



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

Power BI Intermediário-Avançado

1.2 AÇÃO PREVISTA NO PAC?

(x) Sim

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

1.3.1 Unidade demandante: CEFOR.

1.3.2 Público-alvo

Preferencialmente servidores lotados na AUD e aqueles interessados no tema.

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

1.4 QUANTIDADE DE TURMAS

Uma turma.

1.5 QUANTIDADE DE VAGAS POR AÇÃO/MÓDULO/TURMA

20, podendo ser estendido até 25 vagas.

1.6 PERÍODO PRETENDIDO PARA REALIZAÇÃO

Síncrono: entre 10/02/2025 e 21/03/2025, das 14h às 18h.

Bônus: um ano a partir do início do curso

1.7 CARGA HORÁRIA:

24 horas distribuídas em 6 aulas de 4 horas cada.

1.8 MODALIDADE:

Online Síncrono.

Com Bônus de acesso ao curso online (assíncrono) de Power BI Impressionador e Inteligência Artificial Impressionador.

1.9 LOCAL OU PLATAFORMA DE REALIZAÇÃO

Microsoft Teams.

Bônus: Assíncrono na Plataforma da empresa

1.10 FORMA DE INSCRIÇÃO

A ser realizada por meio de 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?

(☐) Sim

(☒) Não

2. JUSTIFICATIVA

2.1 POR QUE A CAPACITAÇÃO É NECESSÁRIA?

O Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (CEFJ) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAC) para 2024. Este é o instrumento para aquisição de um conjunto de competências essenciais à atividade dos servidores em consonância com o planejamento estratégico do STJ.

Nesse contexto, o PAC 2024 previu, entre outras necessidades, a capacitação de servidores do STJ por meio da ação de treinamento objeto deste termo de referência. A ação é de elevada importância, uma vez que há a necessidade de publicação de dados de forma difusa por todo Tribunal. Assim, é indispensável capacitar os usuários do Power BI, para que seja possível apresentar dados de uma forma prática e eficiente.

A análise de dados é um fundamento em todas as instituições, e todo projeto ou atividade deve produzir dados de forma estruturada ou desestruturada e ambos podem ser analisados com tecnologias de banco de dados, business intelligence, inteligência artificial e machine learning para lapidar o dado bruto e extrair ricas informações para tomada de decisão. Isso demonstra a importância do desenvolvimento propiciado pela ação em tela para a gestão

estratégica do STJ.

Ressalta-se que a demanda de trabalho com painéis BI tem aumentado e exigido um nível ainda maior de habilidade com a ferramenta por parte dos servidores do Tribunal. Por esse motivo, entendemos necessária a realização de um Curso de Power BI de nível Intermediário e Avançado para atender à demanda citada, além do curso de "Introdução ao Microsoft Power BI" constante do processo 018416/2024.

2.2 BENEFÍCIOS DA CAPACITAÇÃO PARA O TRIBUNAL

A referida ação se coaduna com os objetivos estratégicos do Tribunal de "Fortalecer a imagem e a transparência institucional", com vistas a atuar com foco no cidadão, oferecendo serviços de qualidade, comunicação efetiva e, especialmente, resultados transparentes, de modo a fortalecer a imagem do STJ perante a sociedade. Ademais, também se relaciona com o objetivo "Aprimorar a governança institucional", pois permite direcionar, avaliar e monitorar a gestão do tribunal, especialmente no que se refere às práticas 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

(x) Não.

3. DO INSTRUTOR/FORNECEDOR

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

Hashtag Treinamentos

3.2 DO CONTATO DA EMPRESA

E-mail:
izabelle.carvalho@hashtagtreinamentos.com

incompany@hashtagtreinamentos.com;

Telefone: (21) 99511-5669

3.3 DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO 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

A empresa Hashtag é referência em treinamentos de ferramentas de Gestão da Microsoft como Excel, VBA e Power BI e possui o maior canal de treinamentos nas ferramentas citadas no YouTube da América Latina, com mais de 1,3 milhão de inscritos, já tendo treinado mais de 600 empresas em todo o Brasil e com mais de 100.000 alunos nos seus treinamentos completos. Além disso, a empresa foi indicada por diferentes servidores do STJ com experiência na criação e análise de Painéis BI, inclusive o instrutor da ação "Introdução ao Microsoft Power BI".

Os instrutores que poderão ministrar o curso são: Andrew de Jesus Freitas Silva e Pedro Felipe e S. dos Santos.

Andrew de Jesus Freitas Silva possui experiência de ministração de aulas e elaboração de ementas/cursos para In Company sobre os softwares de Gestão: MS Excel, MS Power BI, MS Word e MS Power Apps e de gravação de Vídeos para cursos online da Hashtag Treinamentos.

Pedro Felipe e S. dos Santos possui experiência na área de Business Intelligence (BI), possuindo conhecimentos na rotina de definição dos requisitos para realizar o processo de extrair, transformar e carregar dados (ETL), além de habilidades analíticas para construir cálculos complexos e analisar os resultados obtidos por meio da visualização de dados em dashboards. Ele também é responsável pela criação de material, ministração e acompanhamento do desenvolvimento das aulas sobre os temas de Excel, Power BI, Power Query e SQL pela Hashtag Treinamentos.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 DOS OBJETIVOS

4.1.1 DO OBJETIVO GERAL

Desenvolver competências relativas ao uso do software Power BI na obtenção de dados, geração de relatórios e de painéis em nível intermediário e avançado.

4.1.2 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender os conceitos de ETL (Extração, Transformação e Carga de dados) aplicados no Power BI.
- Definir e aplicar fórmulas DAX para cálculos avançados e criação de medidas.
- Executar processos de modelagem de dados e relacionamento entre tabelas.
- Demonstrar a criação de dashboards interativos e publicá-los no Power BI.
- Propor soluções visuais e analíticas para problemas de negócios utilizando os recursos avançados do Power BI, como análises temporais, rankings e médias móveis.

4.2 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aulas Síncronas:

Conceito Processo BI (ETL, Modelagem, DAX, Dashboard e Publicação)

Checar relacionamento automático (Evitar que as bases façam relacionamento automáticos de forma errada)

ETL Base Clientes (Com Ferramenta Transformar com Colunas Dinâmicas)

ETL Base Produtos (Com Ferramenta Transformar com Linhas para Colunas)

ETL Base Lojas

ETL Bases Vendas (Importar arquivos como Pasta e Combinar Arquivos)

ETL Bases Devoluções (Unir Bases com o Acrescentar Consultas)

Criar Base Calendário Via Dax

Modelagem de Bases - Relacionamento entre Tabelas

Separando Bases (Planilhão em Tabelas Fato e Tabelas Dimensão)

Fórmulas DAX - Colunas Calculadas

Fórmulas DAX - Criando Medidas

Criando a Tabela de Medidas

Criando valores consolidados sem a necessidade de Criar Colunas em Tabelas (Fórmulas Iteradoras (X))

Consolidando informações em subgrupos (Fórmulas Iteradoras (X) com Fórmula VALUES)

Realizar Cálculos Condicionais (Fórmula CALCULATE)

Realizar Cálculos Condicionais com Dados Variáveis (Fórmula CALCULATE com a FILTER e Detalhes sobre a Fórmula FILTER)

Desfiltrar Tabelas para ver % e Análises Relativas (Fórmula ALL)

Desfiltrar Tabelas Com filtros dentro e Fora dos visuais (Fórmula ALL x ALLSELECTED)

Como Fazer Filtros dependendo de outros Relacionamentos entre as bases (Fórmula USERELATIONSHIP)

Cálculo de diferença entre datas (Fórmula DATEDIFF)

Como realizar comparações entre datas, por exemplo: Mês anterior e Ano Anterior (Fórmula DATEADD)

Fazendo dados acumulados dentro do mesmo período YTD, MTD e QTD (Fórmula DATESYTD, DATESMTD e DATESQTD)

Fazendo comparações além de períodos fechados e Construindo Média Móvel com os dados (Fórmula DATESINPERIOD)

Fazer Ranking com os dados (Fórmula RANKX)

Criar TOPLIST com o Power BI - TOP 3, TOP 5, TOP 10 - (Fórmula TOPN)

Construindo Análise PARETO com os dados e Análise Gráfica

Construção de DASHBOARD de Vendas

Publicação de DASHBOARD

Apresentação Dashboard Compras e suas Bases de Dados

Montagem de Dashboard Compras, Criando Colunas, Medidas e Tabelas DAX e seus respectivos Visuais e efeitos

4.3 DA METODOLOGIA

Aulas síncronas com imersão mais rápida e direcionada, focadas nas necessidades do STJ, com instrutores ao vivo por meio do Teams com aplicação prática imediata do conteúdo.

Todas as aulas ao vivo são gravadas sendo limitado o acesso das gravações aos participantes do curso.

Bônus: As aulas assíncronas são oferecidas por meio do Portal exclusivo da empresa, onde os alunos podem acessar conteúdos atualizados e organizados de forma intuitiva, no ritmo que preferirem.

É necessário que todos os colaboradores participantes já tenham instalado o Power BI Desktop no computador previamente ao início do treinamento (software gratuito).

Para participar deste curso, os alunos devem possuir conhecimentos básicos e experiência prévia em Power BI, em Excel e/ou outras ferramentas de análise de dados. É recomendável familiaridade com conceitos de bases de dados e linguagem de fórmulas.

4.4 DA CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO

4.4.1 DA CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO DE EDUCAÇÃO

Área: Administrativa

4.4.2 DAS HORAS GERENCIAIS

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

(x) Não

() Sim. Qual? _____

4.4.3 DA VINCULAÇÃO A OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

() Não

(x) Sim. Qual? 4. Educação de qualidade

4.4.4 DAS OCUPAÇÕES CRÍTICAS

A ação tem vinculação com alguma Ocupação Crítica do Tribunal?

(x) Não

4.4.5 DAS COMPETÊNCIAS (SGT)

Power BI.

4.5 DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

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

Art. 12. Para aprovação de servidor em ação interna de educação corporativa, é exigida:

I – nas ações internas presenciais:

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

d) aproveitamento de, no mínimo, 70% das atividades avaliativas se houver;

II – nas ações internas a distância, é considerado aprovado o participante que obtiver, no mínimo, 70% de aproveitamento nas atividades avaliativas.

§ 1º Nas ações híbridas, as seções do Cefor podem combinar os critérios descritos nos incisos I e II.

§ 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.

No caso da ação educacional em tela, o critério de aprovação será frequência de 80% da carga horária total, desprezada a parte fracionária. Dessa forma, é permitida apenas uma falta nas aulas síncronas de quatro horas cada.

O Conteúdo assíncrono se trata apenas de um Bônus, então não existe obrigatoriedade de acesso a este conteúdo por parte dos alunos.

4.6 DOS CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE

Em regra, não há critérios de acessibilidade a serem acrescentados à presente ação. No entanto, se houver inscritos com algum tipo de deficiência, o CEFOR promoverá as

adaptações necessárias junto à empresa.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 Das obrigações do STJ:

- Divulgar a ação de educação;
- Administrar a inscrição dos participantes;
- Formar a turma;
- Designar os participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os participantes;
- Prestar suporte aos instrutores e aos alunos, acompanhando a participação dos alunos no treinamento;
- 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:

- Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta, entendendo ainda que a efetividade do andamento do conteúdo caminha de acordo com o entendimento e necessidade de apoio do professor à turma;
- Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;
- Disponibilizar os instrutores especialistas, com amplo conhecimento e domínio das disciplinas a serem lecionadas;
- Ministrar o treinamento pelos estritos valores pactuados;
- Realizar o envio dos formulários de avaliação da turma, considerando as respostas anônimas, indicando a autoavaliação e sentimento de cada aluno;
- Estruturar e planejar as aulas;
- Disponibilizar 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 no Termo de Referência e 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 – É importante observar que a qualidade do treinamento está associada também ao desempenho e participação dos alunos;
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- Emitir a Nota fiscal 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? O pagamento será efetuado pela contratante através de ordem bancária à Conta Corrente informada pela contratada, a partir da finalização do curso síncrono e apresentação da nota fiscal, estando vinculado à comprovação de regularidade fiscal da contratada.

7. DA DOCUMENTAÇÃO ANEXADA

Documentação anexada ao processo:

1. Proposta Comercial (documento 5744963)
2. Contrações semelhantes encontradas no PNCP, para fins de comparação (documentos 5744837, 5744847, 5744859, 5744860)
3. Tabela comparativa de preços (documento 5438530)
4. Currículo dos instrutores (documento 5744964 e 5841320)



Documento assinado eletronicamente por **Valéria Madeira Mauriz de Almeida, Chefe da Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos - Em Substituição**, em 15/10/2024, às 20:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Luiz Silva Brandão, Analista Judiciário, Área Administrativa**, em 16/10/2024, às 10:22, 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 **5841321** e o código CRC **BA7BEA88**.