que ela produz é rascunho até alguém conferir. | NA OFICINA **Rodada 2** |
| 4 | **A resposta vale o contexto que você dá** | Sem contexto, ela preenche a lacuna com o genérico. | NA OFICINA **Próxima seção** |

**Ferramenta muda todo ano; estes quatro continuam valendo.**

Princípio 2: adaptado de uma frase atribuída a Bill Gates.

SEÇÃO 02

# Pedir bem não é pedir com jeitinho

Conversar bem com a IA, todo dia.

# O resultado depende mais do contexto que do comando

PEDIDO VAGO

**“Faça o status report do projeto.”**

O QUE VOLTA

Texto genérico, sem números e no tom errado. Você reescreve do zero.

PEDIDO COM CONTEXTO

Sou gerente de um projeto de marketing digital para uma clínica, na semana 5 de 7. Quem lê é a dona da clínica, no celular. Use a planilha anexa de planejado × realizado. Escreva até 8 linhas: o que foi entregue, o que atrasou e por quê, e a decisão que precisamos dela até quarta. Tom direto, sem jargão. Se faltar dado, pergunte em vez de inventar.

O que o segundo pedido acrescenta →

Situação · Leitor · Fonte · Formato · Regras

**Persona ajuda pouco: o que muda a resposta é o contexto que você dá.**

# Prompt bom é estrutura, não fórmula mágica

**TAREFA**

**O que a IA deve fazer**
Redigir o status report da semana

**CONTEXTO**

**O que ela precisa saber**
Planilha da semana, quem lê e o que decide

**SAÍDA**

**Como entregar**
Até 8 linhas: entregue, atrasado, decisão

**REFINAR**

**Iterar sobre a resposta**
Corrigir, pedir fontes, questionar o que parece certo demais

NA EQUIPE

## Biblioteca de prompts

- Blocos de contexto padronizados: mesmo cliente, mesmo projeto, mesma fonte
- Todo mundo parte da mesma base, e o resultado fica consistente
- Os prompts de hoje viram as instruções dos agentes de amanhã

**Escreva o prompt uma vez, reuse em todo projeto.**

Fonte: Igor Huhtonen, “Modular Prompting in Practice: Better AI Results for Project Managers”, The PMI Blog, mai. 2026.

# Deixe a IA perguntar antes de responder

**VOCÊ**
Quero o plano de 1 página do projeto da clínica. Antes de escrever, me faça as perguntas que precisar, uma de cada vez.

**IA**
Pergunta 1 de 5: qual resultado a clínica espera, em número?

**VOCÊ**
Passar de 12 para 25 pacientes novos por mês.

**IA**
Pergunta 2 de 5: o que já ficou combinado que não entra?

**POR QUE FUNCIONA**

## Você descobre o que ainda não tinha decidido

- A IA para de adivinhar o que faltou
- A primeira versão já sai perto do certo
- Serve para plano, proposta e e-mail difícil

**Uma frase no fim do pedido: “antes de responder, me pergunte o que precisar.”**

# Para decidir, peça caminhos, não uma resposta

**NO FIM DA CONVERSA, ANTES DE DECIDIR**

Com base no que conversamos sobre o pedido de tráfego pago:

1. proponha 3 caminhos diferentes;
2. avalie cada um em prazo, custo, risco e relação com o cliente;
3. descarte o mais fraco e explique por quê;
4. recomende um e diga o que me faria mudar de ideia.

**Pedido da clínica: incluir tráfego pago**

**A · Recusar**
Descartado: protege o prazo, mas desgasta a relação

**B · Trocar por um item do escopo**
Sem custo extra, mas o calendário sai incompleto

**C · Aditivo com novo prazo e valor**
Recomendado: atende a cliente e paga o esforço

## Use no fim do chat: o contexto já está todo na conversa.

Técnica: Tree of Thoughts. Fonte: Yao et al., “Tree of Thoughts: Deliberate Problem Solving with Large Language Models”, NeurIPS 2023.

# Chat organizado erra menos: quatro hábitos do dia a dia

### Um chat por assunto

Status da clínica num chat, proposta nova em outro. Assunto misturado confunde a IA.

### Resuma e recomece

Em chat longo, a IA perde o começo. Peça um resumo e abra um chat novo.

### Peça a fonte

“Mostre a frase da transcrição que sustenta isso.” O erro aparece rápido.

### Guarde o prompt

O prompt que funcionou vai para a biblioteca da equipe.

**PROMPT PARA RECOMEÇAR**

“Resuma esta conversa em 10 linhas: objetivo, decisões, pendências e o que falta. Vou abrir um chat novo.”

# Um agente é um bom prompt que você não reescreve

**INSTRUÇÕES**
**Papel, tarefa, regras**
e o que nunca fazer

**CONHECIMENTO**
**Modelos e exemplos**
plano de 1 página, status aprovado

**FORMATO**
**A mesma saída sempre**
mostre um exemplo pronto

**TESTE**
**Três casos reais**
antes de compartilhar com a equipe

**INSTRUÇÕES DE EXEMPLO · AGENTE DE STATUS REPORT**

Você redige o status report semanal dos projetos da equipe.

**Entrada:** planilha de planejado × realizado e atas da semana.

**Saída:** até 8 linhas: entregue, atrasado e por quê, decisão que precisamos do cliente.

**Regras:** use só os dados enviados; marque [VERIFICAR] o que for incerto; nunca prometa data nova.

**Se você cola o mesmo prompt toda semana, ele já deveria ser um agente.**

Onde montar: GPT personalizado (ChatGPT), Projeto (Claude), Gem (Gemini) ou agente do Copilot.

SEÇÃO 03

# Começo

Planejar para entregar.

COMEÇO

# Todo projeto começa por um problema, não por uma entrega

**PROBLEMA**

A clínica não aparece para quem procura atendimento no Google e no Instagram.

**EFEITO**

Os pacientes novos vêm só por indicação.

**IMPACTO**

A agenda fica com 30% de horários vazios.

**Se você não consegue escrever essa frase, não comece o projeto.**

Fonte: PMI, Business Analysis for Practitioners: A Practice Guide.

COMEÇO

# A maior parte das brigas com cliente nasce do que não foi dito

Exemplo: plano de marketing digital para uma clínica.

### ✓ Entra

- Diagnóstico das redes sociais
- Pesquisa com pacientes
- Calendário de conteúdo de 3 meses

### ✕ Não entra

- Produção de fotos e vídeos
- Gestão das redes depois da entrega
- Tráfego pago

**Escrever o que não entra evita a briga lá na frente.**

COMEÇO

# Sucesso se combina com o cliente, por escrito

**Critério de sucesso:** o que precisa ser verdade no fim para o projeto ter dado certo.

| Métrica | Ponto de partida | Esperado | Prazo | Responsável |
|---|---|---|---|---|
| **Agendamentos de pacientes novos por mês** | 12 (só indicação) | **25** | 3 meses após a entrega | Gerente do projeto + clínica |

**Sem ponto de partida, não há como provar o resultado.**

**Sem responsável, ninguém mede.**

COMEÇO

# Plano mínimo viável cabe em 1 página

PLANO DO PROJETO

1. **Problema** **(principal)** em uma frase
2. **Objetivo** o resultado para o cliente
3. **Escopo** entra · não entra
4. **Entregas** cada uma com dono e data
5. **Critério de sucesso** métrica combinada

## 5 blocos.

**Se não cabe, o escopo ainda está vago.**

Plano de 20 slides ninguém consulta na semana 5.

**Plano de 1 página fica aberto na reunião.**

# Do kickoff ao plano: a IA faz o primeiro rascunho

**1 · ENTRADA**

- Transcrição do kickoff
- Proposta comercial
- E-mails do cliente

**2 · A IA ESTRUTURA**

- Problema → efeito → impacto
- Entra / não entra
- Critério de sucesso
- Dono e data por entrega

**3 · O GERENTE REVISA**

- Corrige e completa
- Marca o que está ambíguo
- Decide o que levar ao cliente

**4 · O CLIENTE VALIDA**

- Plano de 1 página aprovado por escrito

**Ferramentas:** gravação com transcrição (Teams, Meet, Zoom) + assistente de IA (ChatGPT, Claude, Copilot, Gemini).

**A IA entrega o rascunho; o acordo com o cliente continua sendo seu.**

# Peça à IA o que ficou sem dizer

**PROMPT DE EXEMPLO**

Sou gerente de um projeto de marketing digital para uma clínica. Leia a proposta e a transcrição do kickoff anexas e liste:

1. tudo que o cliente pode achar que está incluído, mas não está escrito;
2. termos vagos (“melhorar”, “otimizar”) sem métrica;
3. entregas sem dono ou sem data;
4. três perguntas para eu fazer ao cliente antes de assinar.

Responda em tabela. Não invente informação que não esteja nos documentos.

## O QUE VOCÊ GANHA

**Lista do “não entra”**
pronta para a reunião de escopo

**Critério de sucesso**
com métrica no lugar de adjetivo

**Perguntas certas**
antes do contrato, não na semana 5

SEÇÃO 04

# Meio

Acompanhar, controlar, ajustar.

MEIO

# Acompanhar ≠ Controlar ≠ Cobrar

ACOMPANHAR

## Enxergar

Ter o dado: o que foi feito, o que falta.

≠

CONTROLAR

## Comparar e decidir

Planejado × realizado. E uma decisão sobre a diferença.

≠

COBRAR

## Pressionar sem dado

“E aí, como está?” na véspera do prazo.

**Cobrança é o sintoma de quando não existe acompanhamento.**

MEIO

# Seis coisas para olhar. Um semáforo para resumir.

## O QUE MONITORAR

- Prazo
- Escopo
- Entregas
- Responsáveis
- Recursos
- Qualidade

## POR ENTREGA, TODA SEMANA

- No prazo
- Em risco
- Atrasado

**Amarelo é o mais valioso: ainda dá tempo de agir.**

MEIO

# Planejado × realizado: a diferença é informação

Exemplo: plano de marketing para uma clínica · semana 5 de 7

| Entrega | Data planejada | Data real | Status |
|---|---|---|---|
| **Diagnóstico das redes sociais** | Semana 1 | Semana 1 | ● No prazo |
| **Pesquisa com pacientes** | Semana 3 | Semana 4 | ● Entregue com atraso |
| **Calendário de conteúdo** | Semana 5 | Pendente | ● Atrasado |
| **Apresentação final** | Semana 7 | Pendente | ● Em risco |

**A diferença entre planejado e realizado é informação, não fracasso.**

MEIO

# Dois rituais curtos valem mais que uma reunião longa

TODA SEMANA · COM A EQUIPE

## Check-in de 15 min

1. O que entregamos?
2. O que está travando?
3. Que decisão precisamos tomar?

A CADA 15 DIAS · COM O CLIENTE

## Alinhamento quinzenal

- ✓ O que foi entregue
- ✓ O que mudou no plano
- ✓ O que precisamos do cliente

Fonte: inspirado no Scrum (sprint, daily, retrospectiva), sem o jargão. Schwaber e Sutherland, The Scrum Guide.

MEIO

# Toda mudança tem preço

**CLIENTE**

**“Dá para incluir só mais uma coisinha?”**

**Mudança sem registro vira retrabalho.**

## O que sai?

Escopo novo entra no lugar de algo.

## Quanto atrasa?

Prazo e esforço da equipe.

## Quem aprova?

Cliente e diretoria, por escrito.

MEIO

# Se é importante, escreva

**Log de decisões:** uma linha por decisão, no mesmo lugar do projeto.

| Data | Decisão | Quem decidiu | Impacto |
|---|---|---|---|
| **12/09** | Pesquisa com pacientes só online, sem aplicação presencial | Cliente e gerente | Ganha 1 semana no cronograma |
| **19/09** | Pedido de tráfego pago vira aditivo | Diretor e cliente | Novo prazo e novo valor |

**O que não está escrito não sobrevive à troca de gestão.**

IA NA PRÁTICA

# Cobrança vira lembrete automático

Exemplo de automação: lembrete de prazo para o dono da tarefa

**1 — GATILHO**

Todo dia, às 8h

**2 — REGRA**

Prazo em até 2 dias e status diferente de concluído

**3 — AÇÃO**

Mensagem ao dono no Teams, WhatsApp ou e-mail, com tarefa e prazo

**4 — EXCEÇÃO**

Atrasou? Só então o gerente recebe o alerta e decide

**Ferramentas:** Power Automate, Make, n8n ou Zapier, lendo a planilha, o Planner, o Jira ou o Trello.

**O gerente para de perguntar “e aí, como está?” e trata só o que ficou vermelho.**

IA NA PRÁTICA

# O status report de sexta chega pronto para revisão

## O QUE A AUTOMAÇÃO FAZ, TODA SEXTA

1. Lê o cronograma e as tarefas
2. Calcula planejado × realizado
3. Aplica o semáforo por entrega
4. A IA redige o resumo para o cliente
5. **Envia ao gerente para revisar**

STATUS · SEMANA 5 DE 7

### Plano de marketing da clínica

- **Diagnóstico das redes** · no prazo
- **Pesquisa com pacientes** · entregue com atraso
- **Calendário de conteúdo** · atrasado
- **Apresentação final** · em risco

PRECISAMOS DO CLIENTE

Aprovar as pautas do calendário até quarta para recuperar a semana.

# Ata, pendências e decisões saem da própria reunião

Check-in de 15 min gravado e transcrito → **a IA extrai quatro saídas**

| A IA extrai | Vai para | Quem confere |
|---|---|---|
| **Resumo da reunião** | E-mail ou canal do projeto | Gerente |
| **Pendências com dono e prazo** | Planner, Jira ou planilha de tarefas | Dono de cada tarefa |
| **Decisões tomadas** | Log de decisões | Gerente e cliente |
| **Pedidos de mudança** | Fila de análise de mudança | Gerente |

**Se é importante, escreva. Agora quem escreve é a IA; quem confere é você.**

IA NA PRÁTICA

# Pedido de mudança: a IA estima o impacto primeiro

PEDIDO DO CLIENTE

**“Dá para incluir tráfego pago no plano?”**

A estimativa da IA é ponto de partida: confira com quem vai executar.

ANÁLISE DA IA

- Compara com o escopo e o plano de 1 página aprovados
- Estima o impacto no prazo e nas horas
- Aponta o que pode sair no lugar
- Rascunha o aditivo

DECISÃO

**Gerente e cliente decidem**

O que sai, quanto atrasa e quem aprova, por escrito

Registro no log de decisões

**O gerente chega à conversa com o cliente com números na mão.**

SEÇÃO 05

# Fim

Medir, aprender e passar o bastão.

FIM

# Encerrar é deixar o próximo capítulo pronto

PARA A EQUIPE

## Lições aprendidas

- O que funcionou?
- O que não funcionou?
- O que faríamos diferente?

PARA QUEM VEM DEPOIS

## Passagem de bastão

- Arquivos organizados num só lugar
- Contatos e histórico do cliente
- Log de decisões e pendências

**Volte ao critério de sucesso com o cliente. Abaixo do esperado também é resultado.**

# Lições aprendidas a partir do histórico do projeto

## O HISTÓRICO QUE JÁ EXISTE

- **Atas e transcrições**
- **Log de decisões**
- **Status reports semanais**
- **Pedidos de mudança**

## A IA RASCUNHA

O que funcionou, o que não funcionou e o que faríamos diferente

Pacote de passagem de bastão: arquivos, contatos, pendências

Critério de sucesso × resultado medido

## A EQUIPE VALIDA

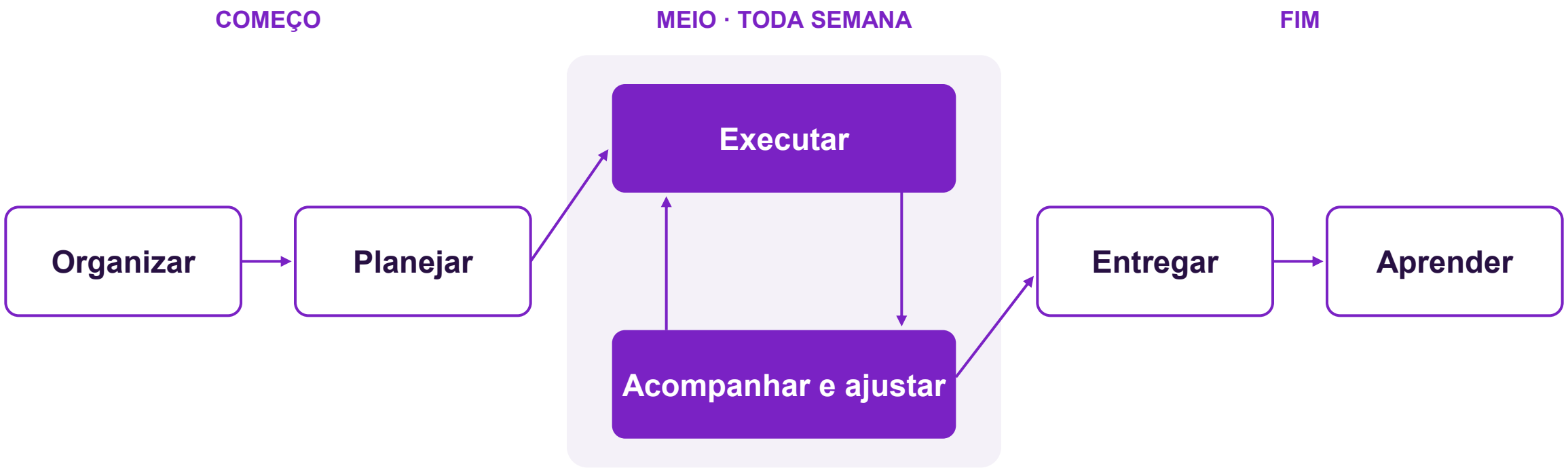
**Na reunião de encerramento**

Discute as causas, corrige e escolhe o que muda no próximo projeto

**A retrospectiva começa do rascunho, não da página em branco.**

SÍNTESE

# Ciclo da Entrega: o laço do meio é o que faz o projeto chegar ao fim




**Aprender alimenta o próximo projeto: o fim de um é o começo do outro.**

SÍNTESE

# O que automatizar e o que fica com o gerente

| Rotina | Quando | IA e automação fazem | O gerente faz |
|---|---|---|---|
| **Plano de 1 página** | Início | Rascunho a partir do kickoff e da proposta | Valida com o cliente |
| **Ata e pendências** | Cada reunião | Transcrevem e distribuem tarefas | Confere donos e prazos |
| **Lembretes de prazo** | Todo dia | Avisam o dono antes do prazo | Trata as exceções |
| **Status report** | Toda semana | Calculam o semáforo e redigem | Revisa e envia ao cliente |
| **Análise de mudança** | Sob demanda | Estimam impacto e rascunham aditivo | Negocia e aprova |
| **Lições aprendidas** | Fim | Consolidam o histórico | Conduz a retrospectiva |

Linha destacada: a rotina mais repetitiva da semana e um bom primeiro candidato para automatizar.

SÍNTESE

# IA rascunha, o gerente decide: quatro cuidados

1

## Dados do cliente

Use só ferramentas aprovadas pela empresa e pelo contrato. Anonimize o que for sensível (LGPD).

2

## Revisão humana

A IA erra com confiança. Nada sai para o cliente sem leitura do gerente.

3

## Um dono por saída

Cada ata, status ou aditivo tem uma pessoa responsável, não “a IA”.

4

## Processo antes da ferramenta

Automatizar um processo confuso só produz confusão mais rápido.

**Princípios > Ferramentas: vale para IA também.**

SEÇÃO 06

# Mão na massa

Uma rotina real, um prompt testado, um agente desenhado.

MÃO NA MASSA

# Atividade: tirar uma rotina do caminho em 25 minutos

**Grupos de 3 a 4 pessoas** · um celular com assistente de IA por grupo (ChatGPT, Claude, Copilot ou Gemini)

| 5 min | 10 min | 5 min | 5 min |
|---|---|---|---|

RODADA 1

## Mapear

Cada um lista as rotinas operacionais da semana. O grupo escolhe uma.

RODADA 2

## Testar o prompt

Transformar um check-in fictício em ata, pendências, decisões e mudanças.

RODADA 3

## Desenhar o agente

Tarefa, entrada, saída, regras e quem confere, para a rotina escolhida.

FECHAMENTO

## Compartilhar

Dois grupos contam o que a IA errou e o que vão automatizar.

**Regra do jogo: nada de dado real de cliente. Usem o caso da clínica ou anonimizem.**

MÃO NA MASSA · RODADA 1 · 5 MIN

# Onde vai a sua semana? Escolham uma rotina

Cada pessoa preenche duas ou três linhas no papel. Depois, o grupo escolhe uma rotina para as próximas rodadas.

| Rotina operacional | Frequência | Horas por semana | Entrada | Saída |
|---|---|---|---|---|
| **Ex.: status report** | Toda sexta | 2 h | Cronograma | E-mail ao cliente |
| *Sua rotina 1* | | | | |
| *Sua rotina 2* | | | | |

## COMO ESCOLHER A ROTINA DO GRUPO

**Repete toda semana**
Ganho que se acumula

**Entrada e saída claras**
Dá para descrever em um prompt

**Erro de baixo risco**
Um humano revisa antes de sair

# Transformem o check-in da clínica em ata com IA

## MONTEM O PROMPT COM OS QUATRO BLOCOS

| | |
|---|---|
| **TAREFA** | Extrair ata, pendências, decisões e pedidos de mudança |
| **CONTEXTO** | Foto do próximo slide + escopo: o que entra e o que não entra |
| **SAÍDA** | Tabela por item: tipo, dono, prazo |
| **REFINAR** | Pedir para marcar o que não está claro na transcrição |

## DEPOIS, CONFIRAM

### Onde a IA errou?

- Tratou ideia como decisão?
- Deixou tarefa sem dono ou sem prazo?
- Percebeu o pedido que está fora do escopo?
- Inventou algo que ninguém disse?

**Dica: fotografem o próximo slide e enviem a foto ao assistente junto com o prompt.**

# Transcrição do check-in da clínica, semana 5 de 7

**Ana (gerente):** Check-in da semana 5. O que entregamos?

**Bruno:** Fechei a pesquisa com pacientes na terça, uma semana depois do previsto.

**Carla:** O calendário de conteúdo não saiu. Estou esperando a clínica aprovar as pautas.

**Ana:** Então precisamos da aprovação até quarta, senão a apresentação final atrasa.

**Bruno:** A doutora perguntou se dá para incluir tráfego pago no plano.

**Carla:** Talvez dê para fazer um vídeo curto para o Instagram também, né?

**Ana:** Alguém precisa revisar os números da pesquisa antes de mandar.

**Ana:** Fechado: o calendário sai em duas partes, a primeira na sexta.

MÃO NA MASSA · RODADA 3 · 5 MIN

IA NA PRÁTICA

# Desenhem o agente da rotina que vocês escolheram

Uma linha para cada caixa, no papel. Sem ferramenta por enquanto: primeiro o processo.

**TAREFA**

**O que o agente faz?**

Ex.: redige o status semanal

**ENTRADA**

**Que dados ele recebe?**

Ex.: planilha do cronograma

**SAÍDA**

**Em que formato entrega?**

Ex.: 8 linhas para o cliente

**REGRAS**

**O que ele nunca faz?**

Ex.: inventar uma data nova

**QUEM CONFERE**

**Quem revisa e decide?**

Ex.: o gerente, antes de enviar

Onde montar depois: GPT personalizado, Projeto do Claude, Gem ou agente do Copilot.

**Se a caixa Quem confere ficou vazia, o agente ainda não está pronto.**

MÃO NA MASSA · FECHAMENTO · 5 MIN

# O que a IA errou? Dois grupos compartilham

1

Na transcrição

**Que armadilha a IA não pegou, e qual pegou?**

2

No agente

**Qual rotina vocês escolheram e quem confere?**

3

Na sua semana

**Quantas horas isso devolve, e para qual decisão vão usar?**

**A IA escreveu a ata em segundos. Encontrar os erros foi trabalho de gestão.**

SÍNTESE

# Por onde começar: uma rotina, quatro passos

01

## Escolha uma rotina

A mais repetitiva da sua semana. Em geral, o status report ou a ata.

02

## Faça à mão com IA

Duas semanas usando um prompt no assistente, revisando cada saída.

03

## Vire um agente

Leve o prompt, os modelos e o formato para um GPT, Projeto ou Gem.

04

## Automatize

Ligue gatilho, regra e ação em Power Automate, Make ou n8n.

**Meta para a próxima semana:** **começar o passo 2 com a rotina da Rodada 1.**

# Ambição sem ação só gera ansiedade

**Gabriel Fiuza · Primora**
linkedin.com/in/gabrieldelannafiuza

**Pedro Coelho · BMAI**
linkedin.com/in/pedrovitorrodriguescoelho



**summit.pmidf.org · #PMIDFSummit2026 · 25 anos do capítulo**