



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

PROJETO DE AÇÃO DE EDUCAÇÃO

Insumos para instrução processual de realização de ação de educação

1. OBJETO

Realização de ação interna de educação corporativa:

(x) Fornecedor Externo

1.1 DO NOME DA AÇÃO DE EDUCAÇÃO

Gestão de Metas e Resultados.

1.2 AÇÃO PREVISTA NO PAC?

(x) Sim

() Não

1.3 UNIDADE (s) DEMANDANTE (s) E PÚBLICO-ALVO

1.3.1 Unidade demandante:

Nome da unidade: Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão - CAUG;

Servidor Responsável: Eduardo Martins dos Santos;

E-mail: edumarti@stj.jus.br

1.3.2 Público-alvo

Preferencialmente servidores da AUD, AGE, ACD e STI.

1.3.3 Haverá oferta de vagas a outros órgãos?

(X) Sim, em conformidade com o Acordo de Cooperação n. 05/2023 e, em caso de necessidade de repasse de verba, tal informação será repassada à SOF tão logo forem confirmadas as vagas.

1.3.4 Há previsão de vagas para colaboradores (terceirizados e estagiários)?

(x) Não

() Sim.

1.4 QUANTIDADE DE TURMAS

1 turma

1.5 QUANTIDADE DE VAGAS POR AÇÃO/MÓDULO/TURMA

15 podendo se estender até 20 caso haja demanda.

1.6 PERÍODO PRETENDIDO PARA REALIZAÇÃO

15, 16, 17, 22 e 23 de outubro de 2024, das 13h às 15h.

1.7 CARGA HORÁRIA:

Carga horária total: 10 horas.

Carga horária diária: 2 horas;

1.8 MODALIDADE:

Online- Síncrona.

1.9 LOCAL OU PLATAFORMA DE REALIZAÇÃO

Plataforma Zoom da empresa.

1.10 FORMA DE INSCRIÇÃO

Indicação das unidades que fazem parte do público-alvo (inscrição fechada), com possibilidade de abertura de vagas remanescentes na intranet;

Possibilidade de inscrição na hora do evento?

(x) Sim

() Não

2. JUSTIFICATIVA

2.1 POR QUE A CAPACITAÇÃO É NECESSÁRIA?

O desdobramento tradicional do planejamento estratégico de uma organização, em seus diversos níveis, é um dos grandes desafios atuais, seja pela complexidade e tamanho das instituições, seja pelas novas formas de trabalho instituídas na busca de uma transformação digital mais efetiva. Então, a gestão das metas estabelecidas e a gestão com foco em resultados podem ser consideradas ações críticas, delimitadas pelo planejamento e execução e devem auxiliar no que denominamos “tomada de decisão”.

Nesse sentido, essa ação se faz necessária ao tribunal para ajudar nessa gestão, tendo em vista que framework OKR (Objectives and Key Results) vem simplificar a forma de encarar os chamados objetivos principais de uma organização com uma abordagem simples e objetiva, que permita que o tribunal obtenha grandes benefícios na comunicação e alinhamento de sua estratégia, a partir da criação de uma mentalidade com metas e foco em resultados mensuráveis.

2.2 BENEFÍCIOS DA CAPACITAÇÃO PARA O TRIBUNAL

Em conformidade com o Plano Estratégico do STJ-2021/2026, esta ação coaduna-se com a perspectiva **Processos Internos**, no que tange a **aprimorar a governança institucional**, no sentido de contribuir para "direcionar, avaliar e monitorar a gestão do tribunal, especialmente no que se refere às políticas de liderança, estratégia, controle, governança de pessoas, governança de aquisições, governança de TI e governança orçamentária, proporcionando inovação e melhoria dos processos de trabalho que contribuem para a efetiva prestação jurisdicional".

2.3 Faz parte de algum projeto/programa estratégico

() Sim.

(x) Não.

3. DO INSTRUTOR/FORNECEDOR

3.1 DO NOME DO (S) INSTRUTOR (ES) E/OU EMPRESA SELECIONADA

Sérgio Marcos Diogo Barbosa;

Rodrigo José de Oliveira.

3.2 DO CONTATO DO INSTRUTOR/EMPRESA

E-mail: contato@ibgp.net.br

Telefone: : (61) 9-8188-0410

E-mail: contato@ibgp.net.br

Telefone: : (61) 9-8188-0410

3.3 DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA O INSTRUTOR E/OU EMPRESA SELECIONADA

- Se fornecedor externo:

3.3.1 DO CURRÍCULO DO INSTRUTOR E/OU DA ESPECIALIZAÇÃO DA EMPRESA NA TEMÁTICA DA CAPACITAÇÃO

Sérgio Marcos Diogo Barbosa: Bacharelado em Ciências da Computação, Pós Graduação em Desenvolvimento de Sistemas Plataforma Cliente Servidor, MBA em Governança de TI, extensão em Educação Executiva pela ISE Business School, certificados Kanban Management Professional, Kanban Coach Professional, Certificate Scrum Product Owner, Certificate Scrum Master, ITIL 4 Foundations e funcionário de carreira do Banco do Brasil S.A., atuando na área de TI há mais de 20 anos.

Rodrigo José de Oliveira: MBA em Gestão de Projeto – PMBOK, certificado Kanban Coaching Professional, Kanban Management Professional, OKR Master Certified, PSM I e II, PSPO I, Customer Experience Professional e Flight Levels Systems Architecture. Mais de 20 anos no mercado publicitário e funcionário Banco do Brasil

há 10 anos sendo os últimos sete anos envolvido na transformação ágil.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 DOS OBJETIVOS

4.1.1 DO OBJETIVO GERAL

Inclusão de práticas que aumentam a comunicação, o alinhamento estratégico e o engajamento dos colaboradores, evoluindo o processo de gestão e acompanhamento de metas e resultados.

4.1.2 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final da ação, os(as) participantes serão capazes de:

- Compreender os principais conceitos e aplicações do *framework* OKR;
- Evitar e prever possíveis gargalos na obtenção de resultados por parte da organização;
- Implementar as melhores práticas para desenvolver uma cultura com foco em resultados.

4.2 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Organizações, Planejamento e a Transformação Digital a. Características das organizações atuais

b. Planejamento Estratégico Tradicional

c. A Transformação Digital e a necessidade de mudança

2. Conhecendo o framework OKR – Objectives and Key Results

a. Histórico

b. Benefícios

c. Conceitos

d. Papéis

3. Criando Bons OKRs – Objectives and Key Results

a. Objetivos

b. Resultados Chave c. Iniciativas

4. Acompanhando os OKRs – Objectives and Key Results

a. Cadência dos Ciclos

b. Check-in

5. Como o framework OKR – Objectives and Key Results incentiva a Inovação

a. Roofshots e Moonshots

b. OKR e Métodos Ágeis

6. Implementando o framework OKR – Objectives and Key Results

- a. Melhores práticas
- b. Erros mais comuns
- c. Pontos de Atenção

4.3 DA METODOLOGIA

Aula expositiva.

4.4 DA CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO

4.4.1 DA CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO DE EDUCAÇÃO

Área: Administrativa;

Segmento: Auditoria e Controle.

4.4.2 DAS HORAS GERENCIAIS

O objetivo principal da ação proposta se relaciona diretamente com alguma competência gerencial?

☒ Não

☐ Sim

4.4.3 DA VINCULAÇÃO A OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A ação é vinculada a algum dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)?

☐ Não

☒ Sim. Qual?

4. Educação de qualidade

16. Paz, justiça e instituições eficazes

4.4.4 DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS

A ação tem vinculação com alguma Ocupação Crítica do Tribunal?

☒ Não

☐ Sim

4.4.5 DAS COMPETÊNCIAS (SGT)

4.5 DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

Conforme o art. 12 da IN STJ/GDG n. 04/2022:

I – nas ações internas presenciais:

a) de curta duração, frequência mínima obrigatória de 80% da carga horária total, desprezada a parte fracionária;

§ 2º Os critérios para aprovação podem ser alterados mediante justificativa prévia da seção do Cefor responsável pela organização da ação de educação, desde que aprovados pelo diretor do Cefor.

§ 3º Nas ações a distância síncronas, aplicam-se as regras das ações internas presenciais, naquilo que couber.

Desse modo, o critério de aprovação da turma da referida ação será a frequência. Nesse sentido, para obter aprovação na turma nesta ação educacional será **necessária a frequência de no mínimo 4 encontros**.

4.6 DOS CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE

Em regra, não há critérios de acessibilidade a serem acrescentados à presente contratação. No entanto, se houver inscritos com algum tipo de deficiência, a unidade responsável no STJ, em conjunto com a contratada, promoverá as adaptações necessárias.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 Das obrigações do STJ:

- Divulgar a ação de educação;
- Administrar a inscrição dos participantes;
- Formar a turma;
- Prestar suporte ao instrutor e aos alunos;
- Realizar a verificação de presença;
- Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- Encerrar a turma em sistema próprio;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido.

5.2 Das obrigações do contratado:

- Estruturar e planejar a ação de educação;
- Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- Informar quais recursos instrucionais serão utilizados;
- Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta;
- Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;
- Disponibilizar os instrutores especialistas, credenciados, com amplo conhecimento e domínio das disciplinas a serem lecionadas;

- Ministar o treinamento pelos estritos valores pactuados;
- Emitir relatório de fechamento de cada turma indicando a taxa de frequência do servidor;
- Estruturar e planejar as aulas;
- Elaborar o material didático digitalizado;
- Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- Tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos na proposta apresentada pela instituição promotora do evento, em observância às normas legais e regularmente aplicáveis;
- Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos;
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- Emitir a Nota fiscal conforme indicado no item 16 e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão;
- Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.

6. PAGAMENTO

6.1 Houve combinado sobre como será efetuado? Se será após a finalização da ação, turma, módulo, entrega de voucher de certificação?

() Não

(x) Sim. Qual? Pagamento após o término da ação.

7. DA DOCUMENTAÇÃO ANEXADA

Documentação anexada ao processo:

1. Proposta Comercial (5447860)
2. Propostas Comerciais de outras empresas, que não a indicada para a contratação, para fins de comparação, se for o caso (5449480)
3. Currículo do (s) instrutor (es) (5447874)
4. Demais documentos pertinentes e/ou oportunos (5440305).



Documento assinado eletronicamente por **Rolando Severo de Sales, Chefe da Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos**, em 04/09/2024, às 12:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Terencio Ribeiro de Souza, Técnico Judiciário, Área Administrativa**, em 04/09/2024, às 14:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5450547** e o código CRC **F702EFDC**.

