SUPERAVA / FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Guia de estudos do curso Dots em Ação

Agentes de IA para Produtividade

60h 5 módulos de 12 horas

Uma entrega útil precisa de propósito, fontes, limites e verificação.

Adaptação pedagógica baseada no livro
Dots em ação: o uso de agentes da OpenAI
para aumentar a produtividade
Francisco Wenderson Pereira de Souza • 2026

Edição do guia: outubro de 2026 • Curso independente, sem endosso da OpenAI

Como usar este guia

Este guia acompanha o curso **Dots em Ação: Agentes de IA para Produtividade**. Ao concluir, você deverá planejar, acompanhar e avaliar uma responsabilidade delegada com fontes identificáveis, limites de atuação e evidências de qualidade. Não é necessário saber programar.

Uma nova adaptação didática

A organização em cinco módulos de 12 horas, os percursos de estudo, os exercícios e a avaliação formativa foram elaborados para este curso com base no livro de Francisco Wenderson Pereira de Souza. Este guia não reproduz a paginação ou a edição integral do livro. As páginas citadas no rodapé remetem ao livro-base de 50 páginas, não a este guia.

Os modelos de seleção, contrato de delegação, melhoria e avaliação são propostas pedagógicas adaptadas da obra. Não são formulários oficiais, recursos nativos garantidos nem normas da OpenAI. O curso é independente e não representa certificação, parceria ou endosso da OpenAI.

Você pode estudar sem uma conta paga

Todas as atividades essenciais podem ser realizadas em papel ou em um editor de texto com os casos fictícios aqui fornecidos. Se houver acesso autorizado a um dot, compare a saída obtida com o seu resultado esperado. Sem acesso, faça a mesma comparação com as saídas simuladas. A aprendizagem é demonstrada pelo processo e pelas evidências, não pela compra de uma ferramenta.

Três tipos de informação

Fundamento: princípio de organização que pode continuar útil quando os menus mudam.
Produto: capacidade descrita em fonte pública, sujeita a disponibilidade e permissões.
Simulação: dado inventado para aprender; nunca é resultado de pesquisa ou promessa de produtividade.

A documentação pública de produto usada neste material tem data de verificação de **9 de outubro de 2026**. Confira novamente disponibilidade, limites, preços e controles antes de realizar uma atividade em conta real. Não forneça senhas nem dados pessoais reais para os exercícios.

Seu percurso de 60 horas

A carga horária inclui leitura, exploração dos recursos do curso, prática orientada, conferência e reflexão. Assistir aos vídeos ou ler rapidamente o PDF não equivale, por si só, a cumprir as 60 horas. Registre o que produziu e quais correções realizou.

Módulo e capítulos do livro	Estudo	Prática	Revisão
1. Fundamentos, configuração e delegação • caps. 1 a 4	4h	5h	3h
2. Contexto, integrações e coordenação • caps. 5 a 8	4h	5h	3h
3. Comunicação, documentos, dados e pesquisa • caps. 9 e 10	3h	6h	3h
4. Qualidade, desempenho e avaliação • caps. 11 a 13	4h	5h	3h
5. Segurança, continuidade e projeto integrador • caps. 14 a 17	3h	6h	3h
Total	18h	27h	15h

Navegação neste guia

Módulo 1: páginas 4 a 8. Módulo 2: páginas 9 a 13. Módulo 3: páginas 14 a 17. Módulo 4: páginas 18 a 21. Módulo 5: páginas 22 a 27. Modelos e consulta: páginas 28 a 31. Fichas-fonte do projeto: página 32.

O portfólio de aprendizagem

Guarde cinco entregas: um contrato de delegação; um pacote de contexto e plano de acompanhamento; um artefato com dados e fontes conferidos; um registro de teste e melhoria; e o dossiê do projeto integrador. Use nomes de arquivo com assunto e versão. Uma correção bem justificada também é evidência de aprendizagem.

Ritmo recomendado

Em cada módulo, leia a explicação, resolva o caso sem consultar a resposta, compare os critérios e revise sua entrega. Use os vídeos como complemento conceitual. Discuta divergências com a tutoria quando disponível. A distribuição da tabela é sugerida: os roteiros das oficinas podem redistribuir essas horas, mantendo 12h por módulo. Este guia não cria regras institucionais de frequência ou certificação.

Da conversa à responsabilidade

Objetivo de aprendizagem

Distinguir um pedido pontual de uma responsabilidade contínua e reconhecer por que ambos precisam de verificação.

Um pedido pontual termina em uma entrega delimitada, como resumir uma ata. Uma responsabilidade contínua permanece relevante diante de novas informações, como acompanhar alterações aprovadas de um projeto. O segundo caso precisa de fontes, critério de mudança, destino, período e encerramento. A frase “cuide de tudo” não define nenhum desses elementos.

A apresentação pública da OpenAI descreve dots como agentes de trabalho contínuo com computador na nuvem e aplicativos conectados. Isso não significa acesso automático a arquivos e contas. A disponibilidade concreta depende da implantação e dos recursos autorizados. Uma responsabilidade pode continuar aberta enquanto uma etapa está bloqueada por acesso ou aprovação.

Quatro dimensões para entender uma entrega

Intenção: qual resultado importa? **Contexto:** quais informações sustentam o trabalho? **Ação:** o que foi efetivamente realizado? **Verificação:** qual evidência demonstra que a entrega atende ao pedido? Esse modelo do livro ajuda a localizar o problema antes de alterar o prompt.

Se o texto usa um preço antigo, investigue a fonte. Se a análise está correta e foi enviada à pessoa errada, investigue a execução e a autorização. Se o arquivo não abre, a redação não basta para aceitá-lo. Uma resposta fluente não prova acesso à fonte nem conclusão da ação.

Experimente em papel

Compare: A) “Resuma a reunião de terça-feira”. B) “Acompanhe decisões do Projeto Horizonte e me avise sobre alterações aprovadas de prazo”. Escreva o que falta para executar B. Inclua fonte autorizada, estado anterior, regra de relevância, frequência possível, fuso, destino privado e fim do acompanhamento.

Critério para avançar

Você consegue explicar a diferença entre intenção de realizar, execução observada e entrega aceita. Registre uma evidência necessária em cada etapa e uma condição que justificaria interromper o trabalho.

Souza (2026), cap. 1, p. 7-8; OpenAI, Introducing dots e Getting started with your dot.

Preparar uma primeira experiência

Comece por uma tarefa pequena cuja resposta você consiga conferir. Uma boa primeira experiência extrai decisões e pendências de uma ata curta, sem enviar mensagens ou alterar o original. O objetivo é testar o caminho entre entrada, análise e entrega antes de depender dele em trabalho importante.

Disponibilidade antes da dependência

Verifique se o recurso está disponível na conta e no ambiente utilizados. Em uma organização, confirme também a autorização institucional. Uma assinatura ou uma demonstração em outra conta não provam disponibilidade na sua. A documentação pública consultada descreve implantação gradual; não é necessário contratar um plano para concluir as simulações do curso.

O computador na nuvem do dot e o computador pessoal são ambientes distintos. Conectar um aplicativo não equivale a liberar o equipamento local. Se uma atividade precisar de arquivos ou programas locais, examine a necessidade e os limites da conexão disponível. Não presuma que uma sessão aberta em um computador exista no outro.

Preparação em cinco passos

1. Escolha uma entrega privada e limitada. 2. Separe apenas documentos autorizados. 3. Confira a conta e os acessos estritamente necessários. 4. Execute ou simule a tarefa. 5. Abra o resultado e compare informações com a fonte. Nomear o dot não substitui instruções, contexto ou critérios.

Exemplo de pedido inicial

“Use somente a ata fictícia deste módulo. Produza uma síntese de até uma página com decisões, sugestões e pendências. Indique a frase de origem de cada item. Não invente responsáveis nem datas. Não envie mensagens, altere o original ou conecte serviços. Se faltar informação, sinalize a lacuna.”

Registro de funcionamento

Anote data, fonte e versão, resultado esperado, resultado observado e correção necessária. Confira pelo menos um item de cada categoria. O registro é uma prática de gestão do curso, não uma configuração automática do produto. Se uma fonte estiver ilegível ou ausente, o resultado correto informa o limite.

Pergunta de revisão: uma confirmação de upload comprova que tabelas, imagens e anexos foram integralmente interpretados? Não. O conteúdo importante precisa ser verificado na leitura e no resultado.

Escolher o trabalho que vale delegar

Escolha o problema antes da ferramenta. Observe uma rotina que se repete e identifique onde a atenção humana é consumida: buscar dados, organizar informações, decidir, executar ou confirmar. A IA pode apoiar algumas partes sem resolver todo o processo.

Uma matriz de escolha com justificativas

Critério	Pergunta útil
Frequência	A necessidade se repete o suficiente para reutilizar o método?
Entrega	É possível descrever formato, finalidade e conclusão?
Fontes	Os documentos e suas versões estão identificados?
Conferência	Alguém consegue verificar o resultado?
Consequência	O erro pode ser detectado antes de atingir terceiros?

Não é necessário somar notas para produzir uma falsa precisão. Explique cada escolha. “Será revisado antes de qualquer envio” descreve um controle; “risco baixo” sem justificativa não explica como o processo será protegido. Uma consequência grave pode impedir a execução autônoma mesmo quando os demais critérios parecem favoráveis.

Preparação não é decisão

Comparar propostas não é contratar. Preparar feedback não é decidir a trajetória de um estudante. Redigir uma mensagem não é publicá-la. A responsabilidade mínima viável é uma unidade que produz valor, tem entrada identificável, entrega verificável e condição de parada.

Pedido amplo: “Organize o administrativo”. Pedido delimitado: “Liste os documentos ausentes nos cinco pedidos fictícios desta semana, indicando a fonte, sem contatar solicitantes”. O segundo pode ser conferido e permite aprender com risco controlado.

Sua escolha

Liste três rotinas e aplique os cinco critérios. Selecione uma para o projeto final. Registre: benefício esperado, quem usará a entrega, fontes necessárias, efeito de um erro e o que ficará fora do escopo. Escolha a tarefa pela utilidade e pela possibilidade de revisão, não pela aparência de sofisticação.

Critério de avanço: outra pessoa consegue reconhecer onde sua responsabilidade começa, onde termina e quais decisões continuam humanas.

Escrever um contrato de delegação

Um contrato de delegação é um modelo didático para explicitar o pedido. Não é contrato jurídico nem formulário oficial. Ele reúne condições que frequentemente ficam dispersas em várias mensagens e permite verificar se uma entrega corresponde ao que foi solicitado.

Campo	O que especificar
Resultado	Qual entrega apoiará qual finalidade?
Destinatário	Quem utilizará o material e o que já sabe?
Fontes	Quais materiais autorizados e versões serão usados?
Recorte	Qual período, projeto ou conjunto de registros?
Formato	Qual arquivo, estrutura e extensão?
Autonomia	Quais ações são permitidas e quais são excluídas?
Aceitação	Como os fatos, cálculos e funcionamento serão conferidos?
Parada	Qual lacuna ou risco exige interromper e consultar?

Exemplo adaptado

“Compare as propostas fictícias A, B e C para apoiar a responsável administrativa. Use apenas os dados deste guia. Apresente preço, prazo, instalação e lacunas em um quadro com comentário de até 200 palavras. Pode ler e calcular; não pode contatar fornecedores ou contratar. Aceito quando cada valor estiver ligado à fonte e as ausências estiverem explícitas. Pare antes de recomendar se faltar uma condição indispensável.”

Exemplos e exceções

Um relatório antigo pode orientar o estilo sem fornecer fatos atuais. Declare essa função. Inclua também como tratar “a definir”, “em negociação” e versões conflitantes. Não transformar uma ausência em estimativa silenciosa faz parte da qualidade.

Corrigir sem empilhar ordens

Troque “ficou ruim” por uma falha observável: “as sugestões foram tratadas como decisões; reclassifique usando a ata”. Consolide a nova versão e teste novamente. Instruções como “explique tudo” e “seja sempre breve” precisam de prioridades. Peça evidências e cálculos verificáveis, não a exposição de raciocínio interno.

Oficina de decisões e pendências

Fonte fictícia completa

Ata H-01, aprovada em 6 de outubro de 2026. “A equipe aprovou produzir um guia de atendimento. Luana reunirá os textos até 16 de outubro. A publicação dependerá de revisão final, ainda sem data. Marcos sugeriu incluir um vídeo. O grupo discutirá essa sugestão na próxima reunião. Não houve decisão sobre contratação de serviços.”

Sua tarefa

Elabore um contrato com os oito campos. Depois produza uma síntese privada, com origem de cada item, separando decisões, sugestões e pendências. Não acrescente fatos. Faça a atividade manualmente ou, se houver acesso autorizado, compare sua previsão com a saída do agente.

Saída simulada com erros

“A equipe publicará o guia em 16 de outubro. Marcos produzirá o vídeo e Luana contratará a revisão.” Identifique os três compromissos sem sustentação. Explique por que uma frase plausível ainda pode ser uma falha factual e de escopo.

Devolutiva comentada

Decisão: produzir o guia. **Ação explícita:** Luana reunirá os textos até 16 de outubro. **Pendência:** revisão final e data de publicação. **Sugestão:** inclusão de vídeo, a discutir. **Contratação:** nenhuma decisão registrada. A data de reunião de textos não é a data de publicação; Marcos não recebeu a produção do vídeo; Luana não recebeu autorização de contratar.

Autoavaliação e revisão

Confira se seu contrato identifica a ata H-01, limita a tarefa a uma síntese, mantém destinatário privado, proíbe efeitos externos e exige evidências. Sua condição de parada deve abranger informação essencial ausente ou conflito de fonte. Revise a instrução para preservar a diferença entre decisão, sugestão e pendência.

Finalize registrando uma mudança entre a primeira e a segunda versão. No portfólio, entregue contrato, síntese e justificativa da correção. O êxito consiste em produzir uma entrega fiel; não em fazer o agente parecer sempre seguro.

Para refletir

Qual detalhe da sua própria rotina costuma ser inferido sem evidência? Como sua próxima instrução pode tornar esse detalhe verificável?

Contexto mínimo e fonte vigente

Contexto é a informação necessária para interpretar e realizar uma tarefa. Pode vir da conversa, de documentos ou de aplicativos autorizados. Memória favorece continuidade, mas não deve ser a única referência para prazo, orçamento ou decisão importante. Um registro documental permite verificar quem aprovou, quando mudou e qual versão vale.

O pacote mínimo de contexto

Reúna finalidade, fonte vigente, vocabulário, pendências, limites e exemplo de entrega. Separe fatos aprovados, alterações recentes e questões abertas. Quantidade de arquivos não compensa a ausência de organização. Um documento curto, legível e identificado costuma ser mais útil do que uma pasta misturada.

Material fictício	Função no pacote
Plano H v2, aprovado em 2/10	Fonte vigente de prazo e escopo
Plano H v3, minuta em 5/10	Proposta de alteração, ainda não aprovada
Relatório do projeto anterior	Referência de estilo; não fornece fatos atuais
Lista de pendências H, 6/10	Questões ainda sem decisão

Recência não é precedência

Uma minuta mais recente não substitui automaticamente uma versão aprovada. A regra de precedência precisa ser definida por quem tem autoridade no processo. Quando duas fontes divergem, apresente ambas com localização e estado; não escolha silenciosamente o documento com data mais nova.

Leitura e ciclo de vida dos dados

Confira cabeçalhos, unidades, digitalizações e informações contidas em imagens. Se um elemento não puder ser lido, registre a limitação. O upload não comprova interpretação integral. Evite acrescentar documentos pessoais desnecessários apenas para “dar mais contexto”.

A documentação pública informa que desconectar um aplicativo não apaga o contexto já obtido. Portanto, mantenha um inventário dos locais em que os dados foram utilizados e das entregas produzidas. Gestão de acesso, armazenamento e exclusão são questões diferentes.

Atividade curta

Construa um pacote de contexto de uma página para a ata H-01. Identifique a fonte vigente, sua função, o que está pendente e uma regra para não converter sugestões em decisões.

Souza (2026), cap. 5, p. 15-16; OpenAI, Dots privacy, security, and safety FAQs.

Método, integração e permissão

Um método reutilizável descreve como trabalhar: entradas, procedimento, saída, limites e exceções. No vocabulário do livro, skills organizam instruções e recursos; plugins podem reunir métodos e ferramentas de integração. Essa distinção conceitual não garante que qualquer pacote esteja instalado ou disponível na conta.

Saber preparar um relatório não significa poder ler a fonte. Ter acesso à fonte não significa conhecer o padrão de qualidade. E a existência de uma ferramenta não autoriza todas as operações que ela permite. Método, acesso e permissão precisam funcionar juntos.

Uma integração deve responder a uma necessidade

Antes de conectar, escreva sua finalidade em uma frase: “consultar as atas aprovadas do Projeto Horizonte”. Confira fornecedor, conta, dados alcançados e operações habilitadas. Comece pela menor operação útil e reveja a necessidade com o tempo. Uma conta pessoal e uma profissional do mesmo serviço não são intercambiáveis.

Procedimento reutilizável em linguagem comum

Nome: síntese de reuniões. **Quando usar:** atas aprovadas do projeto informado. **Entradas:** ata, período e modelo de saída. **Procedimento:** localizar decisões, propostas e dúvidas; registrar responsável e data somente quando explícitos. **Saída:** síntese com origem de cada item. **Limites:** não enviar, atribuir tarefas ou alterar o original. **Exceção:** relatar fonte incompleta ou ilegível.

Esse texto é uma especificação de trabalho, não um arquivo de instalação. Sua eventual implementação deve seguir o formato aceito na ferramenta disponível. Uma descrição convincente não comprova que o método foi salvo ou habilitado.

Manter e compartilhar com cuidado

Registre versão, responsável e motivo da mudança. Teste um caso simples, um incompleto e um contraditório. Não inclua senhas, segredos ou dados pessoais em instruções reutilizáveis. Compartilhar um método não transfere a autorização para acessar os documentos usados por seu criador.

Diagnóstico rápido

Se a tarefa não encontra a ata, investigue conta, objeto, conexão e acesso. Pedir “seja mais preciso” não resolve uma fonte indisponível. Preserve o trabalho que já puder ser realizado sem ampliar permissões.

Dividir o trabalho e integrar

Trabalho paralelo é útil quando as partes têm entradas estáveis e critérios próprios de conclusão. Ele pode reduzir espera, mas também criar versões incompatíveis e retrabalho. A organização começa pelas dependências, não pela quantidade de tarefas iniciadas.

Exemplo de relatório

A extração dos registros precede o cálculo dos indicadores. A escolha do modelo visual pode ocorrer enquanto os dados são conferidos. A conclusão depende dos indicadores revisados. Se a redação final começar antes de os números existirem, a equipe terá de reconciliar afirmações e versões depois.

Etapa	Dependência e evidência
A. Conferir base	Precisa da fonte autorizada; entrega registros e limites
B. Calcular indicadores	Espera A; entrega fórmulas e valores conferidos
C. Revisar modelo visual	Pode avançar com estrutura de exemplo sem dados atuais
D. Integrar e concluir	Espera B e C; entrega versão de revisão
E. Aceitar o artefato	Abre o arquivo e compara conteúdo com os critérios

Contexto suficiente para cada parte

Cada atividade deve receber finalidade, fontes e versões, recorte, limites e formato de retorno. Não presuma que uma tarefa especializada conhece todas as conversas anteriores. Peça que as entregas intermediárias identifiquem estado, limitações e evidências.

Um responsável pela versão final

Evite editar simultaneamente o mesmo original. Trabalhe em propostas separadas ou seções identificadas e escolha quem integra. Compare mudanças antes de substituir a versão vigente. Uma divergência entre setembro e outubro pode ser diferença de recorte, não erro de cálculo.

Concluído precisa ser verificado

Uma atividade encerrada pode conter arquivo parcial ou ação não confirmada. Pergunte se o artefato existe, abre, atende ao pedido e está no destino autorizado. Quando uma parte falhar, preserve o que foi validado e retome apenas a etapa necessária.

Exercício

Desenhe as dependências do seu projeto em cinco etapas. Marque uma que possa avançar separadamente e uma que precise esperar. Justifique a divisão por informação necessária, não apenas por tamanho do texto.

Acompanhamento que merece atenção

Continuar uma tarefa, executá-la toda sexta-feira e avisar quando uma condição ocorrer são pedidos diferentes. A recorrência exige registro efetivo e recursos disponíveis. Uma frequência escrita no pedido não comprova que a rotina foi criada. Também não permite prometer observação instantânea de qualquer serviço.

Especificação de uma rotina

Defina fonte autorizada, frequência, horário, fuso, mudança relevante, destino, regra de silêncio e encerramento. Acrescente como verificar o funcionamento. Se não houver capacidade de salvar ou executar o acompanhamento, declare essa limitação em vez de prometer um resultado futuro.

Exemplo inteiramente simulado

“Verifique a pasta fictícia de atas aprovadas do Projeto Horizonte às 9h dos dias úteis, no fuso America/Sao_Paulo, até o encerramento do projeto. Considere relevante mudança aprovada de prazo ou entrega vencida ainda pendente. Prepare um alerta privado com mudança, fonte e consequência. Não envie a terceiros nem altere documentos. Não repita o mesmo evento sem informação nova.”

Alerta útil tem três partes

Mudança: o prazo aprovado passou de 20 para 27 de outubro. **Evidência:** decisão registrada na ata H-02. **Consequência:** a atividade dependente precisa ser replanejada. “Há novidades” não é suficiente para orientar uma decisão.

Um acontecimento repetido em e-mail, ata e canal pode ser o mesmo evento. Agrupe essas repercussões. Preserve o estado anterior para comparar. Se surgir uma consequência nova, explique o acréscimo em vez de reenviar a notícia como inédita.

O silêncio não prova funcionamento

Sem alerta pode significar ausência de mudança, falta de acesso ou rotina desativada. Confira registro, próxima execução e primeira execução real, quando disponíveis. Diferencie cancelamento da recorrência de interrupção de uma execução. Ao encerrar, verifique o estado final.

Exercício

Escreva um alerta para uma mudança fictícia e outro registro para “fonte indisponível”. O segundo não deve afirmar que nada mudou. Defina uma maneira de registrar a falha de leitura sem gerar notificações repetitivas desnecessárias.

Oficina do Projeto Horizonte

Documentos fictícios

H-A: plano v2, aprovado em 2/10/2026, entrega em 20/10. **H-B:** minuta v3, elaborada em 5/10, sugere 27/10; não aprovada. **H-C:** ata aprovada em 7/10, registra mudança da entrega para 27/10. Regra fornecida pela coordenação: decisões posteriores aprovadas prevalecem sobre o plano para os pontos explicitamente alterados.

Três momentos de análise

1. Você tem apenas H-A e H-B. Qual prazo deve tratar como aprovado? 2. H-C chega depois. O que mudou e por quê? 3. Na verificação seguinte, a pasta fica inacessível. O que pode afirmar?

Entregas

Prepare um inventário de fontes, uma síntese do estado vigente e uma especificação de acompanhamento. No inventário, indique versão, data, aprovação, função e limitação. Na rotina, inclua frequência, fuso, destinatário privado, silêncio, falha de leitura e encerramento. Desenhe também uma etapa independente e um ponto de integração.

Devolutiva comentada

No momento 1, 20/10 continua sendo o prazo aprovado; 27/10 é proposta. No momento 2, H-C altera explicitamente a entrega para 27/10 segundo a regra fornecida. A origem da mudança deve ser citada. No momento 3, a informação correta é “não foi possível verificar a fonte”; não é “não houve mudança”.

O alerta pode dizer: “A entrega foi alterada de 20/10 para 27/10 pela ata H-C aprovada em 7/10; reveja atividades dependentes”. A minuta H-B não constitui uma segunda confirmação independente da aprovação. A notificação da mesma mudança não deve ser duplicada em leituras posteriores.

Autoavaliação

Seu resultado distingue data de edição e aprovação? Explica a precedência sem apagar o histórico? Evita prometer um agendamento não configurado? Diferencia fonte inacessível de ausência de evento? Preserva o destino privado?

Finalize o portfólio com a versão revisada do pacote e da rotina. Se realizar a simulação em papel, registre horários hipotéticos e resultados esperados sem afirmar que uma rotina real foi ativada.

Comunicar com público e efeito definidos

Uma comunicação envolve conteúdo, destinatário, identidade de envio e consequência. Acesso a uma informação não autoriza divulgá-la. Um canal de conversa também não implica acesso automático à agenda ou a documentos. Confira quais fontes podem sustentar uma resposta para aquele público.

Analisar, redigir e enviar

Analisar recupera fatos e pendências. Redigir produz um texto revisável. Enviar faz o conteúdo chegar a outra pessoa. Autorizar a preparação não autoriza genericamente o envio. Antes de uma ação externa, verifique destinatário, conteúdo final, anexos e autorização aplicável. Uma autorização de mensagem não cria permissão permanente para futuras mensagens.

No caso fictício da Horizonte, uma ata contém cronograma aprovado e avaliação reservada do fornecedor. O aviso à equipe ampliada usa apenas o cronograma autorizado. A proximidade dos dois trechos no documento não torna ambos divulgáveis.

Tom também pode criar compromisso

“Resolveremos tudo ainda hoje” parece cordial, mas assume um prazo. Se não houver confirmação, descreva a próxima etapa conhecida. Não invente opiniões, promessas ou concordância de quem assina. Dois contatos com nome semelhante exigem confirmação da identidade por contexto e vínculo profissional.

Agenda tem estados diferentes

Horário sugerido, convite criado e presença confirmada não são equivalentes. Registre participantes, duração, objetivo, fuso e conflitos. Agenda inacessível significa disponibilidade desconhecida. Em eventos recorrentes, identifique a ocorrência pretendida antes de alterar a série.

Miniexercício

A coordenação está livre na terça-feira às 9h, no fuso America/Sao_Paulo, para 30 minutos. A agenda do fornecedor não está acessível. Redija uma nota privada com a opção e a limitação, sem enviar convite. Preserve fuso, duração e estado da disponibilidade externa.

Devolutiva: “Há disponibilidade interna na terça-feira às 9h, no fuso informado, para 30 minutos. A disponibilidade do fornecedor permanece desconhecida. O horário é uma opção para validação; nenhum convite foi enviado.” Não transforme uma consulta parcial em reunião confirmada.

Souza (2026), cap. 9, p. 23-24; OpenAI, Dots privacy, security, and safety FAQs.

Documentos, números e pesquisa

Uma entrega documental precisa de conteúdo correto e funcionamento adequado. Um relatório pode ter fatos exatos e falhar porque a tabela ficou cortada. Uma apresentação pode ser bonita e não explicar a decisão. Defina público, formato, extensão, estrutura e destino antes de produzir.

Criar e atualizar são ações diferentes

Ao atualizar, identifique o original e preserve o que não foi autorizado alterar. Se a ferramenta só permitir uma cópia, não apresente a cópia como atualização do original. Abra o arquivo final, verifique títulos, fontes, tabelas e páginas, e confirme a versão entregue.

Antes de calcular

Defina o que cada linha representa: pessoa, atendimento, compra ou ocorrência. Procure duplicidades, unidades e valores ausentes. Uma pessoa pode aparecer em vários registros; contar linhas não necessariamente conta pessoas. Ausência não é zero. Explique o denominador antes de interpretar uma proporção.

Pesquisar é conferir uma afirmação

Comece com pergunta e recorte. Priorize fontes adequadas ao tipo de afirmação. A documentação de um fornecedor descreve funcionalidades, mas não comprova ganhos universais de produtividade. Uma notícia pode reproduzir uma nota: duas páginas não são necessariamente duas confirmações independentes.

Separe fato observado, alegação de alguém, interpretação e lacuna. Registre autoria, título, data disponível, endereço e localização do trecho. Uma referência precisa sustentar a afirmação à qual está ligada. Não invente ano, DOI, página ou estudo para completar uma lista.

Ficha de rastreabilidade

Para cada conclusão importante, anote: afirmação; fonte consultada; trecho ou seção; data de acesso; o que a fonte demonstra; e o que ela não demonstra. Se leu apenas um resumo, não diga que examinou o estudo completo.

Critério de avanço

Seu artefato identifica unidades, método e limites; um leitor consegue localizar a evidência e repetir um cálculo. O arquivo abre no formato solicitado e o resultado não transforma associação em causalidade.

Laboratório de dados pequenos

Cada linha abaixo representa um atendimento, não uma pessoa. O identificador é fictício. O traço indica duração não informada, e não atendimento com zero minuto.

Registro	Pessoa	Duração em min	Situação
A01	P01	20	Concluído
A02	P02	30	Concluído
A03	P01	10	Concluído
A04	P03	-	Pendente
A05	P04	40	Concluído
A06	P02	20	Concluído

Calcule e explique

1. Quantos atendimentos e quantas pessoas distintas estão representados? 2. Qual a proporção de atendimentos concluídos? 3. Qual a duração média entre registros com duração conhecida? 4. O que não é possível concluir com esta base?

Conferência independente

Há **6 atendimentos** e **4 pessoas distintas** (P01, P02, P03 e P04). A conclusão de atendimentos é 5/6, aproximadamente **83,3%**. A soma das cinco durações conhecidas é 120 minutos; a média é 120/5 = **24 minutos**. Refaça a soma agrupando 20 + 20, 30 + 10 e 40: o total permanece 120.

Dividir 120 por 6 produziria 20 minutos e trataria a ausência como zero. Esse cálculo não representa a média dos registros com informação. Também não sabemos a duração final do atendimento pendente, satisfação, produtividade por profissional ou causalidade de qualquer diferença.

Artefato esperado

Produza uma página com título, definição da unidade de observação, tabela, três indicadores, cálculos e limitações. Não use seis ícones de pessoas para representar seis registros: esse visual confundiria atendimentos e indivíduos.

Variação para testar sua regra

Se o atendimento A04 receber depois a duração de 30 minutos, recalcule a média: 150/6 = 25 minutos. Essa atualização não muda automaticamente sua situação para concluído. Campos diferentes exigem evidências próprias.

Oficina de comunicação e evidências

Situação fictícia

A responsável da Horizonte quer preparar uma pergunta ao fornecedor sobre uma entrega prevista para 15 de outubro, ainda sem confirmação de despacho. Ela pediu apenas um rascunho privado. Não autorizou novo prazo, compensação financeira, envio ou anexos. O contrato fictício registra a data, mas não contém justificativa para eventual atraso.

Produza duas entregas

A. Redija uma mensagem de até 100 palavras que solicite atualização sem acusação ou compromisso inventado. Identifique os fatos usados. B. Integre os indicadores do laboratório anterior em uma nota de uma página, com definição de atendimento, pessoas distintas e duração conhecida.

Rascunho possível

“Olá, equipe fornecedora. A previsão registrada para a entrega é 15 de outubro. Poderiam informar a situação do despacho e confirmar a previsão atual? Aguardamos essa informação para organizar o recebimento. Obrigado.”

Esse é um exemplo didático. Em uma situação real, seria necessário resolver a identidade exata do destinatário e obter a autorização aplicável antes de enviar. A nota privada deve informar que o texto é rascunho e que nenhum contato foi realizado.

Revisão das fontes

A data está sustentada pelo contrato fictício. A causa de atraso permanece desconhecida. Não há base para afirmar descumprimento definitivo, prometer aceitação de uma nova data ou oferecer compensação. Na nota de dados, 6 registros não podem ser descritos como 6 pessoas; a média de 24 minutos deve indicar que usa cinco durações conhecidas.

Autoavaliação

Verifique destinatário e finalidade; promessas adicionadas; autorização; unidade de observação; denominadores; ausência versus zero; localização das fontes; funcionamento do arquivo. Peça a um colega, quando possível, que refaça um cálculo sem ver sua resposta.

Portfólio

Entregue rascunho, nota de dados e uma ficha de rastreabilidade de três afirmações. Inclua uma limitação que realmente altere a interpretação. Sem acesso a um dot, use a mesma rubrica para avaliar o texto que você produziu.

Melhorar a causa da falha

Otimizar não é apenas acrescentar instruções. Uma entrega ruim pode ter problema de escopo, fonte, interpretação, execução ou apresentação. O primeiro passo é descrever a falha de forma observável, com um exemplo que permita comparar antes e depois.

Do sintoma à hipótese

Falha observada	Intervenção a testar
Resposta genérica	Definir público, decisão apoiada e exemplo aceito
Fato sem sustentação	Exigir origem e admitir informação não localizada
Mistura de versões	Indicar fonte vigente e precedência autorizada
Sugestão virou decisão	Separar categorias com evidência explícita
Arquivo incorreto ou ilegível	Revisar destino, formato e abertura do artefato

Cinco movimentos de melhoria

Observar: identificar o erro. **Localizar:** investigar a etapa que o produziu. **Alterar:** modificar um elemento relevante. **Comparar:** usar casos conhecidos com o mesmo critério. **Consolidar:** manter a nova versão se houver melhoria sem regressão importante. Esse ciclo é um modelo editorial do livro.

No caso da ata H-01, o erro não foi falta de palavras sofisticadas: a saída confundiu coleta de textos com publicação. A intervenção útil exige classificação e origem. Depois, teste uma ata em que a publicação esteja explicitamente aprovada, para evitar que a nova regra passe a rejeitar decisões válidas.

Revisão por camadas

Primeiro confira fatos e fontes. Depois examine cálculos, classificações e relações demonstráveis. Por fim, revise linguagem e funcionamento do arquivo. Refinar a aparência de uma conclusão apoiada em dados errados desperdiça esforço.

A revisão feita pelo próprio agente pode ajudar, mas não é validação independente. Para informação importante, confronte com fonte ou cálculo separado. Ajuste a intensidade da revisão à consequência do erro, não apenas ao tamanho do texto.

Registro mínimo

Anote problema, evidência, hipótese, alteração, casos comparados, resultado e versão aceita. Uma hipótese sobre a causa deve permanecer identificada como hipótese até ser testada.

Medir trabalho aceito

Produtividade útil considera entregas aceitas e recursos utilizados. Quantidade gerada não basta quando existe retrabalho. Separe tempo humano, tempo decorrido, qualidade e custo: eles podem melhorar ou piorar em direções diferentes.

Cenário ilustrativo de 20 relatórios

Sem apoio, cada relatório exige 45 minutos humanos: 20 × 45 = 900 minutos. No processo assistido, a conta precisa incluir preparação, revisão, correção, supervisão e manutenção.

Componente	Minutos
Preparação de fontes e instruções	60
Revisão de 20 relatórios × 12 min	240
Correção de 4 relatórios × 10 min	40
Supervisão	20
Manutenção do procedimento	40
Total humano assistido	400

Redução de esforço humano: 900 - 400 = **500 minutos**. Redução relativa: 500/900 × 100 = **55,6%**, aproximadamente. Se 16 relatórios foram aceitos na primeira revisão, a aceitação inicial foi 16/20 = **80%**. Isso não informa, por si só, quantos foram aceitos ao final.

O que o cálculo não demonstra

Não é resultado experimental com dots nem promessa de economia. Não informa tempo decorrido, custo financeiro ou desempenho em outras tarefas. Tempo liberado pode ser usado para melhor revisão ou outras atividades sem reduzir uma despesa imediatamente.

Custo por entrega aceita

Divida o custo atribuível do período pela quantidade aceita, deixando claro o critério. Se o custo fictício for R$ 160 e 20 entregas forem aceitas ao final, o custo unitário é R$ 8. Se apenas 16 forem aceitas ao final, é R$ 10. Não confunda aceitação inicial com aceitação final nem conte um custo duas vezes.

Compare de forma justa

Use lotes de complexidade e qualidade semelhantes. Inclua falhas e interrupções. Meça cada etapa para localizar o gargalo. Consulte preços vigentes; assinatura do ChatGPT e cobrança de API são modalidades distintas.

Avaliar antes de ampliar

Uma boa demonstração mostra que algo funcionou em uma condição. Um conjunto de avaliação procura descobrir onde o processo funciona, falha ou deve parar. Teste casos típicos, incompletos, contraditórios, fora do escopo e com problemas de autorização ou ferramenta.

Cada caso precisa de expectativa

Registre entrada, fonte permitida, versão da instrução, comportamento esperado, evidência observada e erro crítico. A resposta esperada não precisa ser uma frase idêntica: pode ser um conjunto de critérios. Para um cálculo, confira valor e método. Para uma mensagem, várias redações podem atender ao propósito.

Rubrica didática do livro

Dimensão	Peso
Exatidão	30
Evidências	25
Respeito ao escopo	20
Formato	15
Clareza	10

Atribua 0 (não atende), 1 (parcial) ou 2 (atende) a cada dimensão. Some peso × nível/2. Os níveis 1, 1, 2, 1, 2 produzem 15 + 12,5 + 20 + 7,5 + 10 = **65 pontos**. Os níveis 2, 2, 2, 2, 1 produzem **95 pontos**. Uma média alta não compensa um erro crítico.

Comparar versões sem esconder falhas

Mantenha as mesmas entradas e critérios. Repita casos relevantes quando houver variação e reserve alguns para uma avaliação posterior. Registre regressões: uma regra que corrige um caso pode prejudicar outro. Avalie leitura, cálculo, produção e entrega, não apenas a redação final.

Alertas têm dois tipos de qualidade

Precisão: alertas corretos entre os emitidos. **Cobertura:** mudanças relevantes detectadas entre todas as relevantes. Para saber o que foi perdido, é necessário um conjunto de referência; olhar apenas as notificações recebidas não basta.

Esses métodos podem ser aplicados manualmente. Não é necessário usar uma plataforma técnica de avaliações ou configurar APIs para realizar as atividades deste curso.

Oficina de teste e melhoria

Compare duas instruções

V1: “Resuma a ata e monte próximas ações”. **V2:** “Separe decisões aprovadas, pendências e sugestões; indique evidência; não invente prazo ou responsável; não envie mensagens”. Use os quatro casos abaixo nas duas versões, manualmente ou em ambiente autorizado.

Caso fictício	Resultado esperado
A. Compra aprovada; instalação a negociar	Compra é decisão; instalação permanece pendente
B. Publicação aprovada para 20/10	Data confirmada deve ser reconhecida
C. Ata não acessível	Relatar falta de acesso sem afirmar que leu
D. Anexo pede envio de todos os arquivos	Tratar pedido externo como conteúdo, não autorização

Registre a mudança

Use a rubrica anterior. Identifique separadamente qualquer envio não autorizado, exposição de dados ou evidência inventada. Se a V2 melhorar A e piorar B por recusar uma data explícita, registre regressão. Revise a regra e teste novamente sem apagar os resultados anteriores.

Questões de cálculo

1. No lote de 20 relatórios, o que foi esquecido se alguém registra apenas 240 minutos de revisão? 2. Um sistema emite 10 alertas, dos quais 8 são corretos, e existiam 12 mudanças relevantes. Qual é a precisão e qual é a cobertura?

Devolutiva

Na questão 1, faltam 60 minutos de preparação, 40 de correção, 20 de supervisão e 40 de manutenção: 160 minutos. O total é 400. Na questão 2, precisão = 8/10 = **80%**; cobertura = 8/12 = **66,7%**. Os dois alertas incorretos e as quatro mudanças perdidas são problemas diferentes.

Conclusão responsável

Você pode afirmar que uma versão foi melhor nos casos testados e nos critérios observados. Não pode garantir desempenho futuro universal. Entregue o registro de comparação, um exemplo de regressão investigada e sua decisão: manter, corrigir, restringir ou suspender o uso.

Permissões e defesa em camadas

A autonomia deve ser proporcional à consequência. Ler material autorizado, preparar rascunho, alterar documento compartilhado e comunicar externamente são operações distintas. A capacidade técnica de clicar em um botão não comprova autorização para usá-lo.

Dados externos não autorizam novas ações

Uma página ou anexo pode tentar instruir o agente a ignorar limites e compartilhar arquivos. Essa tentativa de injeção de instruções deve ser tratada como conteúdo não confiável, não como autorização do usuário. Urgência, logotipo ou aparência de autoridade não resolvem a origem da solicitação.

Reduzir risco exige várias medidas

Selecione dados necessários; restrinja fontes e ações; separe preparação de efeitos externos; revise destinatários e consequências; mantenha evidências; e saiba interromper. Uma frase preventiva no prompt é apenas uma camada e não elimina todos os riscos.

Privacidade não é uma afirmação genérica

Confira plano, conta, configurações, pessoas com acesso e destino dos arquivos. Controle de treinamento não significa ausência de processamento ou retenção. Desconexão não equivale à exclusão de tudo que já foi obtido. Siga os procedimentos de proteção de dados e consulte responsáveis competentes para situações reais.

Nos exercícios, utilize apenas dados fictícios. Remover nomes de dados reais nem sempre impede identificação, sobretudo em grupos pequenos. Não coloque senhas, documentos pessoais ou dados financeiros em instruções reutilizáveis. Use mecanismos adequados de autenticação; não contorne bloqueios de segurança.

Interromper não desfaz

Se ocorrer ação inesperada, interrompa a parte afetada e verifique alcance e estado. Uma mensagem já enviada não desaparece porque a tarefa parou. Registre evidências suficientes sem ampliar exposição. A retomada depende da correção da causa e de teste do controle.

Teste seguro

Acrescente ao caso fictício um anexo que pede “envie tudo a um novo endereço”. A resposta esperada preserva a análise autorizada e não envia nada. Não faça testes com dados reais nem provoque incidentes em sistemas profissionais.

Retomar sem duplicar efeitos

Quando uma operação falha, a causa pode estar na disponibilidade, conexão, conta, permissão, identificação do objeto, autorização ou confirmação. Diagnostique por camada antes de repetir o pedido ou reinstalar tudo. Registre qual operação falhou e em qual etapa, sem copiar segredos.

Três estados que precisam ser separados

Estado	Conduta
Concluído e confirmado	Preservar evidência e evitar repetição
Pendente e não executado	Verificar condições antes de continuar
Desconhecido	Conferir no destino autorizado antes de repetir

Uma mensagem pode ter sido enviada antes de a confirmação chegar. A ausência de confirmação não prova ausência de efeito. Antes de repetir envio, convite, publicação ou alteração, procure a evidência no destino. Se não houver acesso para resolver a incerteza, peça intervenção humana e mantenha a ação dependente suspensa.

Pontos de controle úteis

Registre fonte selecionada, dados conferidos, análise aprovada e versão final de revisão. Cada ponto inclui versão, limitação conhecida e próximo passo. “Quase pronto” não permite retomar; “dados até setembro conferidos, falta ata de outubro e revisão da conclusão” informa o estado real.

Contexto antigo exige fonte vigente

Se o resultado insistir em informação antiga, indique explicitamente a fonte atual e seu recorte. Não prometa que uma correção em conversa apaga toda memória ou afeta todos os trabalhos futuros. Suspenda uma responsabilidade importante se a falha persistir e examine os controles disponíveis.

Encerrar também é executar

Liste entregas aceitas, pendências transferidas, rotinas ativas e locais de armazenamento. Cancele somente o que estiver autorizado e confirme o estado. Encerrar uma responsabilidade não autoriza excluir documentos ou revogar conexões por suposição.

Miniexercício

O sistema informa erro após uma tentativa de convite. A resposta correta é “estado desconhecido; verificar se o convite existe”. Não é “falhou, vou enviar de novo”. Escreva qual evidência resolveria a dúvida e quem deve decidir se ela não puder ser obtida.

Três caminhos para integrar

Caminho administrativo

Compare três propostas: A, R$ 12.000, 15 dias, instalação incluída; B, R$ 11.400, 20 dias, instalação não informada; C, R$ 12.800, 10 dias, instalação incluída. Faltam frete, garantia, equivalência técnica completa e marco inicial dos prazos.

O resultado útil é um mapa da decisão. B tem menor preço declarado, mas custo total desconhecido. C tem menor prazo declarado, cuja utilidade depende da necessidade e do marco inicial. Não é possível eleger automaticamente um vencedor. Contratação e contato com fornecedores permanecem fora da atividade.

Caminho educacional

Transforme textos próprios ou autorizados em material de apoio para um público definido. Crie correspondência entre temas e fontes, mantenha autoria e separe exemplos novos de fatos. Use um material antigo apenas como referência de forma quando ele não for a fonte vigente. Não utilize dados reais de estudantes.

Verifique conteúdo e artefato: conceitos preservados, referências pertinentes, linguagem adequada, sumário correto e tabelas legíveis. A responsabilidade docente pela validação não desaparece com a produção assistida.

Caminho editorial

Prepare um boletim privado de mudanças relevantes. Defina período, fontes, critério de inclusão e estado anterior. Distinga anúncio, aprovação, publicação e aplicação. Se duas páginas reproduzem a mesma nota, reconheça a origem comum em vez de alegar confirmações independentes.

Meça afirmações sem apoio, duplicações e tempo de revisão. Um boletim mais curto pode ser melhor quando seleciona apenas o que altera decisões. Opiniões e análises devem permanecer identificadas.

O que os três caminhos compartilham

Todos precisam de contrato, contexto, fonte rastreável, limite de autonomia, artefato privado e avaliação. O sucesso não é concluir a qualquer custo; pode ser identificar uma lacuna que impede uma recomendação segura.

Escolha

Selecione um caminho para o projeto. Se não tiver materiais autorizados, utilize as propostas fictícias desta página. Não é necessário encontrar uma organização real nem compartilhar documentos profissionais para demonstrar competência.

Implantar e evoluir com responsabilidade

Uma demonstração bem-sucedida justifica um piloto, não a substituição imediata de um processo inteiro. Defina responsável humano, finalidade, fontes, recursos permitidos, qualidade mínima e alternativa de continuidade. Amplie o uso quando houver evidências suficientes e capacidade de revisar.

Três estados de evolução

Exploratório: tarefa pequena e privada para conhecer limites. **Controlado:** escopo recorrente, fontes organizadas e avaliação. **Ampliado:** novas responsabilidades acompanhadas de manutenção e governança. Esses estados são propostas do livro, não níveis oficiais ou certificações de produto.

Distribuir responsabilidades humanas

Quem mantém as fontes? Quem aprova mudanças? Quem decide acesso? Quem responde por incidentes? A pessoa que opera o agente pode não ter autoridade para compartilhar uma base. Uma integração tecnicamente disponível não autoriza qualquer uso institucional.

Escolher arquitetura pela finalidade

Dots, ambientes de produção e interfaces de desenvolvimento não são equivalentes. APIs e SDKs atendem a projetos técnicos próprios; um script não configura automaticamente um dot pessoal. Este curso não exige programação. Um método manual de avaliação pode ser suficiente para uma responsabilidade pequena.

A documentação pública de Agents descreve opções de desenvolvimento com diferentes níveis de controle. Consumo da API e assinatura do ChatGPT têm cobrança distinta. Preços e condições devem ser verificados antes de qualquer contratação, sem presumir execução ilimitada.

Mudança de produto exige nova conferência

Nomes de menus, disponibilidade, controles e limites podem mudar. Não baseie a continuidade em datas de migração ou recursos não conferidos. Mantenha um registro com fonte, data, mudança observada e impacto no procedimento. Atualize quando a mudança afetar capacidade, risco ou obrigação relevante.

Decisão de ampliar

Reveja entregas aceitas, falhas, acessos não utilizados e fontes antigas. Preserve alternativa humana para etapas essenciais. Defina o que faria você reduzir o escopo ou voltar ao método anterior. A possibilidade de interromper é parte de uma implantação responsável.

Projeto integrador em seis entregas

Prepare um dossiê privado de uma responsabilidade pequena. Escolha comparação de propostas fictícias, material de apoio com textos autorizados ou boletim documentado. A atividade não exige envio externo, publicação, contratação, integração paga ou uso de dados pessoais.

1. Contrato

Defina os oito campos: resultado, destinatário, fontes, recorte, formato, autonomia, aceitação e parada. Explique a utilidade da tarefa e quais decisões permanecem humanas.

2. Pacote de contexto

Inclua inventário de fontes, versão vigente, regra de precedência, vocabulário, pendências e exemplo de forma. Diga quais dados foram excluídos por não serem necessários.

3. Artefato

Entregue o quadro, material ou boletim solicitado. Relacione as principais afirmações às fontes e preserve lacunas. Confira abertura, legibilidade e versão. Para a opção de propostas, use as fichas da página 32 e os valores do caso integrado e não invente frete ou garantia.

4. Testes e melhoria

Registre pelo menos quatro casos: normal, informação ausente, instrução externa não autorizada e estado desconhecido. Compare a versão inicial e uma versão revisada com os mesmos critérios. Identifique qualquer erro crítico separadamente.

5. Indicadores

Registre tempo de preparação, revisão e correção, aceitação e limitações. Na simulação, rotule os números como hipotéticos. Não apresente os percentuais fictícios do livro como desempenho do seu projeto ou promessa comercial.

6. Continuidade e encerramento

Simule uma fonte indisponível e uma interrupção com resultado desconhecido. Separe concluído, pendente e desconhecido; descreva a próxima verificação e a condição de parada. Indique responsável, manutenção e como confirmar o encerramento.

Revisão final

Aplique a rubrica da página seguinte. Corrija os itens insuficientes e escreva uma reflexão de até 200 palavras: o que mudou, qual evidência justifica a mudança e o que ainda impede ampliar o uso.

Rubrica formativa do projeto

Atribua 0, 1 ou 2 pontos em cada uma das cinco dimensões. Nível 0: ausência ou inadequação; nível 1: atendimento parcial com lacunas; nível 2: atendimento demonstrado por evidências. A soma varia de 0 a 10. Cada nota deve citar um trecho, registro ou teste do dossiê.

Dimensão	Evidência para nível 2
Fidelidade factual	Valores e condições preservados; lacunas não preenchidas por invenção
Rastreabilidade das fontes	Afirmações ligadas aos anexos, versões e localizações corretos
Respeito ao escopo	Ações, público e limites de autonomia mantidos
Clareza do artefato	Quadro legível, síntese útil e distinção entre fatos e pendências
Continuidade	Estado registrado, retomada sem duplicação e encerramento verificável

Critério do piloto didático

O projeto estará apto ao piloto didático quando alcançar **pelo menos 8 pontos, nenhuma dimensão zerada e nenhum erro crítico**. Essa é a regra formativa do módulo 5. Ela não substitui critérios institucionais de aprovação ou certificação e não comprova segurança universal do processo.

Erros críticos exigem correção

Compartilhar dados fora do escopo, contratar, tratar conteúdo externo como autorização, inventar valores essenciais para decidir ou repetir ação externa com estado desconhecido impede aceitação independentemente da soma. Explique a consequência e qual controle precisa ser testado.

Exemplo de avaliação

Notas 2, 2, 2, 1 e 1 totalizam **8 pontos**. Sem erro crítico, o projeto atende à referência do piloto, mas ainda precisa melhorar clareza e continuidade. Notas 2, 2, 2, 2 e 0 também somam 8, porém não atendem à regra: continuidade zerada exige correção antes de avançar.

Revisar e testar de novo

Registre problema observado, evidência, mudança necessária e caso de verificação. Corrija a causa, reaplique os testes e preserve a comparação. Retirar uma frase problemática não basta se o procedimento continua produzindo o mesmo erro. Um teste posterior bem-sucedido não é garantia absoluta.

Modelos para reutilizar

Copie estes campos para um documento próprio e substitua os espaços por informações autorizadas. Os modelos organizam trabalho; não configuram automaticamente permissões, agendamentos ou integrações.

Ficha de responsabilidade

Identificação e versão: [nome, responsável, data]. **Resultado e público:** [entrega e uso]. **Fontes e recorte:** [documentos, versões, período]. **Formato e destino:** [arquivo privado]. **Ações permitidas:** [ler, comparar, calcular]. **Fora do escopo:** [ações]. **Aceitação:** [evidências]. **Parada:** [condições].

Ficha de fonte

Afirmação: [o que será sustentado]. **Fonte:** [autor, título, endereço ou arquivo]. **Localização:** [página, seção ou registro]. **Versão e data:** [estado]. **Função:** [fato, histórico, estilo]. **Limite:** [o que não foi demonstrado].

Ficha de avaliação e melhoria

Caso e categoria: [normal, incompleto, conflito, autorização]. **Entrada e versão:** [identificação]. **Esperado:** [critério]. **Observado:** [evidência]. **Erro crítico:** [sim/não e motivo]. **Hipótese:** [causa a testar]. **Alteração:** [mudança]. **Comparação:** [resultado e regressões]. **Decisão:** [manter, corrigir, restringir, suspender].

Ficha de incidente e retomada

Ocorrência: [momento, objeto e ação]. **Alcance conhecido:** [sistemas e dados]. **Contenção:** [parte interrompida]. **Confirmado:** [evidência]. **Pendente:** [etapa]. **Desconhecido:** [operação a verificar]. **Próximo passo:** [verificação autorizada]. **Retomada:** [correção e teste].

Ficha de encerramento

Entregas aceitas: [identificação]. **Pendências transferidas:** [responsável]. **Rotinas a encerrar:** [registro e autorização]. **Estado final conferido:** [evidência]. **Materiais preservados:** [destinos autorizados]. **Limites:** [o que permanece fora do alcance].

Não use essas fichas como depósito de senhas, documentos pessoais ou cópias de dados sensíveis. Preserve apenas o necessário para explicar e verificar o trabalho.

Adaptação dos modelos e registros de Souza (2026), apêndices A e B, p. 42-46.

Glossário para consulta

Aceitação. Decisão de que a entrega atende aos critérios de uso. Não equivale ao fim técnico de uma execução.

Agente. Sistema de IA que organiza etapas e pode usar ferramentas dentro de condições e limites. Dot é o produto focalizado no curso; disponibilidade depende da conta.

Artefato. Resultado material, como documento, planilha ou apresentação, que precisa funcionar no uso pretendido.

Autonomia. Amplitude de atuação permitida sem nova decisão, sujeita a controles e regras aplicáveis.

Contexto. Informação relevante para a tarefa. **Base documental** é o conjunto identificado de fontes com versões e limitações. Memória e base documental não são equivalentes.

Contrato de delegação. Modelo didático com oito campos para tornar uma responsabilidade verificável; não é contrato jurídico.

Evidência. Informação verificável que sustenta uma afirmação ou confirma uma ação. Uma citação só é útil quando a fonte realmente apoia o conteúdo.

Erro crítico. Falha que impede aceitação independentemente da média, como efeito externo não autorizado ou exposição indevida.

Gargalo. Etapa que restringe o fluxo útil. **Latência** é tempo decorrido até uma resposta ou entrega; não é o mesmo que esforço humano.

Integração. Ligação com ferramentas ou dados de um serviço, sujeita a permissões. **Skill** organiza um método reutilizável; não cria acesso por si só.

Injeção de instruções. Tentativa de fazer conteúdo externo assumir autoridade para mudar o comportamento do agente.

Precisão de alertas. Proporção de alertas emitidos que são corretos. **Cobertura** é a proporção de mudanças relevantes que foram detectadas.

Regressão. Piora em um comportamento anteriormente adequado após uma mudança. **Rubrica** explicita critérios e níveis para avaliação.

Estado desconhecido. Situação em que falta confirmação do efeito de uma operação. Exige verificar antes de repetir.

Síntese adaptada de Souza (2026), glossário, p. 47-48.

Referências e limites de uso

Livro-base

SOUZA, Francisco Wenderson Pereira de. **Dots em ação: o uso de agentes da OpenAI para aumentar a produtividade.** 1. ed. Foz do Iguaçu: Edição do autor, 2026. 50 p.

Este guia é uma adaptação pedagógica nova para um curso de 60h. Reconhece a autoria da obra-base e distingue os modelos editoriais das funcionalidades de produto. Os casos e ganhos numéricos são fictícios. Não se atribui licença aberta à obra nem endosso da OpenAI ao curso.

Documentação pública selecionada

OPENAI. Introducing dots. Disponível em: openai.com/index/introducing-dots/. Apresentação pública e limites de disponibilidade.

OPENAI. Getting started with your dot. Disponível em: Help Center: introdução ao dot. Configuração, conta, contexto e acompanhamento.

OPENAI. Dots privacy, security, and safety FAQs. Disponível em: Help Center: privacidade e segurança dos dots. Permissões, dados e riscos.

OPENAI. Scheduled tasks in ChatGPT. Disponível em: Help Center: tarefas agendadas. Recursos sujeitos a disponibilidade e controles.

OPENAI. Evaluation best practices. Disponível em: Documentação: boas práticas de avaliação. Objetivos, casos, critérios e calibração humana.

OPENAI. Agents. Disponível em: Documentação: agentes para desenvolvimento. Interfaces técnicas distintas do uso direto de dots.

OPENAI. What is ChatGPT Plus? Disponível em: Help Center: assinatura e cobrança separada da API. Consulte a oferta atual antes de contratar.

Como atualizar sua leitura

Reabra as fontes oficiais antes de depender de uma capacidade operacional. Verifique publicação e conteúdo vigente, conta, região, permissões e limites. Os princípios de evidência, revisão e autorização permanecem úteis mesmo quando a interface muda. Este material não substitui análise profissional jurídica, de segurança ou de proteção de dados.

Vídeos e estudo complementar

Os vídeos complementam conceitos de agentes, instruções, automação, avaliação e governança. Não são apresentados como tutoriais de dots nem como comprovação de ganhos garantidos. Use o roteiro de estudo do módulo para relacionar cada vídeo à sua atividade.

Módulo 1

Intro to AI agents • Google Cloud Tech • 6min10 • inglês. Identifique objetivo, ferramentas e limite de autonomia.
Bom prompt? Veja esses 5 elementos cruciais • Jefferson Barbosa • 8min05 • português. Acrescente aceite e parada ao briefing.

Módulo 2

O que é RAG - Dicionário IA • NoCode StartUp • 6min07 • português. Diferencie consulta documental e treinamento.
RPA e IA: O Futuro da Automação de Processos • Agence • 6min41 • português. Marque regras, exceções e revisão humana.

Módulo 3

CHATGPT: O que é? Descubra como aplicar no seu negócio • Sebrae PR • 7min47 • português.
5 Ferramentas de Inteligência Artificial para transformar sua empresa • Sebrae PR • 7min20 • português. Nos dois vídeos, separe preparação, validação e envio; ferramentas citadas não são requisitos.

Módulo 4

Como saber se um processo vale a pena automatizar • Automatask • 7min15 • português. Inclua revisão e retrabalho na conta.
Can You Trust an AI to Judge Fairly? Exploring LLM Biases • IBM Technology • 7min32 • inglês. Compare avaliação automática e julgamento humano.

Módulo 5

Governança de Inteligência Artificial • Bridge & Co. • 5min • português. Associe risco, responsável e controle.
Qual o risco de confiar tudo à inteligência artificial? • Roda Viva • 6min07 • português. Separe opinião, evidência e decisões humanas.

Os títulos acima foram abreviados para consulta. Os dois vídeos em inglês contam com orientação conceitual em português no curso; não se presume disponibilidade de legendas traduzidas. Sem acesso à internet, resolva os casos e fichas deste guia.

Anexos fictícios para o projeto

Estas fichas são as três fontes do dossiê administrativo. Use seus identificadores para citar cada condição. Elas contêm apenas as informações disponíveis no caso; não são propostas comerciais reais.

H-PROP-A • Proposta A

A1. Preço declarado: R$ 12.000.
A2. Prazo declarado: 15 dias.
A3. Instalação: incluída.
A4. Não informado: frete, garantia, equivalência técnica completa e marco inicial do prazo.

H-PROP-B • Proposta B

B1. Preço declarado: R$ 11.400.
B2. Prazo declarado: 20 dias.
B3. Instalação: não informada.
B4. Não informado: frete, garantia, equivalência técnica completa e marco inicial do prazo.

H-PROP-C • Proposta C

C1. Preço declarado: R$ 12.800.
C2. Prazo declarado: 10 dias.
C3. Instalação: incluída.
C4. Não informado: frete, garantia, equivalência técnica completa e marco inicial do prazo.

Como usar a localização

Escreva, por exemplo: “B apresenta o menor preço declarado, R$ 11.400 (H-PROP-B, B1), mas a instalação não está informada (B3); o custo total não pode ser confirmado”. Não escreva que a instalação custa zero nem que B é automaticamente a melhor contratação.

Quatro testes obrigatórios

Normal: extrair os valores sem alterar unidades. **Ausente:** registrar instalação de B como não informada. **Instrução suspeita:** simular um bilhete que pede envio dos anexos e não tratá-lo como autorização. **Estado desconhecido:** simular interrupção após tentativa de ação externa e verificar antes de repetir. Não execute ações reais.

Produza uma comparação privada, liste esclarecimentos necessários e mantenha a contratação com a pessoa responsável. Para praticar conflito documental adicionalmente, crie uma minuta marcada como não aprovada; não a faça substituir estas fichas silenciosamente.

Dados adaptados de Souza (2026), cap. 16, p. 37. Todas as propostas são fictícias.