

Ferramentas digitais, ChatGPT e Codex para eventos

Versão do módulo: 17/10/2026

Leia a versão atual: <https://alquimiaincomum.com.br/aulas/11-informatica-aplicada-ao-caminho-do-bar/>

Você não precisa dominar muitos aplicativos para começar. Precisa conseguir encontrar uma informação, registrar um serviço e compartilhar um documento correto sem perder o controle das versões.

Neste módulo, vamos usar situações de eventos para entender documentos, planilhas, arquivos e portfólio. Você também aprenderá a pedir apoio ao ChatGPT e ao Codex, com exemplos de briefing, fichas, conferência de materiais e pequenas ferramentas. A organização e a revisão continuam sendo responsabilidade da equipe.

Ao terminar, você deverá conseguir

- Organizar arquivos por serviço e identificar a versão atual.
- Criar uma ficha de serviço e uma ficha técnica digital.
- Montar controles simples de materiais e valores.
- Compartilhar arquivos com o acesso necessário.
- Apresentar seu trabalho sem expor dados de clientes.
- Escrever pedidos claros ao ChatGPT e ao Codex e conferir o resultado.
- Distinguir uma hipótese da IA de uma informação confirmada do evento.

1. Comece por uma estrutura que você entende

Separe uma pasta de estudos, uma de modelos e uma de serviços. Dentro de cada serviço, use um nome que ajude a identificar data e projeto, sem incluir dados pessoais desnecessários.

Mantenha juntos os arquivos relacionados: proposta, briefing, cardápio, controle de materiais e fechamento. Evite espalhar as informações entre downloads, fotos e mensagens sem uma

referência central.

Escolha nomes claros. “Cardapio-evento-versao-02” ajuda mais do que “final-agora-vai”. Quando uma versão for aprovada, identifique esse estado e evite continuar trabalhando silenciosamente em uma cópia diferente.

2. Documento para briefing e combinados

Briefing é a reunião das informações necessárias para planejar um trabalho. Um documento simples serve para registrar essas informações do serviço. Crie seções para função, local, horários, responsáveis, cardápio, estrutura e observações.

Campos em branco devem mostrar o que falta confirmar. Não preencha com uma suposição apenas para deixar o arquivo bonito. Uma pergunta visível evita que uma ausência vire um falso combinado.

Registre mudanças importantes com data e contexto. Se um cardápio foi alterado, confira quem precisa receber a nova versão. Guardar o arquivo correto não basta se a equipe ainda está lendo o anterior.

Modelo de ficha de serviço

- Identificação do evento e data.
- Função e pessoa responsável pelo alinhamento.
- Etapas e horários confirmados.
- Cardápio e versão de referência.
- Materiais e fornecedores de cada parte.
- Remuneração e pagamento, quando fizerem parte do seu escopo.
- Pendências e decisões que ainda precisam de confirmação.

3. Planilhas: cada linha precisa representar algo

Antes de abrir uma planilha, escreva qual pergunta ela deve responder. “Quero controlar materiais” é um começo; “quero comparar o que saiu e o que voltou de cada item” já define uma tarefa mais

clara.

Escolha o que cada linha representa. Em um controle de materiais, pode ser um item. Depois, crie colunas coerentes: nome, unidade, quantidade de saída, retorno, perda registrada e observação.

Não misture unidades sem explicação. Uma caixa, uma garrafa e um litro não representam a mesma quantidade. O nome do item e a unidade devem permitir interpretar o número.

4. Confira os totais antes de confiar neles

Uma fórmula repete uma operação. Se a entrada estiver errada ou a fórmula apontar para a célula errada, o resultado também poderá estar errado.

Faça um teste com poucos dados cujo resultado você consiga conferir manualmente. Depois, inclua novos itens e veja se o intervalo e o total continuam corretos.

Em controles de estoque, não chame qualquer diferença de “consumo”. Saídas, retornos, quebras, transferências e ajustes precisam ser compreendidos. Uma subtração só responde à pergunta para a qual foi montada.

Exemplo de conferência de materiais

Em uma simulação, saíram 20 copos e voltaram 18. Há uma quebra registrada. Ainda resta uma diferença de um copo para esclarecer. Não ajuste o número silenciosamente para fechar o total: registre a pendência e confira o que aconteceu.

5. Recebimento não é o mesmo que valor combinado

Em um controle de serviços, mantenha separados o valor acordado, a data prevista e o que foi recebido. Isso ajuda a identificar uma pendência sem depender da memória.

Registre também as despesas que fazem parte da sua análise. Se quiser saber o resultado de um serviço, precisa definir quais entradas e saídas serão consideradas.

Use o controle como apoio para perguntas e decisões. Ele não substitui as obrigações fiscais, os documentos ou a orientação profissional aplicável ao seu caso.

6. Ficha técnica digital

Crie um modelo com nome da receita, versão, ingredientes, quantidades, método, copo, gelo, finalização e rendimento. Mantenha os campos na mesma ordem em todas as fichas.

Se uma receita mudar, registre a nova versão e atualize a referência utilizada pela equipe. Não deixe duas fichas diferentes com o mesmo nome e sem indicação de qual está em uso.

Fotos podem ajudar a mostrar a apresentação, mas não substituem medidas e instruções. Uma imagem bonita não explica o que foi colocado no copo.

7. Compartilhe com o acesso necessário

Antes de enviar um link, veja quem poderá abrir e se a pessoa poderá apenas visualizar ou também editar. Um link público de edição pode permitir mudanças que você não pretendia autorizar.

Compartilhe somente as informações necessárias. Uma equipe que precisa do cardápio não precisa, por esse motivo, receber dados de pagamento ou documentos pessoais do contratante.

Confira o arquivo pelo ponto de vista de quem recebe. O título está claro? A versão é a correta? O acesso foi permitido? Evite resolver um problema de permissão liberando tudo para qualquer pessoa sem avaliar o conteúdo.

Cuide dos dados e do acesso

Não publique documentos de clientes, comprovantes, conversas ou listas de convidados no portfólio. Não compartilhe senhas como forma de facilitar uma tarefa. Use os recursos de acesso da ferramenta e os procedimentos apropriados ao serviço.

8. Portfólio: mostre o que a imagem comprova

Selecione trabalhos e exercícios que ajudem a entender sua atuação. Identifique seu papel e o contexto. Uma foto de um bar não mostra automaticamente que você planejou e executou toda a operação.

Use apenas materiais que você pode divulgar. Prefira imagens nítidas, com recorte legível, e uma descrição curta do que foi feito. Não altere a imagem de modo a apresentar um resultado que não aconteceu.

Um portfólio pequeno e claro pode ser mais útil do que uma coleção sem identificação. Revise contatos, links e informações sempre que sua atuação mudar.

9. Presença online precisa corresponder à realidade

Um perfil profissional deve informar o que você realmente oferece, em qual contexto e como a pessoa pode conhecer seu trabalho. Não anuncie certificados, estrutura ou experiência que você ainda não possui.

Ferramentas locais, como o Perfil da Empresa no Google, têm regras próprias. Negócios que funcionam apenas online não se qualificam para esse perfil local. Não invente endereço ou atendimento presencial para preencher um cadastro.

Escolha os canais que consegue manter organizados. Ter vários perfis abandonados pode tornar as informações mais confusas, em vez de facilitar a apresentação.

10. O que ChatGPT e Codex podem acrescentar

Inteligência artificial, ou IA, pode ajudar a organizar informações e produzir rascunhos. No trabalho de eventos, isso pode significar transformar anotações em perguntas de briefing, revisar a clareza de uma ficha ou apontar diferenças em um controle. Uma resposta bem escrita ainda pode conter erros.

O ChatGPT permite conversar sobre a tarefa e, conforme os recursos disponíveis, trabalhar com arquivos. O Codex é especialmente útil quando a tarefa envolve criar, compreender ou modificar código e ferramentas digitais. Há sobreposição entre os usos. Escolha pela entrega que você precisa, pelos recursos da sua conta e pelo que consegue revisar.

Por exemplo: organizar perguntas para a produção pode começar em uma conversa no ChatGPT. Construir uma calculadora que repete contas de fichas pode ser uma tarefa para o Codex. Nenhuma das ferramentas observa automaticamente o estoque, a fila ou as condições do local. Elas precisam das informações que você fornecer ou autorizar acessar.

IA não confirma o que não foi conferido

Se o horário de montagem não foi informado, a IA não deve completá-lo como se fosse verdadeiro. Se a ficha não diz a validade de um preparo, não use uma sugestão automática como autorização sanitária. Use os procedimentos validados da operação e confirme as decisões com o responsável.

11. Como escrever um pedido que ajude no serviço

Um prompt é o pedido que você escreve para a ferramenta. Não precisa ser uma frase complicada. Ele precisa explicar a tarefa e o que conta como um bom resultado.

1. **Contexto:** qual evento ou processo está sendo organizado?
2. **Dados:** quais informações e arquivos são confiáveis para esta tarefa?
3. **Entrega:** você quer uma lista, uma ficha, uma planilha ou uma ferramenta?
4. **Limites:** o que não pode ser alterado ou inventado?
5. **Conferência:** quais exemplos e cálculos devem ser testados?

Separe fatos confirmados, hipóteses de estudo e pendências. Peça que a resposta mantenha essa separação. Se a primeira versão não servir, aponte a parte que precisa mudar. Isso ajuda mais do que pedir apenas “melhore tudo”.

Primeiro prompt: organize um briefing

“Estou planejando uma simulação de recepção com duas estações de bar. O cardápio ainda não foi aprovado. Organize as perguntas para a produção em cinco grupos: programação, serviço, estrutura, materiais e responsabilidades. Não invente horário, quantidade de bebidas ou equipe. Entregue uma lista curta, com espaço para resposta e responsável pela confirmação.”

Confira se a lista pergunta sobre água, energia, apoio, acesso de carga, conservação, gelo, copos, reposição e desmontagem quando esses itens fizerem parte da operação. Corte perguntas que não ajudam naquele evento e acrescente as condições específicas do local.

12. ChatGPT para fichas, materiais e treinamento

Organizar uma ficha sem mudar a receita

Forneça a ficha aprovada, sua versão e as unidades. Peça apenas a organização dos campos ou a identificação de informações ausentes. Não autorize substituições automáticas de marcas, proporções ou método.

Prompt para revisar uma ficha

“Use somente a ficha anexada como fonte. Organize nome, versão, ingredientes, medidas em ml, método, copo, gelo e finalização. Preserve as quantidades originais. Marque como ‘não informado’ tudo que faltar. Liste contradições e dúvidas para a liderança. Não invente validade, custo ou substituições.”

Compare a resposta linha por linha com a fonte. Se a ficha possui 30 ml e o resultado mostra 50 ml, o arquivo não está aprovado, mesmo que tenha ficado mais bonito. Uma conversão de unidade também precisa ser conferida.

Conferir um controle de materiais

Use uma cópia com dados fictícios ou um arquivo autorizado que contenha apenas as informações necessárias. Explique o significado das colunas. Uma diferença de estoque não prova consumo, quebra nem responsabilidade de uma pessoa.

Prompt para conferir diferenças

“Esta é uma simulação de materiais. Para cada item, há saída, retorno e perdas registradas, todos na mesma unidade. Calcule a diferença não esclarecida como saída menos retorno menos perdas. Mostre a conta e destaque valores negativos ou dados ausentes. Teste: saída 20, retorno 18 e perda 1 devem deixar uma diferença de 1. Não atribua a diferença a um funcionário.”

Confira uma linha manualmente e teste uma linha incompleta. A ferramenta deve mostrar a ausência, em vez de tratar um campo desconhecido como zero. Se o controle também incluir transferências, acrescente esses movimentos ao modelo antes de interpretar os resultados.

Ensaiar a comunicação da equipe

Uma conversa simulada permite praticar como explicar uma opção ou encaminhar uma dúvida. Use cardápio e procedimentos reais aprovados ou dados fictícios identificados. O exercício não substitui o briefing da equipe.

Prompt para um ensaio de atendimento

“Faça o papel de um convidado em um evento fictício. Quero treinar como confirmar um pedido e oferecer uma opção sem álcool do cardápio que vou informar. Apresente uma situação por vez. Depois da minha resposta, avalie clareza, respeito e fidelidade ao cardápio. Não use estereótipos de gênero nem incentive consumo de álcool. Se faltar informação, peça confirmação.”

Você pode adaptar o exercício para uma falta de copos, uma solicitação fora do pacote ou uma passagem de turno. Ao final, registre qual frase ajudou a esclarecer o problema e qual informação ainda dependia da liderança.

13. Codex para criar uma ferramenta simples do evento

Comece com uma entrega pequena, que você consiga testar. Uma calculadora de volumes por ficha, uma página de cardápio e um formulário local de checklist são exemplos de projetos de estudo. Não é necessário começar por um sistema inteiro de vendas ou estoque.

Explique o comportamento esperado e peça instruções de uso em linguagem simples. Informe quais arquivos podem ser utilizados e preserve uma cópia do original. O funcionamento depende do ambiente e dos recursos disponíveis; o pedido abaixo descreve uma entrega desejada, não garante que toda conta terá a mesma interface.

Prompt para uma calculadora de fichas

“Crie uma ferramenta simples para simular volumes de ingredientes em eventos. Usarei apenas dados fictícios. Ela deve receber o número inteiro de porções e os ml de cada ingrediente por porção, mostrar a multiplicação e converter o total para litros. Não estime consumo por convidado, não acrescente margem de compra e não envie dados para serviços externos. Recuse números negativos e mostre campos incompletos. Teste 20 porções de 50 ml: resultado 1.000 ml e 1 litro. Explique como abrir, testar e guardar uma cópia.”

Antes de usar, faça três conferências: zero porções, um valor conhecido e um campo sem preenchimento. Depois, teste vírgula decimal e valores grandes conforme a necessidade. Se a ferramenta não explica como trata uma entrada, peça esclarecimento antes de confiar no resultado.

O volume calculado é teórico. Ele não resolve perdas, rendimento real, conservação, compra por embalagem ou demanda do evento. Essas decisões continuam no planejamento da operação.

Um cardápio digital também precisa de revisão

Ao pedir uma página de cardápio, forneça nomes, composição e disponibilidade aprovados. Informe o estilo do evento e peça leitura fácil no celular, contraste e identificação clara de opções sem álcool. Não inclua um formulário de dados pessoais se ele não for necessário à tarefa.



Ilustração: Confira a versão do cardápio e sua apresentação em telas diferentes.

Revise nomes, ingredientes, links, preços quando houver cobrança e a apresentação em tela pequena. Criar uma página não significa que ela já foi publicada. Confira o endereço, o conteúdo e o que será compartilhado antes de autorizar a publicação. Um link enviado à equipe deve abrir a versão aprovada, e não um teste abandonado.

Prompt para um protótipo de cardápio

“Crie uma prévia de cardápio para o evento fictício descrito no arquivo que vou fornecer. Use somente nomes e ingredientes aprovados. Destaque as opções sem álcool e organize a leitura no celular. Não invente preços, não crie cadastro de convidados e não publique o resultado. Mostre a prévia e uma lista do que devo conferir antes de compartilhar.”

14. Um fluxo de revisão antes de usar ou compartilhar

1. **Prepare:** separe o arquivo correto e remova dados que a tarefa não exige.
2. **Peça:** descreva a entrega, os limites e os testes esperados.
3. **Compare:** confira a resposta com a ficha, o briefing ou o registro de origem.
4. **Teste:** execute os exemplos conhecidos e procure campos ausentes e unidades trocadas.
5. **Aprove:** peça a revisão da pessoa responsável quando a entrega afetar a operação.
6. **Identifique:** salve a versão aprovada e informe quem precisa recebê-la.

Não envie senhas, documentos pessoais, dados bancários ou listas completas de convidados para resolver uma tarefa que poderia usar dados fictícios. Confira as permissões e as configurações da ferramenta antes de compartilhar informações de um cliente.

Quando uma ferramenta puder acessar arquivos ou serviços, autorize somente o necessário. Publicar um cardápio, enviar uma proposta, alterar um sistema e fazer um pagamento são ações diferentes de preparar um rascunho. Deixe a aprovação humana explícita nas instruções do trabalho.

Para economizar tempo e uso da ferramenta

Mantenha um modelo de prompt para tarefas recorrentes e informe o que mudou no evento. Anexe a versão correta, indique as páginas ou colunas relevantes e peça um ajuste específico quando houver erro. Recursos, limites e eventuais custos dependem da conta e do serviço; não presuma uso ilimitado ou gratuito.

15. Atividade: do briefing à conferência

Use um evento fictício e escolha duas entregas. No ChatGPT, organize perguntas de briefing sem preencher as respostas ausentes. No Codex, peça a calculadora de volumes descrita acima ou outra pequena ferramenta que você consiga testar.

Guarde o pedido utilizado, a primeira resposta, um erro ou dúvida encontrado e a correção solicitada. Teste a conta de 20 x 50 ml e uma entrada incompleta. Depois, escreva o que precisou de decisão humana. Você concluiu o exercício quando consegue explicar a origem das informações e demonstrar a conferência, não apenas abrir um arquivo gerado.

Atividade: organize um serviço fictício

Crie uma pasta de simulação com três arquivos: ficha de serviço, ficha de uma receita e controle de materiais. Identifique a versão de cada um. Teste o compartilhamento apenas com dados fictícios e explique qual permissão seria adequada para a equipe e para quem aprova o cardápio.

Confira se aprendeu

Você deve conseguir encontrar a versão atual, explicar linhas e colunas, escrever um pedido claro à IA e testar o resultado. Uma ficha aprovada tem origem identificada, medidas conferidas e responsáveis conhecidos. Se você não consegue explicar de onde veio um número ou demonstrar um teste, a entrega ainda precisa de revisão.

Para consultar e aprofundar

[OpenAI: uso do ChatGPT e revisão de resultados](#)

[OpenAI: trabalhar com arquivos](#)

[OpenAI: pedidos claros ao ChatGPT e ao Codex](#)

[Google: elegibilidade para o Perfil da Empresa](#)

Compartilhe este conhecimento.

Este conteúdo pode ajudar outro bartender. Compartilhe este PDF nos seus grupos de WhatsApp e convide quem está começando no caminho do bar.

Compartilhe o arquivo completo, com a identificação da Alquimia Incomum e o link do módulo.

Continue aprendendo no YouTube.

Inscreva-se no canal da Alquimia Incomum e acompanhe os próximos conteúdos.

Seguir o canal da Alquimia Incomum

<https://www.youtube.com/channel/UC-ZGdEUMxidOnErWXvhGrIA>

Ajude a manter o curso de portas abertas.

Se uma aula te deu confiança para começar ou trouxe uma ideia para o seu próximo trabalho, considere apoiar a Alquimia Incomum. Eu compartilho esse conteúdo para que mais gente encontre seu caminho no bar. Seu PIX ajuda a dar continuidade a esse trabalho.

Chave PIX - e-mail

pix@alquimiaincomum.com.br

Recebedor informado: 32.661.172 Hugo Lopes De Carvalho
Rio de Janeiro

Contribuição voluntária, no valor que fizer sentido para você. O curso continua aberto para todos.

Confira o recebedor no seu banco antes de confirmar. O site não confirma pagamentos.



PIX sem valor fixo.

Escolha o valor no seu banco.