



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - CEP 70095-900 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA

7ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a Presidência e Vice-Presidência

8ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a ARP

1. OBJETO

Realização das ações de educação **“7ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a Presidência e Vice-Presidência”** e **“8ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a ARP”** por meio da atuação de servidoras e servidores do STJ que atuarão com e sem o recebimento da GECC.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. DA NECESSIDADE DA CAPACITAÇÃO

O Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (CEFJ) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos/as servidores/as do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAC) para 2025. Este é o instrumento para aquisição de um conjunto de competências essenciais à atividade dos/as servidores/as em consonância com o planejamento estratégico do STJ.

Nesse contexto, o PAC 2025 previu, entre outras necessidades, a capacitação de servidores do STJ por meio da ação de treinamento objeto deste documento. A ação é de elevada importância pois visa proporcionar aos servidores de gabinete de ministro o domínio de técnicas para a construção de comandos avançados (prompts) a serem utilizados na Ferramenta Logos, sistema que apoia a atividade judicante por meio de recursos de inteligência artificial.

Considerando o crescente uso de tecnologias de IA no apoio à atividade-fim do Tribunal, é essencial que os servidores estejam aptos a interagir com essas ferramentas de forma eficaz e estratégica, extraindo o máximo de sua potencialidade para análise, organização e produção de minutas, relatórios e outros documentos jurídicos. A capacidade de formular comandos precisos e contextualizados na Ferramenta Logos permite maior eficiência, acurácia nos resultados e economia de tempo na rotina de trabalho dos gabinetes.

A “Oficina de Construção de Comandos Avançados para o Painel de Controle do STJ” busca, portanto, desenvolver nos participantes competências específicas relacionadas ao uso avançado da ferramenta, por meio de metodologia prática e orientada a casos reais enfrentados pelos gabinetes de Ministro. A oficina contribuirá diretamente para a modernização da atividade judicante, o aumento da produtividade e a melhoria da qualidade da prestação jurisdicional.

Em conformidade com o Plano Estratégico do STJ - 2021/2026, a referida ação educacional se coaduna com a perspectiva de Processos Internos, uma vez que consiste no aperfeiçoamento dos procedimentos relativos à prestação jurisdicional, com vistas a alcançar a efetividade e a excelência nos serviços oferecidos à sociedade. No âmbito desse panorama, o objetivo de **“Buscar agilidade e produtividade na prestação jurisdicional”** é obedecido, dado que a capacitação *“garante a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental, por meio do aprimoramento de métodos e ferramentas de trabalho”*.

Além do mais, o treinamento em comento também se harmoniza com a perspectiva de **Pessoas e Recursos**, pois valoriza o desenvolvimento dos servidores, enquanto alunos ou instrutores de ações

educacionais ao *"Adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que os colaboradores possam contribuir para o cumprimento da missão institucional"*, cujo objetivo é “Valorizar as pessoas”.

Cabe salientar que a ação educacional proposta **está** relacionada com a atividade crítica do Tribunal de Elaboração de Decisão. E identifica-se, ainda, que se alinha, dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) para 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), com os de n. **4. Educação de qualidade** e n. **16. Paz, justiça e instituições eficazes**.

2.2. DA ESCOLHA DOS/AS INSTRUTORES/AS

Para a realização das ações internas de educação corporativa objeto do presente documento, o Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (CEFJ), por meio da Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais (SECOJ), sugere para atuação, do quadro do Superior Tribunal de Justiça, como instrutoras e instrutores nas ações as/os servidoras/es Giovana de Souza Carneiro Ventura, Montgomery Wellington Muniz, Lídia Jonas Péres de Souza e Tiago Irber para ministrar as ações conforme quadro a seguir.

As/os instrutoras/os atuarão na ação conforme o seguinte (documentos 6605425, 6615590, 6619004 e 6620169):

Nome do/a Servidor/a	Unidade de lotação	Grau de formação	Atividade que exercerá	Carga horária a ela destinada
Giovana de Souza Carneiro Ventura	Assessoria de Eventos Especiais	Mestrado	Instrutora	Atuará por 18 horas (atuará nas duas ações) SEM GECC
Montgomery Wellington Muniz	Assessoria de Inteligência Artificial - AIA	Doutorado	Instrutor	Atuará por 18 horas (atuará nas duas ações) SEM GECC
Lídia Jonas Péres de Souza	Gabinete da Vice-Presidência - GVP	Especialização	Instrutora	Atuará por 9 horas (atuará apenas na 7ª Oficina) COM GECC
Tiago Irber	Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP)	Mestrado	Instrutor	Atuará por 9 horas (atuará apenas na 8ª Oficina) COM GECC

2.2.1. DO CURRÍCULO DAS/OS INSTRUTORAS/ES

Instrutoras/es	Unidade de Lotação Cargo efetivo Cargo em comissão ou função de confiança	Currículo Resumido
----------------	--	--------------------

Giovana de Souza Carneiro Ventura	Assessoria de Cooperação Técnica e Eventos Especiais (AEE) Assessora-Chefe	Mestre em Direito Público pela Universidade do Rio de Janeiro (2023). Master of Laws (LL.M.) pela Harvard Law School (2024). Fellow do Programa Youth do Comitê Gestor da Internet no Brasil (2019, 2022 e 2024). Desde 2018, vem trabalhando com temas relacionados à regulação do uso e desenvolvimento de inteligência artificial, proteção de dados, moderação de conteúdo nas redes, e outros. Autora do livro "Cooperação Regulatória Internacional no Brasil: Desafios e Estratégias para a Regulação dos Dados Pessoais e da Inteligência Artificial". Atualmente é Assessora-Chefe da Assessoria de Eventos Especiais do STJ.
Montgomery Wellington Muniz	Assessoria de Inteligência Artificial (AIA) Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado – Informática Assessor-Chefe	Graduado em Matemática, Graduado em Direito, Especialista em Ensino Superior, Especialista em Análise de Sistemas de Informação, Especialista em Direito Público, Mestre em Direito e Políticas Públicas, Doutor em Direito Constitucional. Atuou nas áreas de tecnologia do STJ e em diversas empresas de informática, prestando serviços na Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Distrital, por mais de 30 anos. Atuou como professor de disciplinas de tecnologia da informação e em disciplinas de Direito Penal e Processual Penal em diversas instituições de ensino superior. Autor individual dos livros "O Assessor de Magistrado no Brasil" e "Precisamos falar sobre o Poder Judiciário", onde se abordam questões sobre a melhoria da eficiência no Poder Judiciário, incluindo sempre o tema Inteligência Artificial. Também participa como autor de capítulos em outras obras em que se aborda o tema tecnologia no Poder Judiciário.
Lídia Jonas Péres de Souza	Gabinete da Vice-Presidência (GVP) Analista Judiciária, Área Judiciária Assessora da Vice-Presidência	Graduada em Direito pelo Centro Universitário de Brasília, especializada em Direito Público pelo Instituto Brasiliense de Direito Público. Atuou como instrutora interna da ação "Treinamento Logos Aplicado ao HC, Revisão e Aplicação das Minutas". Atuou como Chefe da Seção de Análise Comparativa. Hoje é Assessora da Vice-Presidência.
Tiago Irber	Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP) Analista Judiciário, Área Judiciária Assessor "A"	Mestre em Direito, Regulação e Políticas Públicas pela Universidade de Brasília UnB, com foco na relação entre instituições, políticas públicas e o papel do Poder Judiciário. Especialista em Direito Público pela Faculdade Fortium e graduado em Direito pela Universidade Federal de Uberlândia UFU.

2.2.2. DA ANÁLISE DO CABIMENTO DA GECC

Informa-se que a instrutora Lídia Jonas Péres de Souza e o instrutor Tiago Irber optaram pela opção de atuação com a concessão de GECC, uma vez que não foram identificados impedimentos para a atuação dos servidores como instrutores internos com o recebimento de GECC.

Por sua vez, a instrutora Giovana de Souza Carneiro Ventura e o instrutor Montgomery Wellington Muniz atuarão sem o recebimento de GECC, devido ao enquadramento em hipótese elencada no art. 14 da Resolução STJ/GP n. 22 de 29 de setembro de 2022:

I – atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade (...).

BASE PARA ANÁLISE:

Com o fim de analisar a possibilidade de pagamento da GECC na capacitação em comento, esta Seção de Contratação de Ações de Educação se utilizou dos Pareceres 214 (documento 3494209) e 279 (documento 3547751), 182 (documento 4116897) e 525 (documento 5970642), exarados pela Assessoria Jurídica, bem como do Manual da Organização desta Corte, Descrição e Especificação de Cargos (DECs) e dos seguintes dispositivos da Resolução STJ/GP n. 22/2022:

Art. 14. Não será concedida a GECC, em conformidade com o que dispõe o Decreto n. 11.069/2022, a servidor que executar:

I – atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

II – atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade em exercício;

III – atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV – atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

V – revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para sua elaboração, pelo período de 1 ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI – atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão;

VII – atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

Art. 15. A disseminação de conteúdos só implicará o pagamento da GECC se resultar em ações de educação corporativa planejadas, estruturadas e realizadas sob a coordenação do Cefor, com garantia de prévia autorização da autoridade competente, que atendam às necessidades identificadas no Tribunal.

Além do disposto na Resolução STJ/GP n. 22/2022, esta unidade utilizará também, como base para análise, o Parecer AJU 3649945, abaixo:

(...)

Módulo	Instrutor (a)	Unidade de lotação/Função de Confiança ou Cargo em Comissão	Proposta de atuação como instrutor no módulo com ou sem GECC	Análise referente à atuação com ou sem GECC
8 - Gestão de Projetos e Processos - 12 horas	Rogério Cysne Araújo	CPES - Coordenadoria de Planejamento Estratégico / Assessor "C"	Com GECC	O módulo "Gestão de Projetos e Processos", do Plano Instrucional 3433125, tem como objetivo a ferramentas e boas práticas para que os participem gerenciar projetos e processos de trabalho com todas as suas fases (iniciação, planejamento, execução e encerramento) e para que os participantes possam continuamente o desempenho da organização e resultados alinhados aos objetivos estratégicos.

				Conforme consta do plano instrucional supracita selecionou a opção de recebimento de GECC pa Entretanto, esta SECAE pondera que a Coordenadoria de Planejamento Estratégico tem, como atribuição, definir, implantar e manter atualizada a Metodologia de Gestão de Projetos do STJ – MGSTJ, bem como outras ref estratégia. O instrutor não possui cargo de chefe eventualmente a chefia em suas ausências, mas de Assessor “C”. Neste sentido, sugerimos análi Jurídica sobre o módulo em comento.
--	--	--	--	--

9. A dúvida levantada pelo Cefor é se os conteúdos não se relacionam diretamente às atividades-fim dos servidores nas suas unidades de lotação. Por isso, anotam-se os achados de cada módulo questionado.

(...)

13. Quanto ao Módulo 8, a Secae pondera que a Coordenadoria de Planejamento Estratégico tem como atribuição, dentre outras, aquela referente à estratégia: definir, implantar e manter atualizada a Metodologia de Gestão de Projetos do STJ – MGSTJ. Ainda, informa que o instrutor não possui cargo de chefia e nem substitui eventualmente a chefia em suas ausências, mas possui o cargo de Assessor “C”.

14. É de se notar que o art. 14 da Resolução STJ/GP n. 22/2022, retrocitado, não distingue o fato de o servidor exercer ou não atividade de direção e chefia, bastando que execute as atividades constantes nos seus incisos. Dessa forma, a ele deve ser aplicada a mesma metodologia de análise utilizada para todas as hipóteses, a fortiori porque ele trabalha no próprio gabinete da Coordenadoria de Planejamento Estratégico – CPES na condição de assessor, levando a deduzir que, em que pese à ausência de atribuições específicas, a função de assessoria integra o apoio das atividades-fim da CPES.

Ademais, cumpre informar que esta SECAE analisará, também, os cargos de gestão ocupados pelos/as instrutores/as, em analogia ao caso concreto analisado por meio do Parecer 214 da Assessoria Jurídica (documento 3494209), destaque abaixo:

*Com efeito, conforme destaca a coordenadora da ACIN, no e-mail datado de 2/5/2023, o **Manual de Organização do STJ ao estabelecer as atribuições da unidade, em especial nos itens V, X e XII, não indica, de forma direta, que os servidores da unidade são responsáveis por atuarem como instrutores internos de ações educacionais.***

Ademais, conferindo-se as atribuições comuns dos coordenadores, previstas no subitem 19.4.2 do referido Manual de Organização – dezembro/2022, também não se vislumbra, entre as listadas, competência específica quanto à atuação do coordenador (e seu substituto) como facilitador interno de ações educacionais. Todavia, ressalva-se que o inciso XVIII do subitem 19.4.2 do referido Manual franqueia o desempenho de “outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior”.

Nessa perspectiva, embora seja possível que existam outros normativos internos determinando, de forma esparsa, mais atribuições à ACIN e sua coordenadora, esta Assessoria cita, como exemplos, a Instrução Normativa STJ/GDG n. 21 de 16/9/2015, que instituiu a Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência no STJ, a Instrução Normativa n. 13 de 3/6/2019, que institui o Projeto Selo STJ de Acessibilidade e Inclusão e a Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 14/4/2023, que institui a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação e cria a Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

(...)

Registra-se que os servidores Simone e Wallace são, respectivamente, os gestores, titular e substituto, do programa estratégico Semear Inclusão (Portaria STJ/GDG n. 848 de 28/11/2018) e do indicador estratégico Acessibilidade no STJ (Portaria STJ/GDG n. 637 de 16/9/2021).

(...)

No que diz respeito à IN STJ/GP n. 17/2023, assinala-se que a ACIN compõe a Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação do Superior Tribunal de Justiça (art. 15, II, c) e, cabe à esta Comissão, entre outras atribuições, recomendar melhorias das condições de trabalho, aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas e ações de capacitação, acompanhamento de gestores e servidores, realização de campanha institucional de informação e orientação e revisão de estratégias organizacionais e/ou métodos gerenciais que possam configurar assédio moral organizacional (art. 16, g, h, i, j, e k).

Nessa perspectiva, embora o Manual de Organização do STJ não determine, especificamente, que compete à ACIN e seus representantes ministrarem ações, cursos, treinamentos, fóruns, ou afins, convém ponderar que, além do domínio do assunto “acessibilidade e inclusão” pela coordenadora e seu

substituto, a matéria que será desenvolvida no curso é intrínseca à política de competência da ACIN e, inclusive, atende as propostas previstas na Política de Inclusão das Pessoas com Deficiência do Superior Tribunal de Justiça, na Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação e no projeto Selo STJ de Acessibilidade e Inclusão.

Assim, em princípio, resguardada a deliberação prevista nos arts. 9, I, e 15, da Resolução STJ/GP n. 22 de 29/9/2022, **esta Assessoria entende que não cabe o pagamento da GECC**, nos termos do art. 14, I e VI, do referido normativo interno, por se tratar de atividade relacionada à política de competência da ACIN e no formato de "roda de conversa". Veja-se:

Art. 14. Não será concedida a GECC, em conformidade com o que dispõe o Decreto n. 11.069/2022, a servidor que executar:

I – atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

VI – atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão;

Ressalta-se, ainda, trecho do Parecer AJU 182 (documento 4116897), abaixo:

Em acréscimo, cabe destacar que, segundo o Tribunal de Contas da União – TCU, “a gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC) não pode remunerar atividade que consta do rol de atribuições permanentes do cargo ocupado pelo servidor ou atividade que não possui característica de eventualidade” (Acórdão n. 6.256/2016- Segunda Câmara).

Por oportuno, julga-se importante reproduzir a conclusão da Nota Técnica SEI n. 10461/2023/MGI, expedida em resposta à “consulta acerca do alcance da definição de ‘unidade de exercício do servidor’ a que se refere o parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 64, de 5 de setembro de 2022, para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)”, in verbis:

14. Ressalte-se, por oportuno, que para avaliar se o exercício de uma atividade é ou não passível de pagamento de GECC nos termos do parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 64, de 2022, é necessário que a unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade verifique se a atividade a ser desempenhada:

- faz parte do rol previsto no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990;*
- é de caráter eventual; e*
- exige preparação de material didático ou exercício como facilitador.*

Será utilizado, ainda, o teor do parecer 525 (documento 5970642), abaixo:

A norma interna do STJ, Resolução STJ/GP n. 22 de 29 de setembro de 2022, é taxativa, em seu art. 14, ao vedar o pagamento da GECC quando o evento de disseminação de conteúdo a ser ministrado no curso estiver relacionado às políticas de competência da unidade, ou seja, o conteúdo do curso não pode ter relação direta com atribuições do servidor, seja no cargo seja na unidade onde trabalha.

É que a gratificação por encargo de curso ou concurso, pela sua natureza, decorre do exercício de atividade estranha às atribuições do cargo de que é titular o servidor e, por isso, é vedado o seu desempenho durante a jornada de trabalho, cabendo a compensação da carga horária do curso ministrado se for dado no horário do expediente.

Dessa forma, não é devido o pagamento de GECC pela realização de atividades de instrutoria ou participação do servidor em eventos destinados à orientação, divulgação e treinamento das atividades inerentes às competências de seu órgão ou quando no exercício das funções do cargo que detiver no órgão.

Logo, somente é possível pagar a GECC para remunerar adicionalmente a prestação de atividades eventuais previstas no art. 76-A da Lei n. 8.112/1990 e que extrapolam o vínculo administrativo permanente do servidor.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão n. 6.256/20216-2ª Câmara, reafirma esse posicionamento de que a GECC não é devida para remunerar atividade que consta do rol de atribuições permanentes do cargo do servidor. Confira-se excerto que interessa:

3) pagamento ilegal de remuneração, via folha de pagamento, sob a forma de GECC, caracterizado pelas seguintes ocorrências (Decreto 6.114/2007 e Portaria MEC 1.084/2008):

3.1) Pagamento de GECC a servidores do IFPA que são membros de comissão permanente de concurso ou processo seletivo, no valor de R\$ 46.250,00 no exercício de 2010, quando essa gratificação não é própria para remunerar atividade que consta do rol de atribuições permanentes do cargo ocupado pelo servidor ou quando a atividade exercida não possui característica de eventualidade;

(...)

29. Segundo a CGU, os pagamentos efetuados em julho/2010 foram autorizados pelo então reitor e pelo ex-pró-reitor de Administração Eliezer Mouta Tavares, que encaminhou o processo para providências da Coordenação de Orçamento e Finanças (peça 15, p. 124). Ficou caracterizada ofensa ao art. 2º do Decreto 6.114/2007 e à jurisprudência do TCU ([Acórdão 5503/2009-TCU-Segunda Câmara](#)), que não admite pagamento de GECC quando a retribuição for devida por atividade que consta do rol de atribuições permanentes do servidor no cargo que ocupa ou quando a atividade exercida não possuir caráter de eventualidade. Rejeito, pois, as justificativas apresentadas.

(...)

Nesse sentido as unidades, ao solicitarem o pagamento de GECC, devem observar os normativos como um sistema na análise do caso concreto, para certificarem-se de que o pagamento dessa gratificação não configura duplo pagamento pela atividade desempenhada por ser inerente às atribuições do cargo ou da unidade de exercício do servidor.

Por fim, será utilizado, ainda, o teor do **parecer 363** (documento 6577367):

Trata-se de pedido de reconsideração formulado por servidor do STJ, referente ao indeferimento da concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) pela atividade instrutória no curso "Admissibilidade de Recursos Extraordinários (RE) e Recursos Especiais (REsp) para Tribunais de Segunda Instância". A decisão inicial fundamentou-se na vedação prevista no art. 14, inciso I, da Resolução STJ/GP n. 22/2022, que impede o pagamento da GECC para atividades relacionadas às políticas de competência da unidade de exercício do servidor.

Quanto ao mérito do pedido, o interessado argumenta que a decisão não possui impedimento jurídico absoluto e que há margem administrativa para deferimento da GECC. Os principais aspectos do pedido são:

- a) o servidor sustenta que a atividade é extraordinária e não se trata de tarefa ordinária ou de rotina da unidade;*
- b) o curso foi planejado com o objetivo de uniformizar a admissibilidade de recursos em Tribunais de segunda instância, tendo como público-alvo prioritário externo (vice-presidências de TJ/TRF). Portanto, a atividade não se limita a treinamento interno, mas possui caráter estratégico e nacional;*
- c) a descrição do cargo de Analista Judiciário não inclui a ministração de cursos, afastando a possibilidade de sobreposição com as atribuições ordinárias do cargo;*
- d) alguns servidores que ministrarão cursos relacionados às suas áreas de atuação tiveram a GECC deferida no mesmo projeto, reforçando a necessidade de isonomia e coerência de critérios;*
- e) a análise técnica reconheceu que a decisão final cabe ao Diretor-Geral, evidenciando que não há impedimento jurídico absoluto para o deferimento;*
- f) o indeferimento enfraquece a política institucional de incentivo à atuação docente dos servidores e a meta da valorização das pessoas por meio de cursos com instrutoria interna.*

Quanto ao mérito, no que interessa a esta análise, a GECC está prevista no art. 76-A da Lei n. 8.112/1990, que dispõe:

*Art. 76-A. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, **em caráter eventual**:*

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

[...]

*§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em **regulamento**, observados os seguintes parâmetros:*

[...] (Grifou-se)

O Decreto n. 11.069, de 10 de maio de 2022, regulamenta a concessão da GECC e estabelece o seguinte, no que interessa à presente análise:

[...]

Art. 2º omissis

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I do caput, considera-se como instrutoria o exercício das seguintes atividades, na modalidade presencial ou à distância:

***I - ministração de aulas;** (...)*

Art. 3º Não será concedida a GECC para servidor que executar:

I - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

No âmbito do STJ, o pagamento da GECC possui regramento próprio – a Resolução STJ/GP n. 22 de 29 de setembro de 2022 – que dispõe no mesmo sentido do decreto supracitado. Confira-se:

Art. 6º A GECC é devida pelo desempenho eventual das seguintes atividades, ressalvada a exceção prevista no art. 2º desta resolução, consoante as diretrizes do Programa Permanente de Capacitação e as disposições desta resolução:

I – instrutor em ações de educação presenciais e híbridas ; [...]

Art. 7º As responsabilidades daquele que atuar nas atividades descritas no art. 6º desta resolução ficam definidas da seguinte forma:

I – instrutor em ações de educação presenciais e híbridas :

a) definir o conteúdo programático do curso, em conjunto com o Cefor e com a unidade demandante, quando for o caso;

b) detalhar as especificações de horas-aula e número de participantes;

c) definir a metodologia de ensino;

d) elaborar o material didático;

e) informar quais recursos instrucionais serão utilizados;

f) ministrar aulas, palestras ou conferências ;

[...]

Art. 14. Não será concedida a GECC, em conformidade com o que dispõe o Decreto n. 11.069/2022, a servidor que executar:

I – atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

Conforme os regramentos mencionados, a concessão da GECC é devida a título remuneratório ao servidor, pelo desempenho eventual de determinadas atividades, entre as quais se enquadra a instrutoria em treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal. Além disso, a GECC somente será concedida se as atividades atinentes à instrutoria não estiverem relacionadas à melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou às políticas de competência dessa unidade.

ANÁLISE DO CASO CONCRETO

Passa-se, agora, à análise do caso concreto.

Inicialmente, cumpre informar que a ação de educação objeto do presente termo de referência objetiva capacitar os/as servidores/as para o uso prático do Painel de Controle (STJ Logos) do STJ, com ênfase na construção, refinamento e aplicação de comandos (prompts) de IA generativa para elaboração de minutas de peças processuais.

Antes de adentrarmos na análise propriamente dita, importa pontuar que a ação, com vistas à potencialização do uso da ferramenta criada pela Assessoria de Inteligência Artificial, terá na **7ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a Presidência e Vice-Presidência** a instrutoria da Assessora da Vice-Presidência, do Gabinete da Vice-Presidência (GVP), Lídia Jonas Péres de Souza Assessor “A”, e a **8ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a ARP** será instruída pelo Assessor “A”, da Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP), Tiago Irber, ambos mediante o recebimento de GECC.

Ambas oficinas contarão ainda com a participação do Gestor da Assessoria de Inteligência Artificial (AIA), Montgomery Wellington Muniz e da Assessora-Chefe de Eventos Especiais Giovana de Souza Carneiro Ventura, sendo que a participação da servidora e do servidor citado não acarretarão no pagamento da GECC, uma vez que a ferramenta foi criada pela AIA e, assim, os instrutores pretendem capacitar os/as alunos/as a usar a ferramenta; já a Assessora-Chefe de Eventos Especiais optou por atuar sem o recebimento da GECC.

A atuação, com o recebimento da GECC, da servidora do Gabinete da Vice-Presidência (GVP) Lídia Jonas Péres de Souza e do servidor da Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP) Tiago Irber tem o intuito de, em cada turma, discutir sobre a aplicação da ferramenta dentro do contexto prático das seções, que envolverá discussões sobre boas práticas no âmbito das seções, que envolvem

outros gabinetes além da sua própria lotação. Ademais, o tema central da ação é o uso prático do Painel de Controle (STJ Logos) do STJ, com ênfase na construção, refinamento e aplicação de comandos (prompts) de IA generativa para elaboração de minutas de peças processuais.

Tendo em vista o acima exposto, segue, abaixo, quadros com a análise desta SECAE do cabimento da GECC:

Lídia Jonas Péres de Souza indicada para atuar como instrutora na **7ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a Presidência e Vice-Presidência** (destinada a servidores/as Presidência e Vice-Presidência), é lotada no **Gabinete da Vice-Presidência (GVP)**. Segue abaixo, quadro com a análise desta SECAE do cabimento da GECC :

Unidade de Lotação Cargo em comissão ou função de confiança	Descrição e Especificação de Cargos - DEC	Atribuições constantes do Manual da Organização do STJ	Análise do Cabimento da GECC
	CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO ÁREA DE ATIVIDADE: JUDICIÁRIA DESCRIÇÃO SUMÁRIA Realizar atividades de nível superior relacionadas ao recebimento, análise e processamento de petições e feitos, à verificação de prazos processuais, à juntada de petições aos autos, à análise, classificação, cálculo, atualização e contabilização de valores, à preparação de proposta orçamentária de precatórios, à análise, indexação e pesquisa de jurisprudência, bem como à realização de estudos e elaboração de minutas de relatório, entre outras. TAREFAS TÍPICAS • Atualizar e/ou consultar informações em base de dados. • Receber e analisar petições e processos. • Proceder à juntada de peças aos autos. • Proceder à verificação de prazos processuais. • Acompanhar publicações de interesse da unidade. • Analisar e propor melhorias em rotinas,	21.2.10. Assessora/or da Vice-Presidência São atribuições de assessora/or da Vice-Presidência: I – receber e controlar processos conclusos à/ao vice-presidente; II – examinar os autos e pesquisar a legislação e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo; III – elaborar minuta de despacho, submetendo-os à apreciação da/do vicepresidente;	No tocante às responsabilidades do cargo efetivo ocupado pela servidora - Analista Judiciário, Área Judiciária, verifica-se que não há atribuição de atuar como instrutora de ação educacional ou de disseminar informações. Referente à unidade de lotação da instrutora, conforme pode ser observado, não há, igualmente, atribuição de atuar como instrutor/a de ação educacional ou de disseminar informações. Além da análise das atribuições do Manual, faz-se necessário observar se o conteúdo do curso trata de competência intrínseca da unidade, unidade esta em

	procedimentos e métodos de trabalho. • Redigir e conferir documentos. • Receber, solicitar e/ou enviar documentos. • Atender ao público interno e externo. • Realizar trabalhos em microcomputador. • Executar tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. DESCRIÇÃO ESPECÍFICA PROCESSAMENTO DE FEITOS • Verificar se as partes estão devidamente representadas nos autos. • Autuar, classificar e revisar processos. • Processar recursos interpostos e outras petições. • Requisitar processos aos advogados, às diversas unidades do STJ, à Procuradoria-Geral da União e ao Ministério Público da União. • Preparar os autos para conclusão ao relator. • Autuar processos de competência originária e recursal do STJ. • Providenciar baixa e/ou remessa dos autos. • Informar processos relacionados a assuntos específicos de sua área de atuação. • Elaborar e conferir cartas de sentenças e de ordem, mandados, certidões e traslados. • Preparar, conferir e divulgar pauta, ata de julgamento e acórdão. • Elaborar cronograma anual de pauta de julgamento e publicação de acórdão. • Certificar nos autos a data de expedientes publicados no Diário da Justiça.	IV – acompanhar, catalogar e arquivar as decisões do Supremo Tribunal Federal em recursos extraordinários interpostos em causas decididas em única ou última instância; V – manter atualizados os registros das decisões do Supremo Tribunal Federal nos recursos extraordinários oriundos do Superior Tribunal de Justiça; VI – desempenhar quaisquer outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.	que servidora Lídia Jonas Péres de Souza, de Assessora da Vice-Presidência, no Gabinete da Vice-Presidência (GVP). Conforme supracitado, o tema central da ação é desenvolver competências específicas relacionadas ao <u>uso do Painel de Controle (STJ Logos)</u>, tema esse de <u>competência intrínseca da AIA</u>, com ênfase na construção, refinamento e aplicação de comandos (prompts) de IA generativa para elaboração de minutas de peças processuais. Logo, não se trata de conteúdo eminentemente jurídico, mas de aplicação ferramental, extrapolando portanto, a competência da unidade de lotação da servidora. Ressalta-se, também, que não se trata de mero repasse de conhecimento ou treinamento em serviço, haja vista que a ação tem público- alvo não apenas da unidade em que a servidora está lotada, mas envolverá outros gabinetes. Cumprindo ainda fazer a análise mencionada no Parecer AJU 182 (documento 4116897), <i>in verbis</i>: <i>Em acréscimo, cabe destacar que, segundo o Tribunal de Contas da União – TCU, “a gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC) não pode remunerar atividade que consta do rol de atribuições permanentes do cargo ocupado pelo servidor ou atividade que não possui característica de eventualidade” (Acórdão n. 6.256/2016-Segunda Câmara). Por oportuno, julga-se importante reproduzir a conclusão da Nota Técnica SEI n. 10461/2023/MGI, expedida em resposta à “consulta acerca do alcance da definição de ‘unidade de exercício do servidor’ a que se refere o parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 64, de 5 de setembro de 2022, para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)”, in verbis:</i> <i>14. Ressalte-se, por oportuno, que para avaliar se o exercício de uma atividade é ou não passível de pagamento de GECC nos termos do parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 64, de 2022, é necessário que a unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade verifique se a atividade a ser desempenhada:</i> - faz parte do rol previsto no art. 76- A da Lei nº 8.112, de 1990; - é de caráter eventual; e - exige preparação de material didático ou exercício como facilitador.
Lídia Jonas Péres de Souza			
Analista Judiciária, Área Judiciária			
Assessora da Vice-Presidência			
Gabinete da			

Vice- Presidência (GVP)	JURISPRUDÊNCIA • Proceder à análise temática dos julgamentos do STJ. • Indexar o produto da análise temática. • Revisar o conteúdo da indexação. • Realizar pesquisas de jurisprudência nas bases de dados do STJ e demais Tribunais Superiores. • Conferir a transcrição das citações de doutrina, legislação e precedentes judiciais, observando padrões e formatos. • Estudar a doutrina e jurisprudência dos tribunais do País. • Acompanhar a atualização legislativa. • Detectar precedentes e sucessivos, mediante pesquisa das decisões idênticas no banco de dados, a fim de incluí-las de forma abreviada, dispensando análise temática. • Propor inclusão ou alteração de termos do vocabulário controlado thesaurus. • Classificar acórdãos conforme os ramos do Direito e semelhança de assunto. • Conferir dados contidos nas bases de dados e tomar as providências necessárias para a correção de erros e/ou obscuridades. REVISTA • Solicitar aos gabinetes de ministros acórdãos e ementas para publicação. • Registrar os acórdãos a serem publicados. • Estruturar as publicações da unidade. • Conferir os acórdãos selecionados para publicação. • Analisar atas de publicação de acórdãos para seleção de		Assim, pela análise das características da ação, os 3 requisitos estão presentes: a) atuação da servidora como instrutora para realização de ação interna de educação corporativa (art. 6º, I, da Resolução STJ/GP n. 22/2022), destacando que a atividade de instrutoria objeto deste termo de referência é equivalente à expressão “curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento” de que trata o inciso I do art. 76-A da Lei n. 8.112/1990; b) caráter eventual (9 horas para a 7ª Oficina STJ Logos); e c) planejamento para realização da ação. O curso ministrado possui abrangência estratégica, extrapolando os limites da unidade de exercício da servidora. Importa pontuar que este STJ buscou, ao longo dos anos, implementar uma Política de Valorização do/a servidor/a. Essa política é refletida por meio de um dos objetivos estratégicos estabelecidos por meio do Plano Estratégico desta Corte, na perspectiva Pessoas e Recursos: <i>Valorizar as pessoas</i> <i>Adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, a saúde, a segurança, a acessibilidade e a inclusão, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que o corpo funcional possa contribuir para o cumprimento da missão institucional.</i> Para acompanhar o alcance do objetivo supracitado, há o indicador estratégico "Cursos com Instrutoria Interna", com a seguinte meta: <i>Manter, em pelo menos 45%, o índice de ações internas de educação corporativa realizadas por instrutoria interna, até dez./2026</i>
--	--	--	---

	ementas das diversas questões decididas pelos órgãos julgadores. • Selecionar, analisar, revisar, classificar e verbetar ementas por ramos do Direito. • Classificar, indexar e publicar os atos administrativos emitidos pelo Tribunal no Boletim de Serviço. • Elaborar índices sistemático, analítico e numérico das publicações produzidas. • Fazer a revisão das provas gráficas das publicações produzidas. • Analisar, revisar, classificar e verbetar as súmulas do Tribunal. • Acompanhar decisões proferidas pelos órgãos julgadores, bem como a aprovação de emendas regimentais.		
--	--	--	--

Tiago Irber indicado para atuar como instrutora na **8ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a ARP** (destinada a servidores/as da Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP)), é lotado na **Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP)**. Segue abaixo, quadro com a análise desta SECAE do cabimento da GECC :

Unidade de Lotação Cargo em comissão ou função de confiança	Descrição e Especificação de Cargos - DEC	Atribuições constantes do Manual da Organização do STJ	Análise do Cabimento da GECC
	• CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO • ÁREA DE ATIVIDADE: JUDICIÁRIA • DESCRIÇÃO SUMÁRIA • Realizar atividades de nível superior relacionadas ao recebimento, análise e processamento de petições e feitos, à verificação de prazos processuais, à juntada de petições aos autos, à análise, classificação, cálculo, atualização e contabilização		

de valores, à preparação de proposta orçamentária de precatórios, à análise, indexação e pesquisa de jurisprudência, bem como à realização de estudos e elaboração de minutas de relatório, entre outras. TAREFAS TÍPICAS • Atualizar e/ou consultar informações em base de dados. • Receber e analisar petições e processos. • Proceder à juntada de peças aos autos. • Proceder à verificação de prazos processuais. • Acompanhar publicações de interesse da unidade. • Analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho. • Redigir e conferir documentos. • Receber, solicitar e/ou enviar documentos. • Atender ao público interno e externo. • Realizar trabalhos em microcomputador. • Executar tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. DESCRIÇÃO ESPECÍFICA PROCESSAMENTO DE FEITOS • Verificar se as partes estão devidamente representadas nos autos. • Autuar, classificar e revisar processos. • Processar recursos interpostos e outras petições. • Requisitar processos aos advogados, às diversas unidades do STJ, à Procuradoria-Geral da União e ao Ministério Público da União.	7.3. Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância Prestar assessoramento à Presidência do Tribunal quanto à admissibilidade dos processos recursais e originários, à observância da sistemática dos recursos repetitivos e da relevância da questão federal, incluindo a elaboração de minutas de decisões e despachos nos feitos ainda não distribuídos, nos termos do art. 21-E do RISTJ. <i>7.3.1. Gabinete</i> I – coordenar e garantir a conformidade da sistematização jurídica da análise processual entre os filtros de admissibilidade, recursos repetitivos e relevância, garantindo a padronização das minutas de decisão; II – acompanhar, controlar e enviar à Presidência, para assinatura da ministra ou do ministro presidente, as minutas de decisão e de despacho geradas pelas análises pertinentes às coordenadorias e ao gabinete da assessoria; III – analisar petições que derem origem a expediente avulso, tratando de questões diversas sobre processos transitados em julgado e baixados à origem, após análise da assessoria; IV – analisar a deserção nos feitos originários (art. 21, inciso XIII, alínea e,	No tocante às responsabilidades do cargo efetivo ocupado pelo servidor - Analista Judiciário, Área Judiciária, verifica-se que não há atribuição de atuar como instrutor de ação educacional ou de disseminar informações. Referente à unidade de lotação do instrutor, conforme pode ser observado, não há, igualmente, atribuição de atuar como instrutor/a de ação educacional ou de disseminar informações. Além da análise das atribuições do Manual, faz-se necessário observar se o conteúdo do curso trata de competência intrínseca da unidade, unidade esta em que o servidor Tiago Irber, de Assessor “A” na Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP). Conforme supracitado, o tema central da ação é desenvolver competências específicas relacionadas <u>ao uso do Painel de Controle (STJ Logos), tema esse de competência intrínseca da AIA</u>, com ênfase na construção, refinamento e aplicação de comandos (prompts) de IA generativa para elaboração de minutas de peças processuais. Logo, não se trata de conteúdo eminentemente jurídico, mas de aplicação ferramental, extrapolando portanto, a competência da unidade de lotação do servidor. Ressalta-se, também, que não se trata de mero repasse de conhecimento ou treinamento em serviço, haja vista que a ação tem público- alvo não apenas da unidade em que as servidoras estão lotadas, mas envolverá outros gabinetes. Cumpra ainda fazer a análise mencionada no Parecer AJU 182 (documento 4116897), <i>in verbis</i>: <i>Em acréscimo, cabe destacar que, segundo o Tribunal de Contas da União – TCU, “a gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC) não pode remunerar atividade que consta do rol de atribuições permanentes do cargo ocupado pelo servidor ou atividade que não possui característica de eventualidade” (Acórdão n. 6.256/2016-Segunda Câmara). Por oportuno, julga-se importante reproduzir</i>
--	--	--

Tiago Irber Analista Judiciário, Área Judiciária Assessor “A” Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP)	• Preparar os autos para conclusão ao relator. • Autuar processos de competência originária e recursal do STJ. • Providenciar baixa e/ou remessa dos autos. • Informar processos relacionados a assuntos específicos de sua área de atuação. • Elaborar e conferir cartas de sentenças e de ordem, mandados, certidões e traslados. • Preparar, conferir e divulgar pauta, ata de julgamento e acórdão. • Elaborar cronograma anual de pauta de julgamento e publicação de acórdão. • Certificar nos autos a data de expedientes publicados no Diário da Justiça. JURISPRUDÊNCIA • Proceder à análise temática dos julgamentos do STJ. • Indexar o produto da análise temática. • Revisar o conteúdo da indexação. • Realizar pesquisas de jurisprudência nas bases de dados do STJ e demais Tribunais Superiores. • Conferir a transcrição das citações de doutrina, legislação e precedentes judiciais, observando padrões e formatos. • Estudar a doutrina e jurisprudência dos tribunais do País. • Acompanhar a atualização legislativa. • Detectar precedentes e sucessivos, mediante pesquisa das decisões idênticas no banco de dados, a fim de incluí-las de forma abreviada, dispensando análise temática. • Propor inclusão ou alteração de termos do	RISTJ); V – analisar pedidos de assistência judiciária gratuita (art. 21, inciso XIII, alínea i, RISTJ); VI – analisar processos que contenham pedidos de homologação de acordo, pedido de desistência e outros pedidos; VII – prestar informação a interessados (partes, advogadas/os e membros do Ministério Público) sobre os processos em trâmite na assessoria; VIII – compor e designar servidoras e servidores da assessoria para a equipe da Presidência que atue nos feitos recebidos no período do recesso forense, além de auxiliar na coordenação dos trabalhos respectivos; IX – realizar demandas oriundas da Presidência, das juízas auxiliares e dos juízes auxiliares da Presidência e da secretária judicial ou do secretário judicial do STJ; X – submeter à Presidência minuta de enunciado administrativo afeto às matérias de suas atribuições; XI – representar internamente a unidade nos assuntos de sua atribuição em comitês e comissões; XII – estabelecer diretrizes, definir metas e acompanhar o desempenho das coordenarias subordinadas, consolidando, em relatórios estatísticos, os resultados das análises processuais evidenciando a efetividade da assessoria para a cadeia de valor da prestação jurisdicional; XIII – elaborar relatórios	a conclusão da Nota Técnica SEI n. 10461/2023/MGI, expedida em resposta à “consulta acerca do alcance da definição de ‘unidade de exercício do servidor’ a que se refere o parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 64, de 5 de setembro de 2022, para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)”, in verbis: 14. Ressalte-se, por oportuno, que para avaliar se o exercício de uma atividade é ou não passível de pagamento de GECC nos termos do parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 64, de 2022, é necessário que a unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade verifique se a atividade a ser desempenhada: - faz parte do rol previsto no art. 76- A da Lei nº 8.112, de 1990; - é de caráter eventual; e - exige preparação de material didático ou exercício como facilitador. Assim, pela análise das características da ação, os 3 requisitos estão presentes: a) atuação da servidora como instrutora para realização de ação interna de educação corporativa (art. 6º, I, da Resolução STJ/GP n. 22/2022), destacando que a atividade de instrutoria objeto deste termo de referência é equivalente à expressão “curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento” de que trata o inciso I do art. 76-A da Lei n. 8.112/1990; b) caráter eventual (9 horas para 8ª Oficina STJ Logos); e c) planejamento para realização da ação. O curso ministrado possui abrangência estratégica, extrapolando os limites da unidade de exercício da servidora. Importa pontuar que este STJ buscou, ao longo dos anos, implementar uma Política de Valorização do/a servidor/a. Essa política é refletida por meio de um dos objetivos estratégicos estabelecidos por meio do Plano Estratégico desta Corte, na perspectiva Pessoas e Recursos: Valorizar as pessoas <i>Adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando</i>
--	---	---	--

vocabulário controlado thesaurus. • Classificar acórdãos conforme os ramos do Direito e semelhança de assunto. • Conferir dados contidos nas bases de dados e tomar as providências necessárias para a correção de erros e/ou obscuridades. REVISTA • Solicitar aos gabinetes de ministros acórdãos e ementas para publicação. • Registrar os acórdãos a serem publicados. • Estruturar as publicações da unidade. • Conferir os acórdãos selecionados para publicação. • Analisar atas de publicação de acórdãos para seleção de ementas das diversas questões decididas pelos órgãos julgadores. • Selecionar, analisar, revisar, classificar e verbetar ementas por ramos do Direito. • Classificar, indexar e publicar os atos administrativos emitidos pelo Tribunal no Boletim de Serviço. • Elaborar índices sistemático, analítico e numérico das publicações produzidas. • Fazer a revisão das provas gráficas das publicações produzidas. • Analisar, revisar, classificar e verbetar as súmulas do Tribunal. • Acompanhar decisões proferidas pelos órgãos julgadores, bem como a aprovação de emendas regimentais.	estatísticos com os resultados de desempenho das servidoras e dos servidores, escalonados por modalidade; XIV – informar o desempenho anual da Assessoria para atender ao relatório de gestão do STJ; XV – garantir a execução do alinhamento estratégico da Assessoria por indicadores táticos, bem como dar cumprimento ao plano de ação da unidade; XVI – coordenar a sistematização e aprimoramento de atividades, bem como o desenvolvimento e implantação de projetos táticos e estratégicos, incluindo-se aqueles que envolvam automação e inteligência artificial; XVII – definir o plano de capacitação nos termos das necessidades diagnosticadas, com vista a mitigar os riscos das atividades críticas, observando as diretrizes e princípios da educação corporativa estabelecidos pelo Cefor; XVIII – gerir o plano de risco das atividades críticas da Assessoria; XIX – realizar as demais atividades inerentes à representação da Assessoria interna e externamente.	<i>favorecer o desenvolvimento profissional, a saúde, a segurança, a acessibilidade e a inclusão, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que o corpo funcional possa contribuir para o cumprimento da missão institucional.</i> Para acompanhar o alcance do objetivo supracitado, há o indicador estratégico "Cursos com Instrutoria Interna", com a seguinte meta: <i>Manter, em pelo menos 45%, o índice de ações internas de educação corporativa realizadas por instrutoria interna, até dez./2026.</i>
--	--	--

Assim, pelos argumentos apresentados, esta unidade entende pelo cabimento da GECC à servidora e

ao servidor acima elencados.

Ressalta-se que trata-se de análise realizada por esta SECAE, e que a autorização para concessão da gratificação é do Senhor Diretor-Geral.

2.3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Observam-se os normativos abaixo nas ações de educação:

Norma	Detalhamento
Portaria Conjunta nº 3/2007 STJ/GP (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	Anexo II - Ocupação de Função Comissionada e Cargo em Comissão Anexo III - Programa Permanente de Capacitação (Ambientação; Formação de Cidadania Corporativa; Capacitação Continuada; Aperfeiçoamento e Especialização; Desenvolvimento Gerencial; e Reciclagem Anual para Atividade de Segurança).
Portaria Conjunta nº 1/2007-STJ/GP (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	Anexo I - Adicional de Qualificação; Anexo IV - Desenvolvimento na Carreira
Portaria n. 504/2008- STJ/GP (Dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do STJ)	<i>Texto integral</i>
Resolução n. 13/2019 -STJ/GP (Disciplina a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Superior Tribunal de Justiça)	<i>Texto integral</i>
Instrução Normativa STJ/GDG n. 04/2022 (Disciplina as ações de educação corporativa do Superior Tribunal de Justiça e dá outras providências)	<i>Texto integral</i>
Resolução STJ/GP n. 23/2021 (Dispõe sobre o Plano Estratégico do Superior Tribunal de Justiça para o período 2021- 2026)	<i>Texto integral</i>
Portaria STJ/GP n. 10/2017 (Atualiza a Política de Gestão de Pessoas do Superior Tribunal de Justiça)	<i>Texto integral</i>
Lei 8112/1990 (Regime Jurídico Único dos Servidores da União)	Art. 76A (Gratificação por encargo de curso ou concurso)

Resolução STJ/GP n. 22/2022 – (Regulamenta a concessão e o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso no Superior Tribunal de Justiça)	<i>Texto integral</i>
--	-----------------------

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. DOS OBJETIVOS

3.1.1. DO OBJETIVO GERAL

Capacitar os/as servidores/as para o uso prático do Painel de Controle (STJ Logos) do STJ, com ênfase na construção, refinamento e aplicação de comandos (prompts) de IA generativa para elaboração de minutas de peças processuais.

3.1.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Explorar as funcionalidades do Painel de Controle do STJ, com foco em comandos complexos.
- Desenvolver a capacidade de construir, testar e ajustar comandos conforme o tipo de peça e contexto, considerando assuntos principais identificados pela Secretaria Judiciária.
- Estimular o uso da IA generativa como aliada nas rotinas dos gabinetes.
- Promover o compartilhamento de práticas entre seções e fortalecer a padronização de comandos com apoio do Logos.
- Criar um comando complexo ao final, elaborado durante a capacitação.

3.2. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à IA generativa e à lógica dos comandos básicos.
- Oficina de minutas e peças intermediárias.
- Padronização de comandos complexos.

3.3. DA METODOLOGIA

- Aprendizagem ativa e prática supervisionada: 60% da carga horária dedicada à construção e aplicação de comandos reais.
- Trabalho por mesas divididas por temática (Ex: Turma de Direito Público com mesas organizadas por temas como Direito Tributário, Direito Previdenciário, etc), com até cinco tutores. A ideia é que os servidores de cada mesa saiam com comandos prontos para serem usados na sua temática de trabalho.
- Oficina-laboratório de produção de comandos que possam ser facilmente utilizados, replicados e aprimorados por cada gabinete.
- Dinâmica de comparação entre um relatório ou decisão simples feito por um servidor e outro já "finalizado," com uma minuta elaborada a partir do uso do Logos.
- Trabalho em grupo por seção com apoio de cofacilitadores + feedback orientado
- Roda de conversa e dúvidas sobre IA generativa, com perguntas instrutoras + construção de comandos simples
- Trabalho em grupo por seção com apoio de cofacilitadores + feedback orientado

3.4. DO PÚBLICO-ALVO

De acordo com o Projeto de Ação de Educação 6605425 e o Despacho - alteração de datas (6615590) os públicos-alvo são:

7ª Oficina STJ Logos: servidoras e servidores da Presidência e Vice-Presidência.

8ª Oficina STJ Logos: servidoras e servidores da Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP).

Há também a possibilidade de participação de servidores/as de outros órgãos, 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.

3.5. DO CRONOGRAMA

Ação	7ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a Presidência e Vice- Presidência	8ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a ARP
Turma	A	A
Período de realização e horário	Dias 9, 10 e 13 de outubro, das 9h às 12h	Dias 27, 28 e 29 de outubro, das 9h às 12h
Carga horária – instrutor/a	9 horas-aula	9 horas-aula
Carga horária – aluno/a	9 horas-aula	9 horas-aula
Modalidade	Presencial	Presencial
Local	Sala Multiuso -3º andar	Sala Multiuso -3º andar
Instrutor/a	Lídia Jonas Péres de Souza (com GECC) Giovana de Souza Carneiro Ventura (sem GECC) Montgomery Wellington Muniz (sem GECC)	Tiago Irber (com GECC) Giovana de Souza Carneiro Ventura (sem GECC) Montgomery Wellington Muniz (sem GECC)
N. de vagas	30 vagas	30 vagas

3.6. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E HORAS GERENCIAIS

3.6.1. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de AQ, cujos critérios de concessão estão objetivamente delineados nas normas de regência a seguir:

PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007

Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada.

[...]

Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

RESOLUÇÃO STJ/GP N. 13, DE 27 DE JUNHO DE 2019

Art. 12. O adicional de qualificação decorrente de ações de educação corporativa é devido aos

ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de analista judiciário e de técnico judiciário, observadas as áreas de interesse do Tribunal em conjunto com algum dos seguintes critérios:

I – atribuições do cargo efetivo;

II – atividades desempenhadas no exercício de cargo em comissão ou função comissionada.

Parágrafo único. É vedada a concessão do adicional de qualificação especificado no caput quando a ação de educação corporativa constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo.

Quanto à área de interesse do Tribunal, este curso se vincula à área: **Administrativa**, no segmento: **Inteligência Artificial** e deve ser válida para o AQ aos/às servidores/as que cumprirem os requisitos de aprovação, em conformidade com a tabela de correlação de cargos e área/segmento constante do anexo da Resolução STJ/GP n. 13/2019.

3.6.2. DAS HORAS GERENCIAIS

Como forma de nortear que temas podem ser considerados como correlatos, o Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ passou a adotar o Modelo de Competências Gerenciais idealizado por Freitas (2019), que atualizou o Modelo de Quinn et al. (2003) para o contexto público brasileiro. Assim, as ações cujos temas estejam diretamente relacionados com algum dos tópicos abaixo serão válidos para horas gerenciais:

· **Metas Racionais:** *Distribuição de Atividades; Estabelecimento de Metas e Objetivos; Gerenciamento do Tempo; Habilidade para lidar com problemas; Orientação para Resultados; Planejamento; Tomada de Decisão; Visão Estratégica.*

· **Relações Humanas:** *Conhecimento e compreensão da equipe; Desenvolvimento da equipe; Comunicação; Empoderamento, Delegação e gestão participativa; Feedback; Gestão de Conflitos; Liderança e Gestão de Equipes; Motivação; Processo Decisório Participativo; Relacionamento interpessoal.*

· **Processos Internos:** *Condução de Reuniões; Gestão de Projetos; Gestão do Conhecimento; Gestão do Desempenho; Habilidade crítica, lógica e de análise/síntese; Organização, Coordenação e Monitoramento do Trabalho; Orientação para a Qualidade. Sistemas Abertos: Apresentação de ideias/Oratória; Atuação em redes organizacionais; Captação de Recursos; Criatividade e Inovação; Gestão da Mudança; Gestão de Riscos; Habilidade Política; Negociação e Persuasão; Visão Sistêmica.*

· **Interesse público:** *Orientação para a diversidade e inclusão social; Orientação para a Ética e Integridade; Orientação para Imagem Institucional; Orientação para Legalidade; Orientação para Sustentabilidade; Orientação para Transparência.*

Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal da ação ora proposta **não se relaciona** diretamente com as competências acima negritadas, esta unidade técnica informa que o treinamento **não valerá** para o cômputo das horas gerenciais aos/às gestores/as.

3.7. 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;

Considerando a distribuição da carga horária de cada turma (3 dias com 3 horas-aula em cada dia) , não será admitida nenhuma falta, pois é necessária para a aprovação a presença em 7 horas das 9 horas da ação (9 x 80% = 7,2).

3.7.1. DAS CONSEQUÊNCIAS DA DESISTÊNCIA FORA DO PRAZO

De acordo com art. 17 da IN STJ n. 04/2022 e com o valor *per capita* da ação de educação corporativa, a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento as despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição.

Considerando que cada turma conta com 30 vagas, mas com participação de instrutores com diferentes níveis de escolaridade, o valor *per capita* são os seguintes:

Ação	Valor per capita
7ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a Presidência e Vice-Presidência	R\$ 118,74
8ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a ARP	R\$ 124,99

Não serão aplicadas tais medidas se a desistência fora do prazo for fundamentada pelas hipóteses especificadas no art. 18 da IN STJ/GDG 04/2022.

Ademais, não serão aplicadas tais medidas a servidores aposentados e aos servidores de outras instituições públicas, conforme art. 17 do normativo supracitado.

4. QUANTITATIVO ESTIMADO

Estão previstas a realização de duas oficinas com 30 (trinta) vagas em cada.

5. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

Não se aplica, pois se trata de concessão de gratificação prevista na Lei n. 8.112 de 1990.

6. PRAZOS

Os prazos para execução do objeto estão previstos na tabela do item 3.5 deste documento.

7. OBRIGAÇÕES DOS/AS INSTRUTORES/AS

São obrigações dos/as instrutores/as:

- Estruturar e planejar as aulas;
- Estruturar e planejar a ação de educação;
- Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- Informar quais recursos instrucionais serão utilizados;
- Demais obrigações previstas na Resolução STJ/GP n. 22/2022.

8. OBRIGAÇÕES DO CENTRO DE FORMAÇÃO E GESTÃO JUDICIÁRIA

O STJ fica obrigado a:

- Divulgar a ação de educação;
- Administrar a inscrição dos/as participantes;
- Formar a turma;
- Prestar suporte aos/às instrutores/as e aos/às alunos/as;
- Acompanhar a execução da ação de educação;
- Realizar a verificação de presença;
- Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- Encerrar a turma em sistema próprio.

9. PAGAMENTO

O pagamento da GECC será realizado após a conclusão da ação de educação, mediante apresentação do relatório de participação.

10. SANÇÕES

Não se aplica.

11. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da ação ficará a cargo da:

- Unidade: Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais (SECOJ)
- Servidora: Lauren de Miranda Celestino
- Chefe da Seção: Vanessa de Andrade Severgnini

12. ESTIMATIVA

Valores da GECC		
Turma	7ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a Presidência e Vice- Presidência	8ª Oficina STJ Logos: Painel de Controle e Central de Comandos para a ARP
Instrutor/a	Lídia Jonas Péres de Souza	Tiago Irber
Escolaridade	Especialização	Mestrado
Carga horária	9 horas	9 horas
Valor do maior vencimento, segundo a Portaria vigente (Portaria 2.163/2023 da Secretaria de Gestão de Pessoas e de Relações de Trabalho, Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos)	R\$ 29.760,95	R\$ 29.760,95
Percentual por Atividade de Instrutor em ações presenciais ou híbridas (Anexo I da Resolução n. 22/2022)	1,33%	1,40%
Valor da hora-aula	R\$ 395,82	R\$ 416,65
Valor total devido à/ao instrutor/a (9 horas)	R\$ 3.562,39	R\$ 3.749,88
Valor <i>per capita</i> (com base em 30 vagas)	R\$ 118,74	R\$ 124,99

13. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados presencialmente na Sala de Multiuso - 3º andar.

14. DADOS DO/A INSTRUTOR/A

- **Nome:** Tiago Irber
- **Matrícula:** S049616
- **Cargo efetivo:** Analista Judiciário, Área Judiciária;
- **Lotação:** Assessoria de Admissibilidade, Recursos Repetitivos e Relevância (ARP)
- **Endereço:** STJ
- **E-mail:** irber@stj.jus.br
- **CEP:** 70095-900
- **Telefone:** (61) 3319-7571/8991

- **Nome:** Lídia Jonas Péres de Souza
- **Matrícula:** S046838
- **Cargo efetivo:** Analista Judiciário, Área Judiciária;
- **Lotação:** Gabinete da Vice-Presidência (GVP)
- **Endereço:** STJ
- **E-mail:** lidiaj@stj.jus.br
- **CEP:** 70095-900
- **Telefone:** (61) 3319-6054/6078



Documento assinado eletronicamente por **Aparecido Henrique de Melo, Analista Judiciário, Área Administrativa**, em 06/10/2025, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Aparecida de Carvalho Oliveira Messina, Chefe da Seção de Contratação de Ações de Educação - Em Substituição**, em 06/10/2025, às 14:05, 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 **6621606** e o código CRC **37813E51**.