MANUAL

BEDUC

Banco de Saberes da Educação Corporativa

ESCOLA CORPORATIVA STJ

Conhecimento ao alcance de todos

SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Escola Corporativa do STJ
Waldelice Aparecida de Oliveira Poncioni
(Diretora/ECORP)

Equipe Técnica

Elaboração

Maria de Lourdes da Costa e Silva
(ECORP)

José Ronaldo Vieira
(SEBI/CBIB/SEBID)

Colaboração

Waldelice Aparecida de Oliveira Poncioni
(ECORP)

Silvana de Castro Araujo Moreira
(AUD)

Secretaria de Documentação
(SED)

Secretaria de Auditoria Interna
(AUD)

Revisão

Márcia Romão Pereira Carvalho
(ECORP)

Projeto gráfico

Damara Santos Ribeiro do Nascimento
(COMM/SCO)

Impressão

Seção de Reprografia e Encadernação
(SEREN/COSG/SAD)

SUMÁRIO

Apresentação 6

Informações preliminares 8
1. Fluxo de publicação do BEDUC 8
2. Padronização do documento para inclusão 9
2.1. Nomeando o arquivo 9
2.2. Padronização do documento em PDF 9
2.2.1. Reconhecimento de caractere 9
2.2.2. *Layout* da página 10
2.2.3. Ampliação padrão de 125% 10
2.3. Miniaturas 10
2.3.1. Usando as miniaturas padrões 10
2.3.2. Criando miniaturas a partir da capa ou arte do documento 11

Submissão de documentos digitais 14
1. Incluindo documentos no BEDUC 14
1.1. Pesquisa de documentos na BDJur 14
1.2. Mapeamento 15
1.3. Inclusão de novo documento 18
1.3.1. Acessando o BEDUC 18
1.3.2. Descrevendo o documento 20
1.3.2.1. Autores 20
1.3.2.2. Título 22
1.3.2.3. Data de Publicação 23
1.3.2.4. Editora 23
1.3.2.5. Fonte 23
1.3.2.6. Tipo de Documento 24
1.3.2.7. Idioma 24
1.3.2.8. Assuntos 24
1.3.2.9. Resumo 25
1.3.2.10. Notas 25
1.3.3. Carregando o documento – Upload 25
1.3.4. Carregando a miniatura – Upload 27
1.3.5. Verificando a descrição do documento 28
1.3.6. Concedendo a licença para publicação 29
1.3.7. Concluindo a submissão 29
2. Revisão e publicação de documentos 30
3. Conteúdos de ministros e autorização de publicação dos autores 30
3.1. Conteúdos de ministros publicados no BEDUC 30
3.2. Autorização de publicação dos autores e descrição do tipo de acesso no BEDUC 31

Referências 32

Apêndice A – Fichas Técnicas 33
Ficha Técnica Modelo 33
Ficha Técnica - Conteúdos do EaD 35
Ficha Técnica - Curso 36
Ficha Técnica - Documento 37
Ficha Técnica - Livreto 37
Ficha Técnica - Livro 38
Ficha Técnica - Apostila 38
Ficha Técnica - Documento 39

Apêndice B – Roteiro de Descrição de Boas Práticas para o BEDUC 40

Apêndice C – Termo de Autorização de Divulgação e de Cessão de Direitos Autorais 41

Apêndice D – Nome de arquivos dos Termos de Autorização de Divulgação e de Cessão de Direitos Autorais 43

Apêndice E – Guia de Acesso Rápido 45

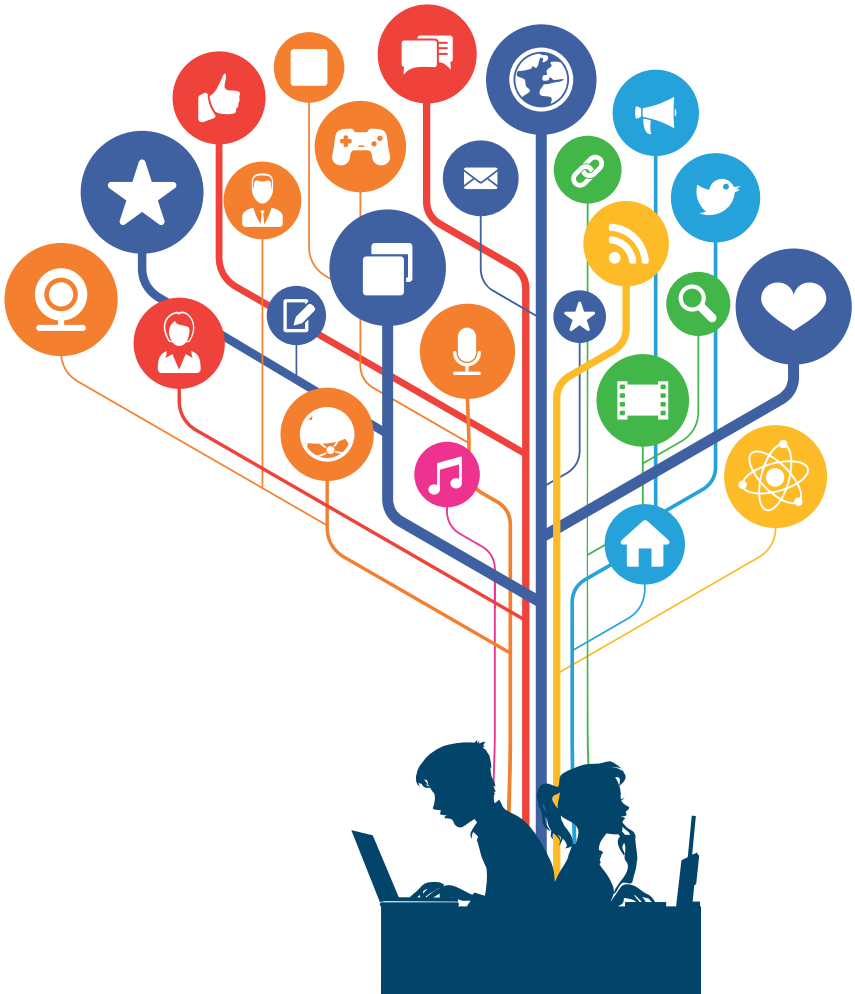
Apêndice F – Tabela de Conteúdos 50

BEDUC

Banco de Saberes da Educação Corporativa

EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Conhecimento ao alcance de todos



Apresentação

O Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ (BEDUC) é o repositório virtual de conteúdos, ações educacionais e boas práticas que contribuem para o desenvolvimento das competências e valores dos diversos postos de trabalho existentes no Tribunal . O BEDUC está alocado na Biblioteca Digital Jurídica do STJ (BDJur), repositório institucional jurídico do STJ.

Instituído pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 7 de 26 de julho de 2018, o BEDUC tem por objetivo disponibilizar, de forma sistêmica, conteúdos para servidores e, ministros do STJ, como também para o público externo: a sociedade e as diversas organizações que interagem com o Tribunal.

Esse ambiente virtual é composto por coleções que correspondem às subdivisões da Árvore do Saber do STJ, cujos ramos representam grandes temas agregadores das ações de capacitação planejadas, e as boas práticas realizadas pelas unidades do Tribunal . Os ramos da Árvore do Saber, são entre outros: jurídico, sucessores, competências gerais, desenvolvimento gerencial, segurança, saúde e qualidade de vida, licitações, compras e contratos, tecnologia da informação, gestão estratégica, público externo, auditoria e controle, gestão de pessoas, orçamento e finanças, valores institucionais, pós-graduação, comunicação social, e documentação.

As coleções do BEDUC serão alimentadas pelos servidores da Escola Corporativa do STJ (ECORP) e de unidades parceiras do Tribunal. A alimentação das coleções são feitas através depósitos ou mapeamento de conteúdos. O mapeamento de conteúdos é o redirecionamento de arquivos que já se encontram em outras coleções da BDJur, como manuais, monografias ou dissertações dos servidores, além de artigos ou palestras publicadas anteriormente.

O acesso ao material alocado no BEDUC pode ser irrestrito, restrito ou híbrido. O irrestrito é o conteúdo aberto para o público em geral; o restrito, somente para servidores e ministros do STJ; e o híbrido, para o conteúdo parcialmente aberto.

Este manual tem o intuito de auxiliar os servidores do STJ para a alimentação do BEDUC de forma padronizada, facilitando a recuperação de documentos depositados. Para isso, orienta os usuários no preenchimento das fichas técnicas, ilustrando os procedimentos para a publicação de documentos nas coleções e o mapeamento do conteúdo que já se encontra na BDJur.

Os tipos de materiais que podem ser alimentados no BEDUC são apostilas, planos, fôlderes, manuais, tutoriais, conteúdos abertos de EaD, como artigos e *podcasts*; além de palestras, módulos de cursos, sumários, bibliografias, descrições de boas práticas, entre outros.

Existe algumas diferenças no preenchimento dos diversos conteúdos publicados no BEDUC. Exemplos das fichas técnicas ou formulários estão disponíveis no **Apêndice A** deste manual.

Três fatores são determinantes na alimentação do BEDUC: seleção criteriosa de conteúdos de acordo com os objetivos do BEDUC, a correta inclusão de materiais e a permanente atualização de conteúdos.

Informações preliminares

1. Fluxo de publicação do BEDUC

A publicação de documentos no BEDUC da Educação Corporativa do STJ envolve três grupos: submetedores, avaliadores e revisores. Cada um deles exerce papel bem definido no fluxo geral do BEDUC, como se vê a seguir.

Figura 1: Fluxo de publicação de documentos digitais no Banco de Saberes da Educação Corporativa – BEDUC

Submetedores: servidores responsáveis por descrever o conteúdo a ser publicado no BEDUC e por depositar *(upload)* os arquivos e as miniaturas que o identifiquem. Na Escola Corporativa, esse papel é exercido pelas seções, que têm a responsabilidade de submeter, para inclusão no BEDUC, os conteúdos das competências gerenciadas na seção.

Avaliadores: chefes de seção ou servidores por eles designados para serem responsáveis pela revisão inicial e aprovação do conteúdo incluído pelos submetedores. São eles que verificam se os campos foram preenchidos corretamente e se o conteúdo atende à política da coleção e às regras de acesso.

Revisores: servidores da Seção de Biblioteca Digital (SEBID) responsáveis pela revisão final e publicação dos conteúdos submetidos e validados. São eles que verificam se o ativo digital pode ser publicado no BEDUC, sem problemas com relação a direitos autorais e permissões de uso.

Além destes três grandes grupos, há também a figura do **administrador**, que é o gerente do BEDUC ou de cada coleção. São dois tipos de administradores: o do BEDUC e os das coleções. Nas coleções, o administrador é o responsável pela concessão de permissões para submetedores, revisores e administradores substitutos, além de mapear os itens de outras coleções da BDJur. O administrador do BEDUC pode

conceder permissões para qualquer uma das coleções da comunidade de educação corporativa.

2. Padronização do documento para inclusão

O preparo do documento a ser publicado no BEDUC é muito simples e requer uso do *Software* **Adobe Acrobat Pro**. Utilize-o para configurar o arquivo, de acordo com as orientações apresentadas abaixo.

2.1. Nomeando o arquivo

O nome do arquivo deve conter as três primeiras palavras do título do documento, separadas por subtraços *(underscore)*, desprezando artigos, preposições e acentos. Na denominação do arquivo, não utilize espaço para separar as palavras.

Exemplos:

- gestao_projetos_15dez16
- balanced_scorecard_14dez16
- projeto_pedagogico_institucional.pdf
- seguranca_informacao.wmv

2.2. Padronização do documento em PDF

Abra o arquivo, no *Software* **Adobe Acrobat Pro**, e faça os seguintes ajustes:

2.2.1. Reconhecimento de caractere

Reconhecimento de caractere, também chamado de *Optical Character Recognition (OCR)*, é uma tecnologia que permite reconhecer carcateres de texto em imagens, transformando-os em texto editável.

Os textos devem ser incluídos no formato PDF texto (pesquisável), e os que estiverem em formatos de imagem devem ser convertidos para textos através do reconhecimento de caracteres (OCR).

Para isso, selecione a opção **Reconhecimento do texto com OCR**, no menu **Documento** e, em seguida, escolha a opção

Reconhecer texto usando OCR.

2.2.2. *Layout* da página

Para que o usuário tenha uma boa leitura, utilize a configuração de **Página simples contínua**. Para obtê-la, clique no menu **Arquivo** e escolha a opção **Propriedades**, na aba **Visualização inicial**, em ***Layout* da página**, selecione **Página simples contínua**.

2.2.3. Ampliação padrão de 125%

Quando o tamanho original da página é A4

Para realizar esse procedimento, clique no menu **Arquivo**, escolha a opção **Propriedades**, na aba **Visualização inicial**, em **Ampliação**, selecione **125%**.

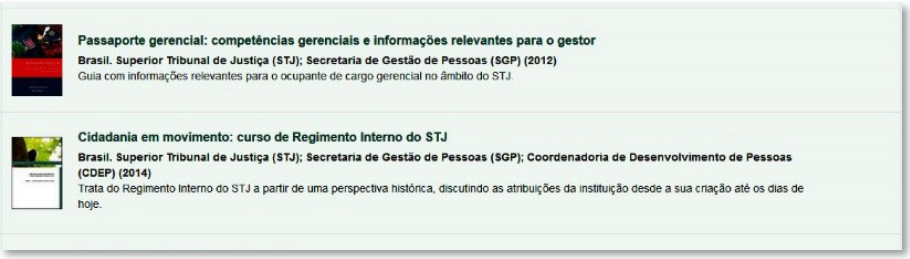
Observação: pode ser necessário definir outra porcentagem, no caso de documentos com páginas de tamanho diferente de A4.

2.3. Miniaturas

2.3.1. Usando as miniaturas padrões

As **miniaturas** são imagens cuja finalidade é representar, de forma gráfica, os diferentes tipos de documentos depositados no BEDUC.

Quando o usuário fizer uma pesquisa, a miniatura aparecerá à esquerda da descrição do documento, conforme se observa na figura a seguir:



2.3.2. Criando miniaturas a partir da capa ou arte do documento

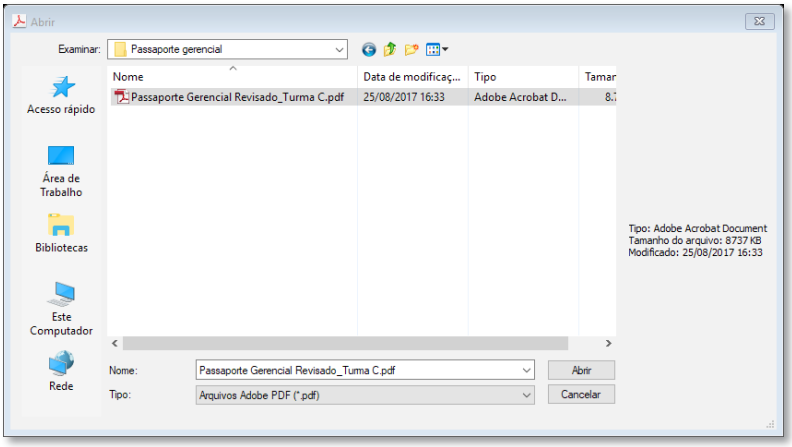
A miniatura é a imagem que representa o documento e que será exibida na página de resultados da pesquisa, conforme ilustrado abaixo:

A miniatura deve ser incluída no formato JPG.

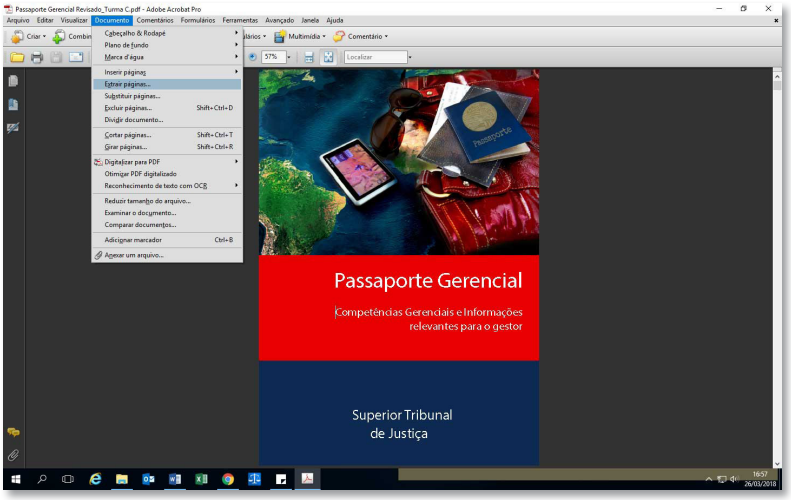
Caso o conteúdo já tenha uma imagem que o represente, salve-a na pasta de miniaturas da coleção para que o submetedor faça o *upload* na BDJur.

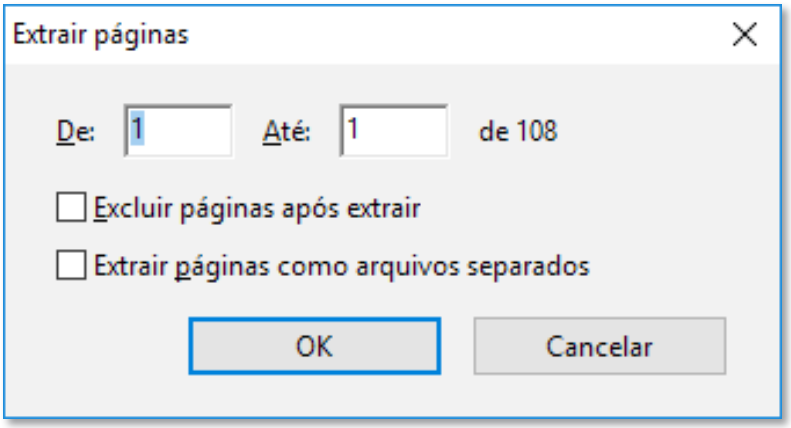
Se não houver uma imagem da capa ou da arte disponível, a miniatura poderá ser criada, extraindo-se a capa do documento no *Software* **Adobe Acrobat Pro**, conforme procedimento descrito abaixo:

a) Abra o documento no **Adobe Acrobat Pro**;



b) Clique na aba **Documento** e escolha **Extrair páginas**;

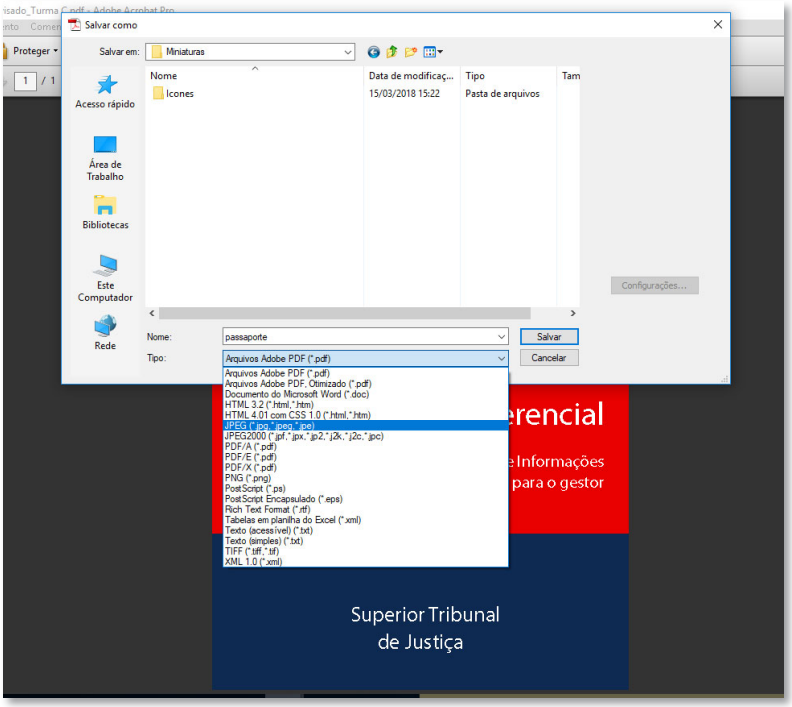




c) Extraia a página e salve com o nome do conteúdo, no **formato JPG**, na pasta de **Miniaturas da coleção**, utilizando a seguinte nomenclatura: miniatura_nome 1_nome 2.

Exemplo:

- miniatura_ lei_migratoria_dal_maso,jpg



IMPORTANTE

Existe na pasta do BEDUC, uma pasta chamada Miniaturas padrões, J:\BEDUC\Miniaturas padroes. Nessa pasta, ficarão as miniaturas padrões para documentos que não tiverem uma miniatura especifica que o definam.

Submissão de documentos digitais

1. Incluindo documentos no BEDUC

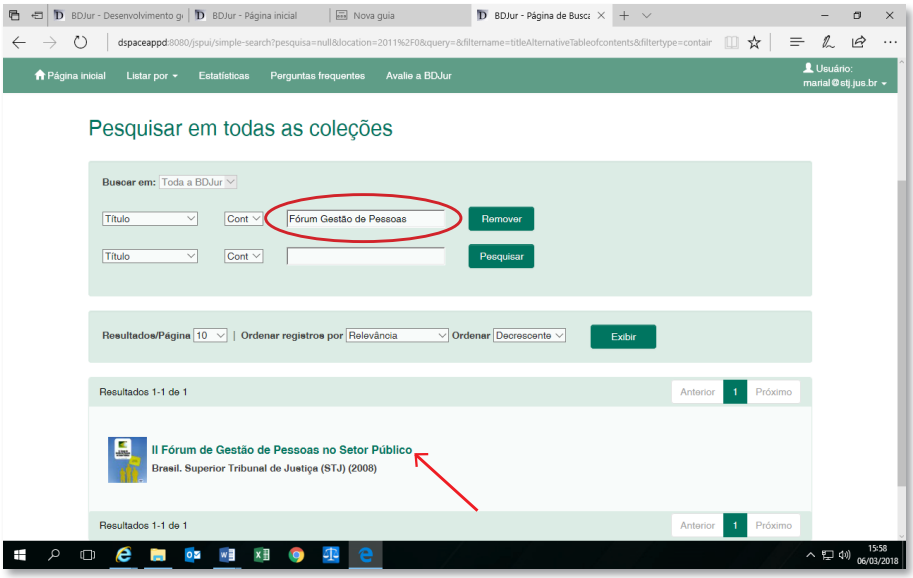
Para incluir documentos no BEDUC, é preciso seguir os passos descritos a seguir:

IMPORTANTE

Antes de iniciar o depósito, certifique-se de que o documento ainda não foi incluído na BDJur, para não haver retrabalho e duplicação de arquivos. Caso identifique que o item a ser submetido já consta na BDJur, deve-se solicitar ao administrador da coleção o mapeamento do documento.

1.1. Pesquisa de documentos na BDJur

Para saber se o documento já foi publicado na BDJur, faça a pesquisa por meio do formulário da opção **Toda BDJur**



1.2. Mapeamento

Existem vários conteúdos que podem enriquecer o BEDUC e que estão publicados em outras coleções da BDJur. Os conteúdos são livros digitais, livros, palestras, sumários de livros, textos jurídicos, cartilhas, manuais, eventos, entrevistas, dissertações, portarias, instruções normativas, regimentos internos, artigos, discursos, bibliografias selecionadas pela Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, entre outros.

Além desses conteúdos, há a produção intelectual dos servidores do STJ com trabalhos que pertencem à coleção **Pós-Graduação**, um dos ramos da **Árvore do Saber do STJ**.

Todos os conteúdos apresentados acima podem ser mapeados para o BEDUC. Este procedimento é executado pelos **administradores** das coleções ou pelos servidores que eles autorizarem.

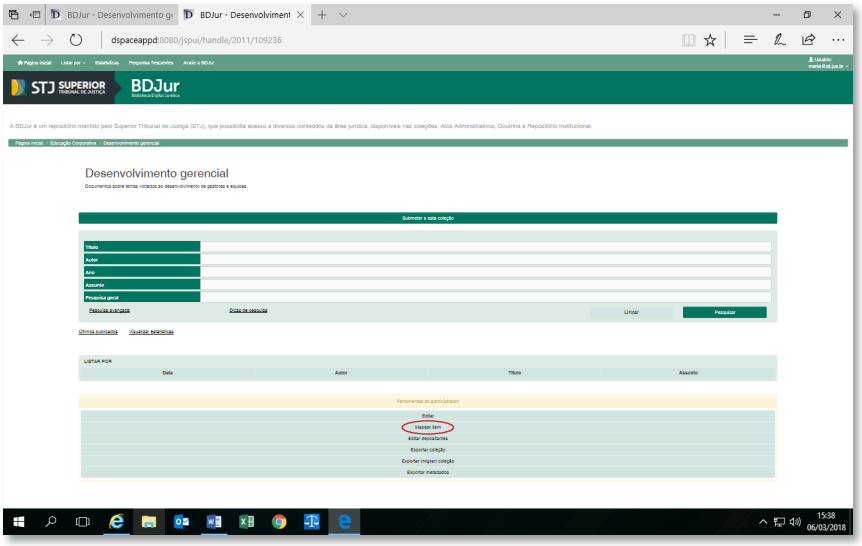
Para mapear um conteúdo dentro da BDJur para o BEDUC, siga as seguintes instruções:

a) Logar no BEDUC;

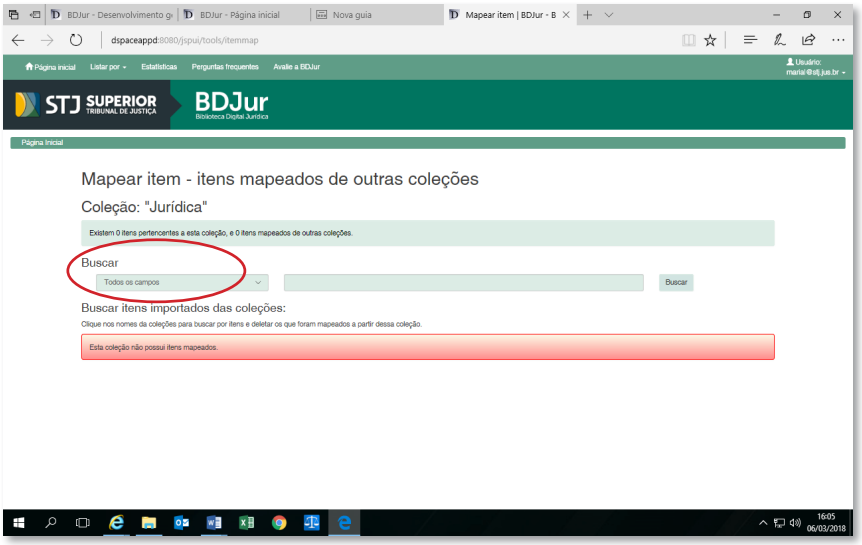
b) Identificar o título e o autor do documento a ser mapeado, utilizando a pesquisa na opção **Toda BDJur**;

c) Acesse a página da coleção para onde o documento será mapeado (direcionado);

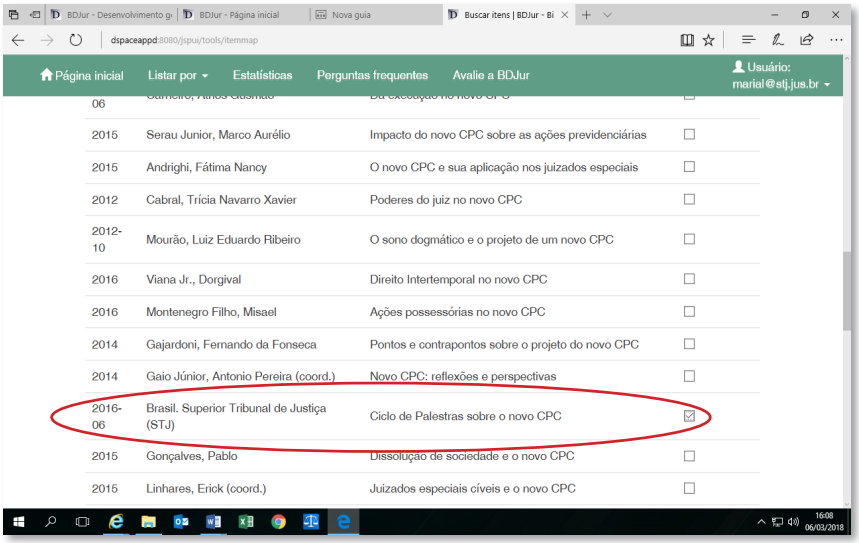
d) Clicar o botão **Mapear item**;



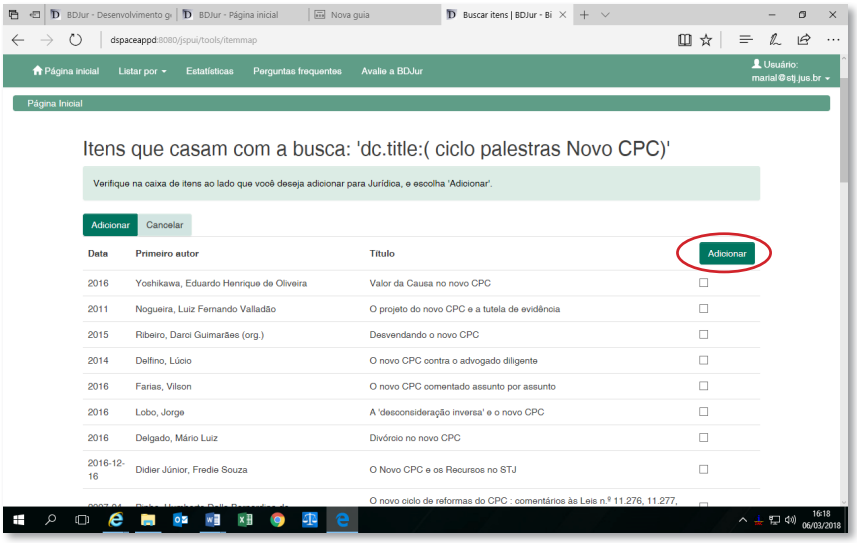
e) Pesquisar o documento a ser mapeado, utilizando a **caixa de busca** da página **Mapear item**.



f) Após localizar o documento, marque a caixa de seleção ao lado do título do item a ser mapeado.



g) Clique no botão **Adicionar** na parte superior ou inferior da página.



Observação: caso seja identificada a necessidade de realizar alterações nas fichas dos conteúdos mapeados, enviar as alterações para a BDJur.

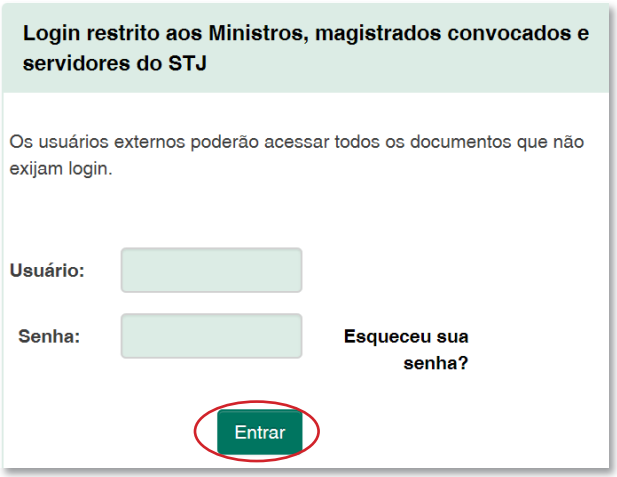
1.3. Inclusão de novo documento

1.3.1. Acessando o BEDUC

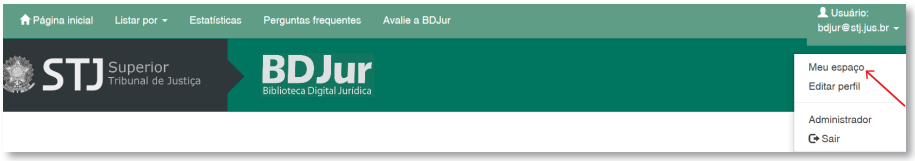
Acesse o sítio da BDJur por meio do menu Biblioteca na Intranet, no botão BDJur ou pelo endereço *http://bdjur.stj.jus.br/*.

Clique na opção **Login**, na parte superior direita da página:

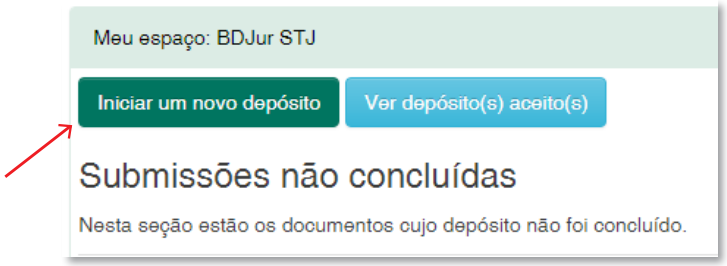
Para fazer o *login*, digite o nome do usuário e a senha de rede do Tribunal e, depois, clique no botão **Entrar**.



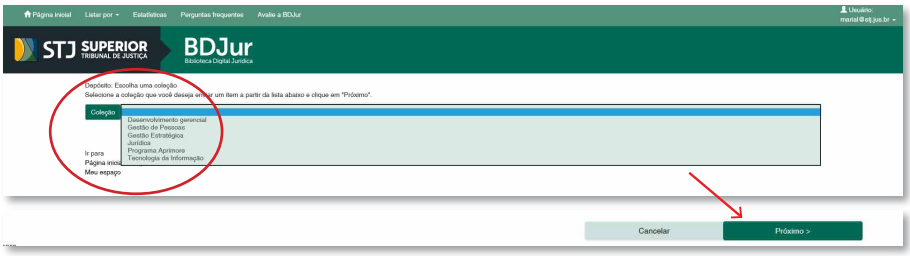
Após fazer o *login* no sistema, clique em **Usuário** e depois escolha **Meu espaço**, na parte superior direita da página:



Clique o botão **Iniciar um novo depósito** na parte superior esquerda da página:



Na caixa **Coleção**, selecione uma das competências da Árvore do Saber e clique no botão **Próximo**.



Fazendo isso, será aberto o formulário de entrada do BEDUC.

1.3.2. Descrevendo o documento

Os arquivos da educação corporativa serão descritos no BEDUC através de campos que especificam as características do documento, tais como título, autor, data e assunto. Esses **campos** são chamados **metadados** no DSpace, que é a tecnologia que abriga o BEDUC e a BDJur. Os metadados são preenchidos com a descrição e o conteúdo do documento.

Esses campos são as principais ferramentas de recuperação do conteúdo no BEDUC. O sistema de pesquisa disponibilizado pela BDJur combina essas informações e apresenta os resultados para o usuário.

A seguir, são apresentadas as diretrizes para preenchimento das informações, na ordem em que são demandadas no formulário de entrada.

Observação: os campos **Outros títulos, Série, Outros assuntos e Notas de conteúdo**, que constam no formulário de submissão, não precisam ser preenchidos pelos servidores da Escola Corporativa, pois se necessário, esses campos, serão preenchidos pela equipe da BDJur.

1.3.2.1. Autores

O preenchimento deste campo é obrigatório, devendo-se respeitar as regras abaixo descritas:

- **Quando o autor for uma entidade**, deve-se preencher o campo **Autores**, informando o nome, por extenso, da entidade, seguido da sigla, em letras maiúsculas e entre parênteses. Não utilize pontuação final.

  Exemplo:
  - Fundação Getúlio Vargas (FGV)

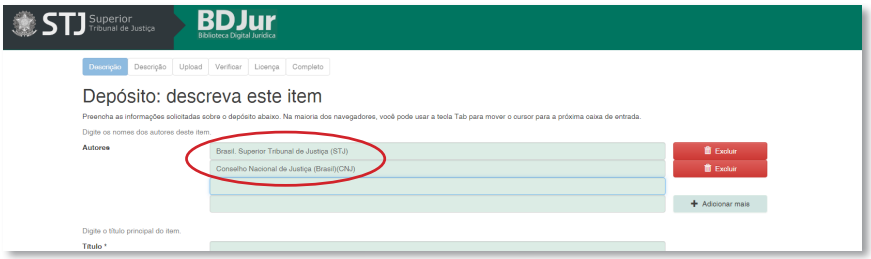
- **Quando a entidade for órgão do governo** (administração direta) indicar, primeiramente, o local de origem da entidade (país, estado ou município), seguido de ponto. Depois, escreva o nome do órgão, por extenso, seguido da sigla em letras maiúsculas e entre parênteses.

  Exemplo
  - Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
  - Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF)
  - Brasil. Advocacia Geral da União (AGU)

- **Quando a entidade for conselho**, a regra muda um pouco: indica-se, primeiramente, o nome do conselho, seguido de sua localidade (país, estado ou município) - entre parênteses - e, após, a sigla do conselho, também entre parênteses.

  Exemplo
  - Conselho Nacional de Justiça (Brasil)(CNJ)
  - Conselho da Justiça Federal (Brasil)(CJF)

- **Caso haja mais de um autor responsável pelo documento**, clicar no botão + Adicionar mais e incluir os novos autores.



- **Quando o autor for pessoa física**, deve-se iniciar o preenchimento do campo, informando o último sobrenome e, a seguir, inserir o restante do nome do autor.

- **Em caso de documentos cujo tipo de autoria tenha sido especificado** (Organizador, Coordenador, Editor), esta informação deve ser acrescentada entre parênteses.

  Exemplo
  - Montagner, Paula (Organizador)

- **Caso haja mais de um autor responsável pelo documento**, clicar no botão + Adicionar mais e incluir os novos autores.

1.3.2.2. Título

O preenchimento desse campo é obrigatório, respeitando-se - o título do documento original.

Exemplo:
- Jurisprudência do STJ ao seu alcance
- Direito tributário na mídia do STJ

- **Caso haja subtítulo ou dados adicionais ao título**, deve-se utilizar dois pontos [:] para separá-lo do título.

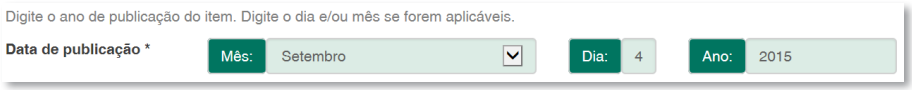
  Exemplo:
  - Passaporte Gerencial: Competências Gerenciais e Informações relevantes para o gestor
  - A casa é sua: conheça a sua casa e seja bem-vindo

- **Caso o documento não possua título**, o submetedor deverá atribuir-lhe um que o represente de forma clara e objetiva.

  Exemplo:
  - Alfabeto de Libras: linguagem de sinais para surdos e mudos.

1.3.2.3. Data de Publicação

Selecione o mês, o dia e o ano da publicação ou do evento/ curso. Se não for possível identificar essas datas, informar a data de publicação na BDJur.



IMPORTANTE

É obrigatório informar o ano da publicação, sendo recomendável incluir a data completa.

Observação: 1.3.2.4. Editora

Esse campo deve ser preenchido no caso de inserção de obras publicadas, tais como manuais, cartilhas, guias e livros. Para preenchê-lo, inclua o nome da editora ou do editor responsável pela publicação.

Exemplo:

- Superior Tribunal de Justiça
- Tribunal de Contas da União
- Atlas
- Forense
- Renovar

1.3.2.5. Fonte

Campo utilizado para descrever a publicação de onde foi retirado o item a ser publicado. Aplicado a artigos de revistas, capítulos de livros, materiais do portal EaD, além de outras fontes impressas ou digitais.

Exemplo:

- Revista Brasileira de Direito Processual, Belo Horizonte, v. 16, n. 64, out./dez. 2008.
- Portal EaD/STJ (ead.stj.jus.br)

1.3.2.6. Tipo de Documento

Selecione um item da lista disponível. Caso você não identifique o tipo de documento adequado ao conteúdo que está sendo depositado, escolha a opção **Outros**. No momento da revisão, a SEBID incluirá o tipo apropriado para seu arquivo.

1.3.2.7. Idioma

A ferramenta preenche, automaticamente, esse campo com a opção **Português (Brasil)**. Caso seja necessário alterar o idioma, selecione outro item da lista. Ao final, clique no botão **Próximo**.

1.3.2.8. Assuntos

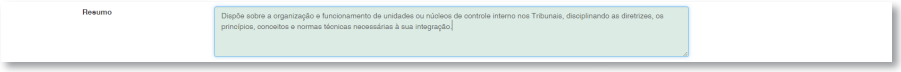
Este campo, como também o de **Outros Assuntos** não precisam ser preenchidos. Esta tarefa será executada pela SEBID/BDJur.

Exemplo:

- Desenvolvimento Gerencial
- Competências Gerenciais
- Liderança

1.3.2.9. Resumo

O resumo é uma síntese do conteúdo do documento. O preenchimento desse campo não é obrigatório, ele deve ser usado como complemento para o entendimento do assunto abordado. Caso, o documento já venha com um resumo, incluí-lo.



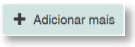
1.3.2.10. Notas

É possível, ainda, utilizar este campo **Notas** para incluir informações importantes, para as quais não há um outro campo apropriado no formulário de preenchimento.

Essas informações podem ser: objetivo, público-alvo, modalidade presencial, EaD ou híbrida, colaboradores (designers, ilustradores, tradutores, revisores, instrutor não conteudista etc.), período de realização, materiais utilizados (vídeos, aulas, apresentações ou apostila etc.)

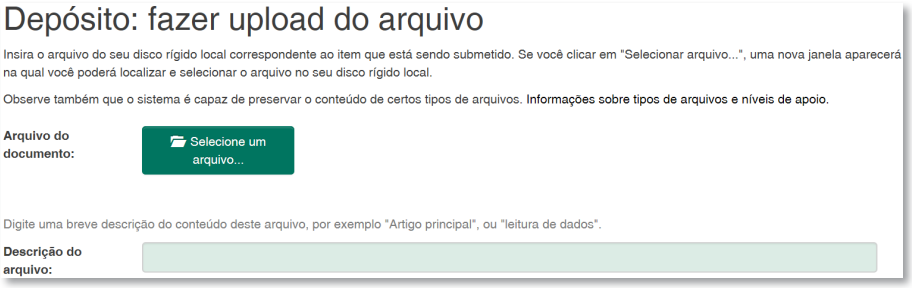
Informar, também, nesse campo **Notas** o termo **"Inclui bibliografia"** quando houver referências bibliográficas incluídas no material.

Para incluir mais de uma nota, clique no botão:



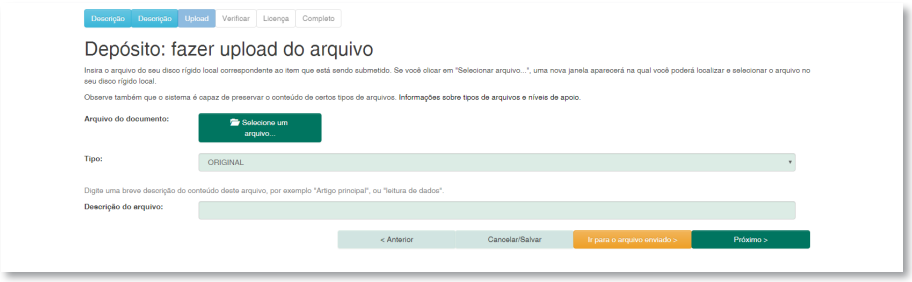
1.3.3. Carregando o documento – Upload

Na janela **Depósito,** fazer upload do arquivo em **Arquivo do documento**. Em seguida, clique no botão **Selecione um arquivo** e escolha o que você deseja incluir. Depois, clique no botão **Próximo** na parte inferior da tela.



Caso o documento contenha mais de um arquivo, adicione os demais, por meio do botão **Adicionar outro arquivo**.

Em seguida, escolha o novo arquivo, por meio do botão **Selecione um arquivo**, e clique no botão **Próximo**:

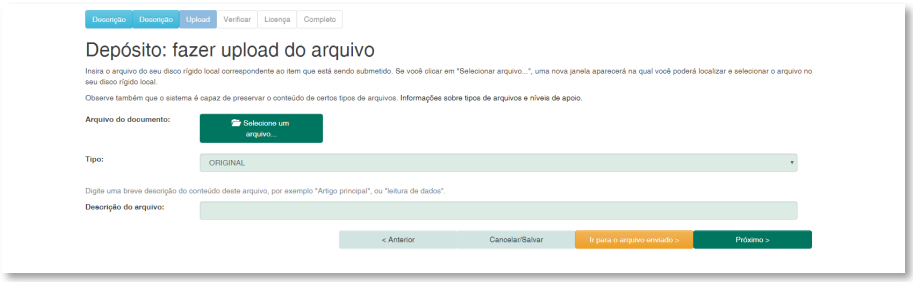


1.3.4. Carregando a miniatura – Upload

Para inserir a **miniatura**, siga os seguintes passos:

1. Clicar no botão **Adicionar outro arquivo**, após incluir o arquivo principal.

Aparecerá, então, a seguinte tela:



2. Clicar no botão **Selecione um arquivo**, na pasta de miniaturas da coleção, para escolher a miniatura que melhor represente o documento publicado.

Na caixa **Tipo**, escolha **THUMBNAIL**, e clique no botão **Próximo**.

1.3.5. Verificando a descrição do documento

A tela **Depósito: Verifique a submissão** apresenta todos os campos preenchidos do documento preenchidos, para que o submetedor verifique se os preencheu corretamente e se incluiu os arquivos desejados. Se não houver erro, clique no botão **Próximo**.

Para corrigir o conteúdo de um campo, clique em **Correção de um campo**; e para alterar arquivos, clique em **Adicionar ou excluir arquivo**, ao lado da área correspondente ao campo/arquivo.

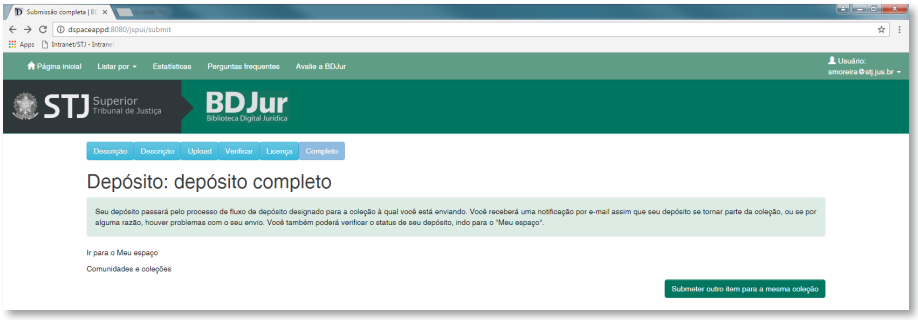
Faça a devida alteração e depois clique no botão **Verificar**, na parte superior da tela, para acessar novamente a tela **Depósito: Verifique a submissão**, em que você poderá verificar a alteração efetuada. Se os dados e o arquivo estiverem corretos, clique no botão **Próximo**, na parte inferior da tela.

1.3.6. Concedendo a licença para publicação

A tela seguinte exibe a licença para publicação na BDJur. Para finalizar o depósito, clique no botão **Eu concedo a Licença**. Após esse procedimento, o documento será, automaticamente, enviado para avaliação.

1.3.7. Concluindo a submissão

Ao finalizar o registro do documento, o sistema exibirá uma mensagem atestando que a submissão do item está completa. Após essa etapa, o documento será validado pelo avaliador designado, que o encaminhará para a etapa final de revisão, a ser realizada por um bibliotecário, e, só então, estará disponível para ser pesquisado no BEDUC.



IMPORTANTE

Por meio da opção Usuário, no menu Meu espaço, o depositante poderá acompanhar as submissões em processo de avaliação e revisão, bem como verificar aquelas devolvidas para correção.

2. Revisão e publicação de documentos

Nas etapas de avaliação e revisão, caso sejam detectadas inconsistências na descrição ou formatação do arquivo, o documento será devolvido, eletronicamente, para que o submetedor faça a devida correção. Quando o documento é devolvido, o sistema envia, automaticamente, um e-mail para quem o submeteu, informando o motivo da rejeição e as correções que precisam ser realizadas. O documento recusado ficará disponível no sistema, na caixa **Usuário**, no menu **Meu espaço**. Depois de fazer as correções, o depositante deve finalizar a submissão novamente para que o documento seja enviado, para nova avaliação e revisão.

Após a publicação do documento na BDJur, o sistema enviará um e-mail ao submetedor para que ele tenha conhecimento do término do procedimento de inclusão do documento no BEDUC.

3. Conteúdos de ministros e autorização de publicação dos autores

3.1. Conteúdos de ministros publicados no BEDUC

Quando for solicitada a publicação de conteúdos produzidos por Ministros do STJ no BEDUC, estes deverão ser encaminhados para a BDJur, por tratar-se de competência da Secretaria de Documentação, o arquivamento em pastas dos dados biográficos e bibliográficos dos ministros, de acordo com art. 45, Inciso III do Regimento Interno do STJ.

A Secretaria de Documentação, por meio da BDJur, publicará esses conteúdos na coleção **Produção Intelectual dos Ministros do STJ.** Após essa publicação, a equipe da Escola Corporativa, responsável pelo conteúdo, o mapeará para as coleções temáticas do BEDUC.

Exemplo:

Um ministro escreve um artigo ou profere uma palestra sobre o tema **Novo Código de Processo Civil**, então, este

conteúdo será publicado na coleção **Produção Intelectual dos Ministros do STJ** e depois será mapeado pela equipe da Escola Corporativa para a coleção **Jurídica** do BEDUC.

3.2. Autorização de publicação dos autores e descrição do tipo de acesso no BEDUC

- Os conteúdos que serão publicados no BEDUC deverão ter a autorização explícita dos autores, em conformidade com a Lei de Direitos Autorais (LEI 9.610/1998), porém, os conteúdos produzidos por servidores e demais colaboradores do STJ no exercício da função pública dispensam autorização para serem publicados, já que, a titularidade do direito autoral pertence ao tribunal.
    - Entendimento esse, seguido pela Biblioteca Digital Jurídica do STJ (BDJur), na qual o BEDUC está inserido.
- Os termos de autorização de divulgação e de cessão de direitos autorais deverão ser guardados em pasta da ECORP na rede do STJ
    - Unidades parceiras deverão enviar os termos de autorização, quando se fizer necessário, para que sejam armazenados digitalmente na ECORP.
    - Os termos de autorização devem ser nomeados seguindo o tutorial do Apêndice D desse manual.
- Quando for preencher o formulário de submissão conteúdo no BEDUC. Descrever no campo notas a natureza do tipo de acesso aos documentos, restrito ou irrestrito(aberto).

IMPORTANTE

No campo **Notas** do formulário de submissão, escrever **Acesso Irrestrito**, para conteúdo de acesso aberto, para toda a sociedade ou **Acesso Restrito**, para conteúdo de acesso restrito aos ministros e servidores do STJ.

Referências

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva. **BDJur: 10 Anos**. Brasília: STJ, 2015.

_____. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva. **Manual do Boletim de Serviço do Superior Tribunal de Justiça.** Brasília: STJ, 2015

_____. Secretaria de Auditoria Interna. **Guia prático da Base de Conhecimento**: **Auditoria Interna (BCAud)**. Brasília: STJ, 2017.

OLIVEIRA, Keicielle Schimidt de; COSTA, Veruska da Silva. **Manual do Repositório Institucional da Enap**. Brasília: Enap, jun. 2014. 3ª versão.

Apêndice A – Fichas Técnicas

A seguir, exemplos de fichas técnicas para as ações educacionais da Educação Corporativa do STJ.

Primeiramente, apresentamos uma ficha modelo, genérica, que contém todos os campos disponibilizados para preenchimento dos diversos tipos de documentos.

Ficha Técnica Modelo

Título	**Vamos falar sobre endividamento?**
Autor(es)	- Conteudistas, autores, ou unidade responsável quando for autora - O STJ quando se atribui a este a autoria *Exemplos* Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Seção de Assistência Psicossocial (SEAPS)
Assunto	- Preenchido pela SEBID, excluir o conteúdo
Notas	- Tipo de acesso: Restrito/ Irrestrito - Tipo de documento, caso tenha escolhido a opção outros no campo Tipo de Documento - Objetivos específicos, público-alvo, modalidade presencial, EaD ou híbrida, colaboradores (designers, ilustradores, tradutores, revisores, instrutor não conteudista etc.), período de realização, materiais utilizados (vídeo, aula, apresentação, apostila etc) - Usar o termo **'inclui bibliografia'** (para bibliografia incluída no material) Incluir sugestões de novos tipos para serem cadastradas pela BDJur *Exemplos* Faria, Juliana Bernades de (colaboradora) Rego, Catarina Nogueira França (Revisora) Carvalho, Murilo Maia de (Web designer) Portal EaD do STJ Inclui bibliografia

Resumo	- Síntese do material - O resumo não é um campo obrigatório, ele deve ser usado como complemento para o entendimento do assunto abordado pelo documento - Caso o documento venha com o resumo pronto, deve-se inclui-lo
Tipo	- Artigo, vídeo, curso, livro, guia, apostila, evento etc. Caso, não possa especificar o tipo do documento, escolha a opção Outros
Data de Publicação	Data de realização do curso ou de conclusão do material publicado no BEDUC
Fonte	De onde foi retirado o conteúdo, utilizado para artigos de revista, capítulo de livro, material do portal EaD ou outras Fontes impressas ou digitais *Exemplos* Revista CEJ, Brasília, v. 20, n. 70, p. 93-100, set./dez. 2016. Portal EaD/STJ
Editora	Aplicado ou utilizado para manuais, cartilhas, guias e livros publicados.
Vide	Link do conteúdo externo à BDJur Este campo não está disponível no formulário de submissão. Nesta etapa, o submetedor deve incluir as informações desse campo em Notas, conforme exemplo abaixo Clique aqui para acessar o conteúdo no portal EaD, http://ead.stj.jus.br/ead/mod/resource/view.php?id=21192 *Exemplo* Clique aqui para acessar o conteúdo no portal EaD
Idioma	Esse campo somente será preenchido se o Idioma não for o português

Os exemplos de Fichas Técnicas apresentadas são: Conteúdo EaD, Curso, Livreto, Livro, Apostila (passaporte gerencial), Plano (Plano Pedagógico Institucional e a política da SGP).

Os quadros, a seguir, são exemplos do preenchimento dos campos desses tipos de documentos.

Ficha Técnica - Conteúdos do EaD

Título	**Vamos falar sobre endividamento?**
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Seção de Assistência Psicossocial (SEAPS)
Assunto	Saúde mental Endividamento
Notas	Acesso irrestrito Portal EaD/STJ Faria, Juliana Bernades de (colaboradora) Rego, Catarina Nogueira França (Revisora) Carvalho, Murilo Maia de (Designer) Clique aqui para acessar o conteúdo no portal EaD, http://ead.stj.jus.br/ ead/mod/resource/view.php?id=21192 Inclui Bibliografia
Resumo	Resumo
Tipo	Artigo
Data de Publicação	20-11-2017
Fonte	Portal EaD/STJ
Vide	Clique aqui para acessar o conteúdo no Portal EaD

Ficha Técnica - Curso

Título	**Curso Jurisprudência do STJ ao seu Alcance**
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Santos, José Pereira dos Rabelo, Ruslane de Marcos Alcantara, João Paulo de Franco Silva, Paulo Henrique Pedroza e
Assunto (competência, assuntos relevantes, palavras-chave)	
Notas	Acesso restrito Tipo de documento: Curso EaD Unidade responsável: SAJUR/SEADI Público-alvo: advogados e estudantes de Direito Azevedo, Andreia Marques Solter de (Desenhista de Interface) Oliveira, Beatriz de Assis (Revisora) Supervisão e coordenação da equipe de desenvolvimento do curso: Oliveira, Alexandre Bezerra de Queiroz, Ânderson Jônio Lopes Porto de Almeida, Barbara Brito de Vilela, Germara de Fatima Dantas Poncioni, Waldelice
Resumo	Analisa como é organizada a base de dados de jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça a fim de identificar precedentes que expressem o entendimento do Tribunal acerca de determinado tema jurídico
Tipo	Curso
Data de Publicação	11-2017

Ficha Técnica - Documento

Título	**Política de Gestão de Pessoas**
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Assunto	
Resumo	Atualiza a política de gestão de pessoas do Superior Tribunal de Justiça
Tipo	Documento
Data de Publicação	2017
Editora	Superior Tribunal de Justiça

Ficha Técnica - Livreto

Título	**Programa Aprimore**
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
Assunto	
Resumo	Apresenta o Programa Aprimore do STJ, relatando sua importância, objetivos e resultados a serem alcançados
Tipo	Livreto
Data de Publicação	2013
Notas	Inclui bibliografia

Ficha Técnica - Livro

Título	**Teoria geral de Direito Processual Civil**
Autor(es)	Dal Pozzo, Antonio Araldo Ferraz
Assunto	
Resumo	Esta obra abrange os principais institutos e princípios gerais da Ciência Processual, expostos de maneira progressiva e com o cuidado de somente percorrer novas etapas se os seus pressupostos foram previamente expostos e analisados
Tipo	Livro
Data de Publicação	2013
Editora	Editora Fórum

Ficha Técnica - Apostila

Título	**Passaporte gerencial: competências gerenciais e informações relevantes para o gestor**
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
Assunto	
Resumo	Apostila com informações relevantes para o ocupante de cargo gerencial no âmbito do STJ.
Tipo	Apostila
Data de Publicação	2012

Ficha Técnica - Documento

Título	**Plano Pedagógico Institucional**
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (ESCOLA CORPORATIVA)
Assunto	
Notas	Acesso Irrestrito Equipe Técnica Poncioni, Waldelice (Diretora) Mota, Joel de Castro (Coordenador do projeto) Mandruzato, Greice Kerr Nogueira, Jeanne Silva Alves, Raquel Pereira Costa, Soraya Moreira Carvalho, Márcia Romão Pereira (Revisão)
Resumo	Apresenta a organização educacional do desenvolvimento de pessoas do STJ
Tipo	Documento
Data de Publicação	06-2017
Fonte	Portaria STJ/GDG n. 544, de 15 de agosto de 2017, publicada no Boletim de Serviço do STJ, 22 ago. 2017

Apêndice B – Roteiro de Descrição de Boas Práticas para o BEDUC

Roteiro de Descrição de Boas Práticas do STJ para o Banco de Saberes da Educação Corporativa – BEDUC

Passo 1 – Título do documento que descreve a Boa Prática

Passo 2 – Nome do autor ou autores do documento

Passo 3 – Nome da unidade, número de telefones e E-mail para contato

Passo 4 – Descrever a Prática (texto com no máximo 10 páginas). Relato sobre a prática, a sua área de abrangência, os resultados obtidos ou esperados, benefícios obtidos, solução de problemas etc.

Passo 5 – Datar a publicação.

Passo 6 – Anexar documentação que ilustre a prática, se houver: vídeos no YouTube, fotos, folders, artigos, matérias publicadas interna ou externamente, interesse demonstrado por outras unidades ou órgãos públicos etc.

Passo 7 – Submeter a proposta de encaminhamento da prática ao titular da unidade.

Passo 8 – Assinar TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS – COLABORADOR simplificado, que se encontra em anexo, ou se preferir, assinar eletronicamente o termo completo que se encontra no SEI, para que a Prática apresentada possa ser publicada no Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ.

Apêndice C – Termo de Autorização de Divulgação e de Cessão de Direitos Autorais

BANCO DE SABERES DA EDUCAÇÃO CORPORATIVA DO STJ TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDOS - COLABORADOR	
DADOS DA DOCUMENTAÇÃO A SER PUBLICADA	
AÇÃO(ÕES) DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA	
DOCUMENTO A SER DISPONIBILIZADO	
DADOS DO COLABORADOR	
NOME	

1. 1. Pelo presente instrumento, na condição legal de autor(a)/detentor(a), e no que se refere à ação de educação corporativa em epígrafe, decido autorizar a disseminação do:

- Conteúdo por mim elaborado (apostila, slides, curso a distância, materiais acessórios, entre outros), por tempo indeterminado.

☐ **Acesso aberto:** qualquer usuário, no Brasil e no exterior.

☐ **Acesso restrito:** no âmbito do STJ.

☐ **Não autorizar**

- Uso da minha imagem e voz:

☐ **Acesso aberto:** qualquer usuário, no Brasil e no exterior.

☐ **Acesso restrito:** no âmbito do STJ.

☐ **Não autorizar**

2. Autorizar o STJ, CNPJ n. 00.488.478/0001-02, a utilização da obra(s)/ criação(ões), em conteúdos produzido pelo Tribunal, inclusive permitindo adaptações, desde que garantida a citação do(a) autor(a) original, sempre que ele for acessado ou compartilhado, por tempo indeterminado, no Brasil e no exterior

☐ **Autorizar**

☐ **Não autorizar**

Local e data: ___/___

_____

Assinatura

Apêndice D – Nome de arquivos dos Termos de Autorização de Divulgação e de Cessão de Direitos Autorais

Deverá seguir o seguinte padrão:

*DA – Direitos Autorais

DA_nome1_nome2_primeiro nome autor 1_ultimo nome autor 1_ primeiro nome autor 2_ultimo nome autor 2_data (opcional)

Exemplos:

1) A lei migratória e a inovação de paradigmas
Jardim, Tarciso Dal Maso (11-2017)
DA_lei_migratória_inovaçao_paradigmas_Tarciso_Jardim_11_2017

2) O Novo Código de Processo Civil: Impactos na Atividade Jurisdicional do STJ
Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) (24-10-2017)
Souza, Tatiana Aparecida Estanislau de
Santos, José Pereira dos
Braga, João Ferreira.
DA_NCPC_Impactos_Atividade_Jurisdicional_STJ_Tatiana_Souza_Jose_Santos_Joao_Ferreira

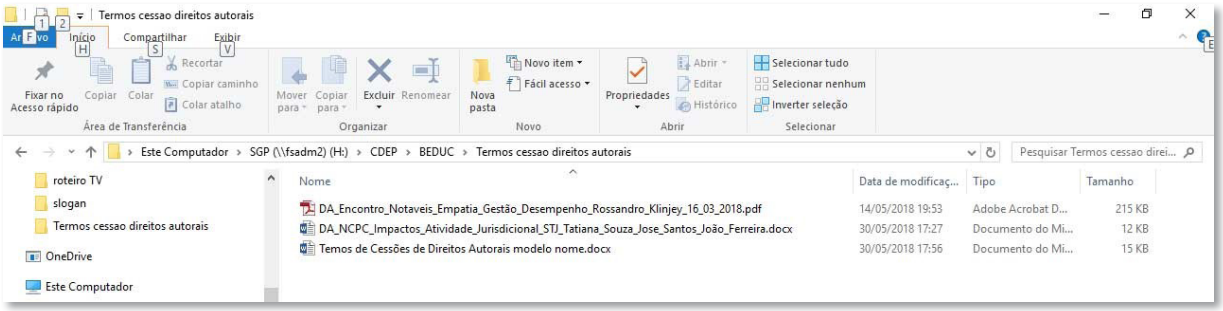
3) I Mostra Científica de Painéis do STJ: Construindo o Saber
Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (ECORP)
Mostra Científica de Painéis do STJ: Construindo o Saber (1. : 2018 : Brasília, DF)
DA_I_Mostra_Paineis_STJ_Construindo_Saber_STJ_SGP_CDEP

4) Encontro com Notáveis - Empatia e gestão de desempenho
Klinjey, Rossandro (Palestrante) (16-03-2018)
DA_Encontro_Notaveis_Empatia_Gestao_Desempenho_Rossandro_Klinjey_16_03_2018

5) Revista Científica STJ: construindo o saber
STJ, SGP
DA_Revista_Cientifica_Construindo_Saber_STJ_SGP

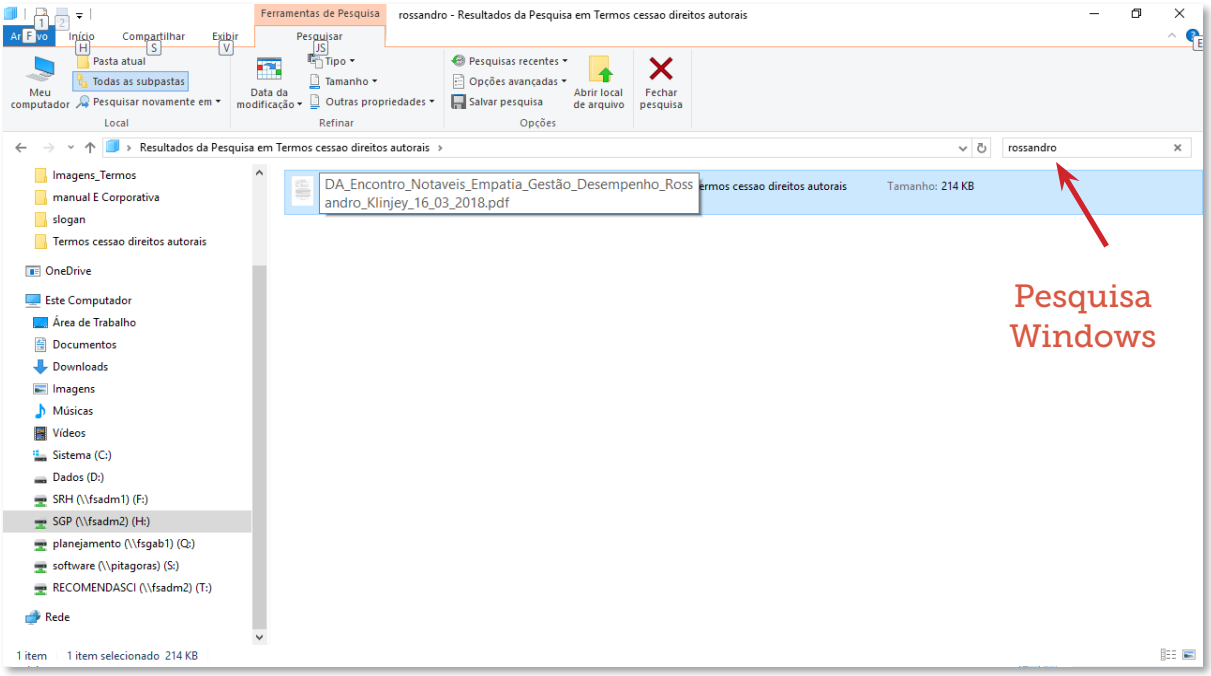
Obs: É aconselhável que o nome do documento não ultrapasse a quantidade de 10 termos.

Na pasta de Termos cessão direitos autorais os documentos ficarão organizados como demonstrado a seguir



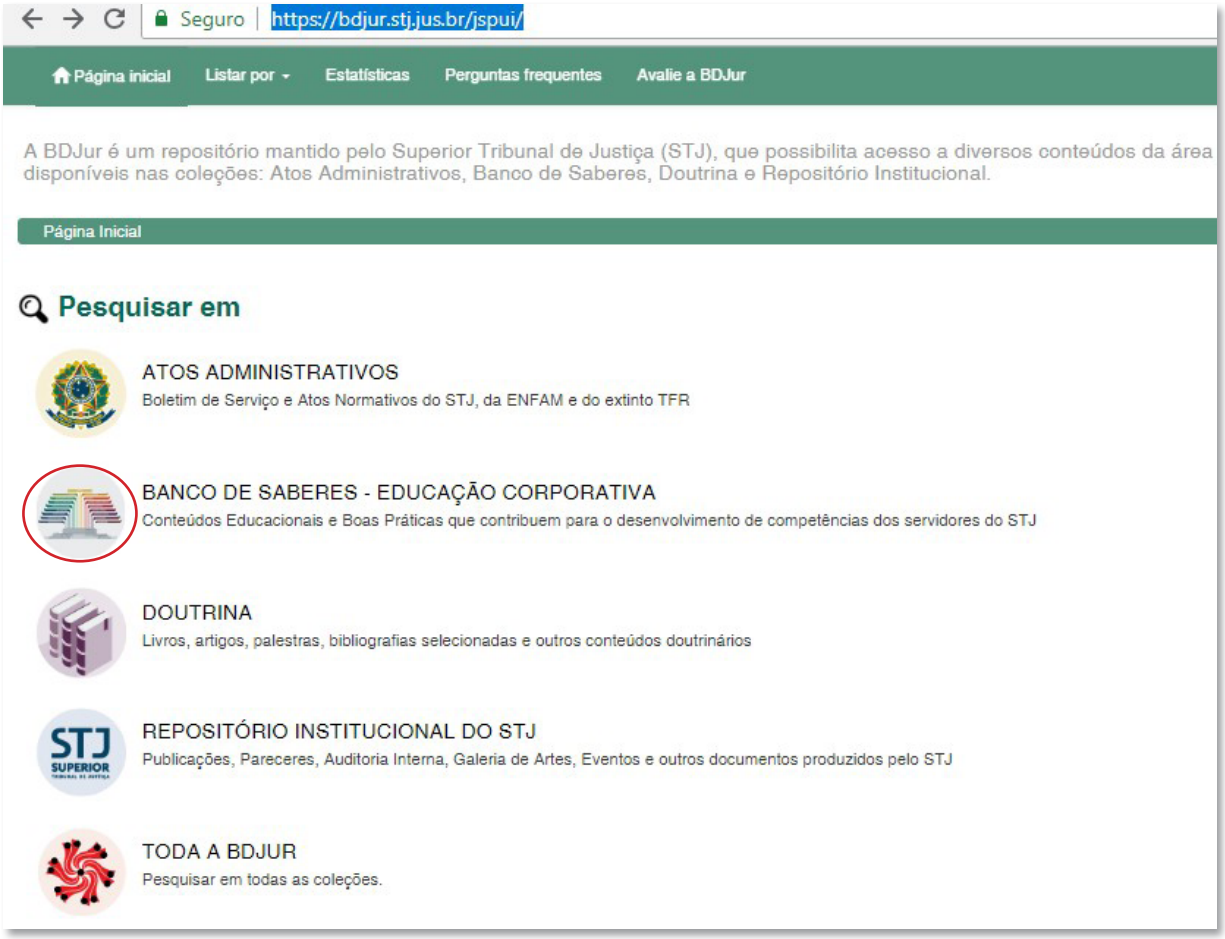
Quando tivermos vários termos na pasta, essa forma de descrição facilitará a pesquisa no windows.

Por exemplo: Palestra sobre Empatia de Rossandro Klinjey, podemos fazer a pesquisa por Rossandro, Empatia ou Klinjey, ou qualquer outra palavra que descreva o termo para recuperá-lo.



Apêndice E – Guia de Acesso Rápido

O BEDUC é uma comunidade da BDJur. Para acessá-lo vá em **https://bdjur.stj.jus.br** .



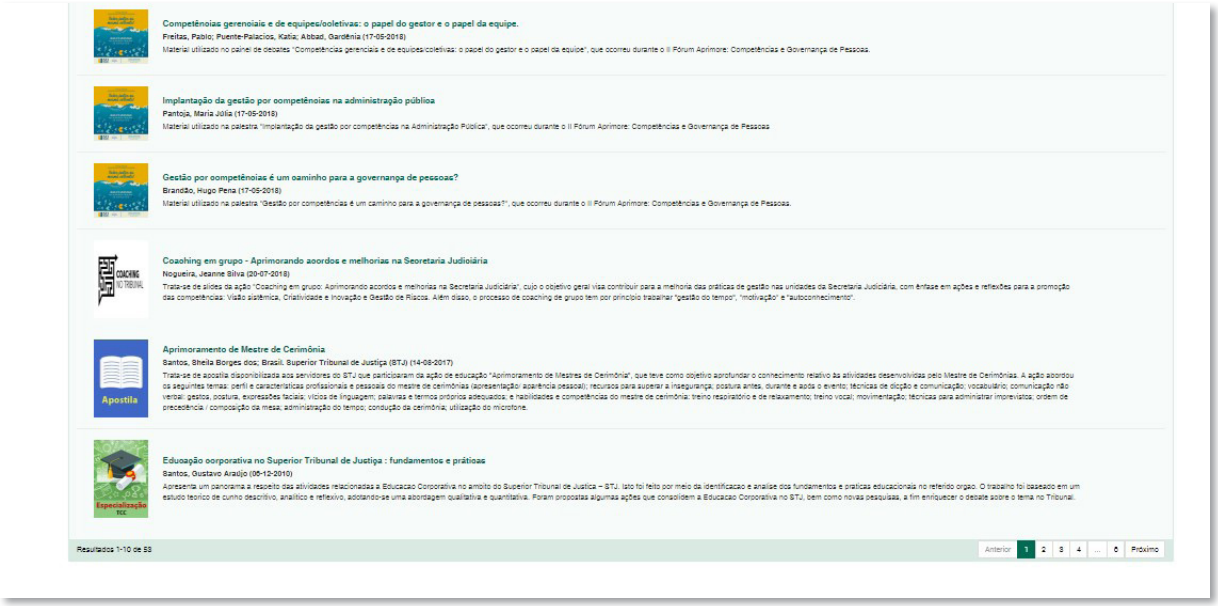
Ou vá direto para a página do BEDUC, clique aqui.

Na página principal do **BEDUC**, você pode acessar os conteúdos de diversas formas:

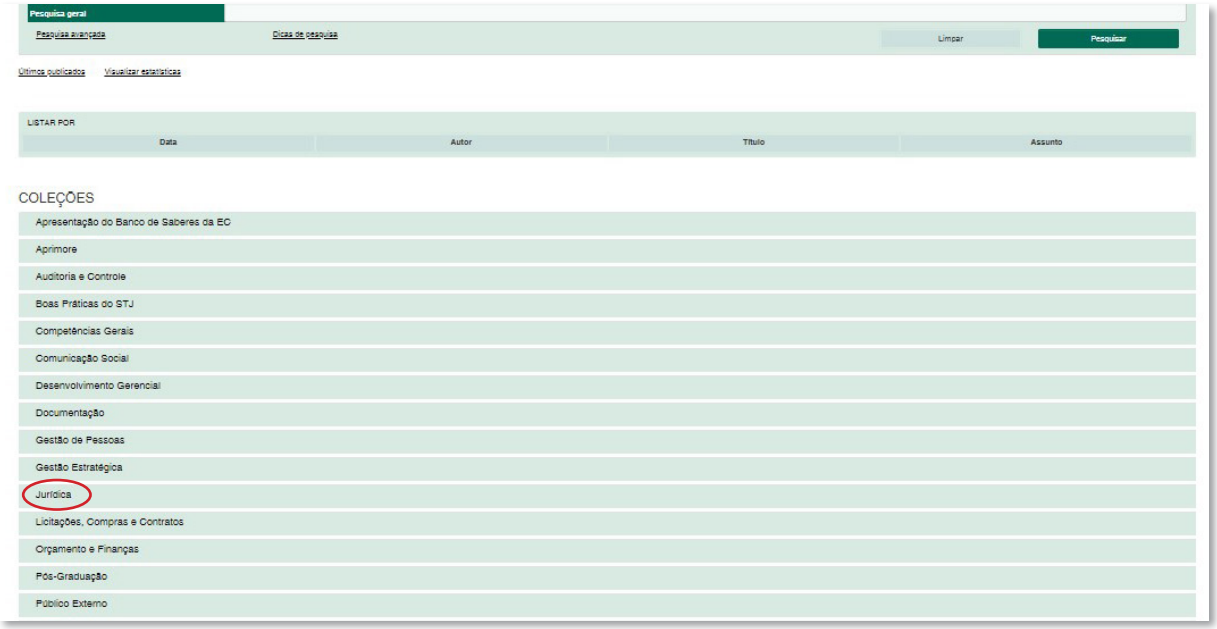
Pesquisar por: **Título, Autor, Ano, Assunto e Pesquisa Geral** ou clicar no link **Últimos publicados**. A partir dessas ações, você terá acesso aos conteúdos de todo o banco.

Por exemplo, se colocarmos, a palavra **competências** no campo assunto:

Obteremos **53 de itens** em todo o BEDUC (todas as coleções)



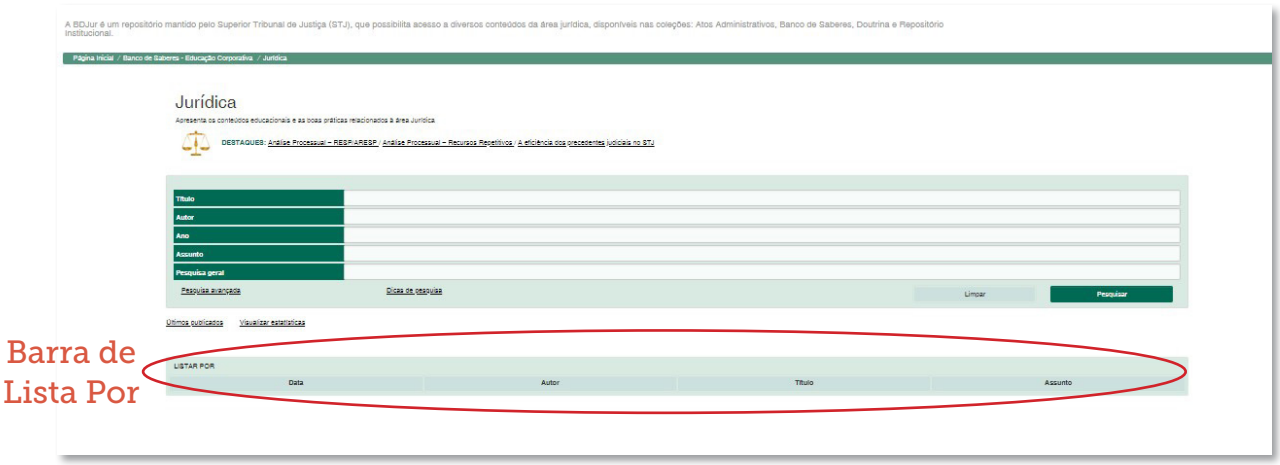
Também é possível fazer pesquisas nas coleções, dessa forma, delimita-se melhor o escopo da pesquisa. Por exemplo, se é um conteúdo jurídico que você está procurando, vá na coleção **Jurídica** e faça a pesquisa.



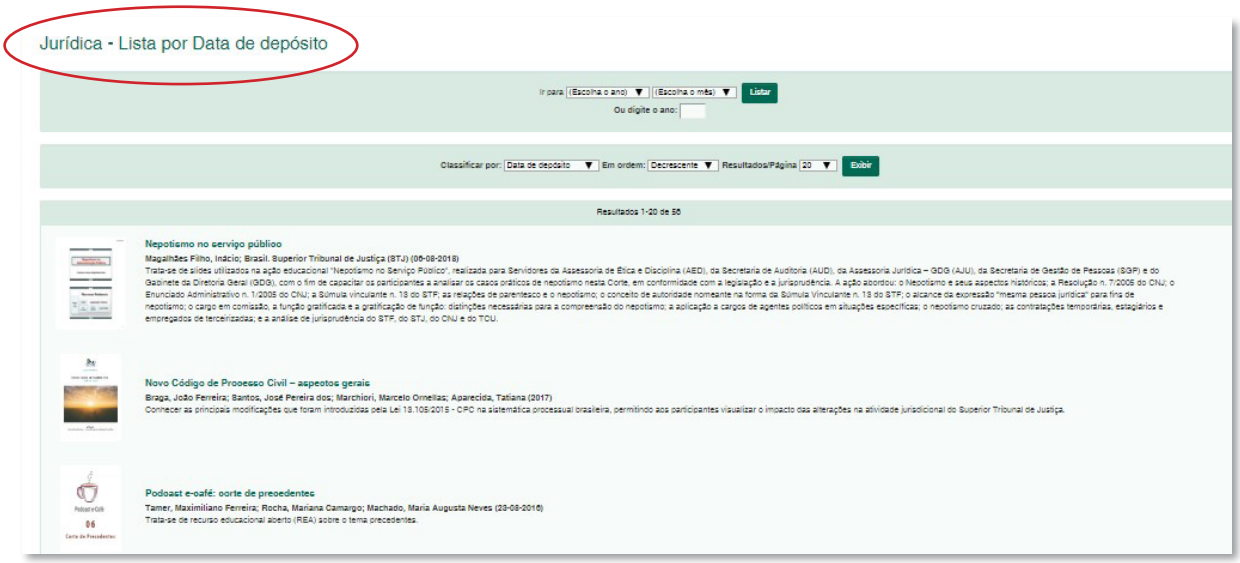
Na coleção **Jurídica**, estão publicados os conteúdos vinculados ao desenvolvimento das competências da área Jurídica.

Você pode resgatar os conteúdos da seguinte forma:

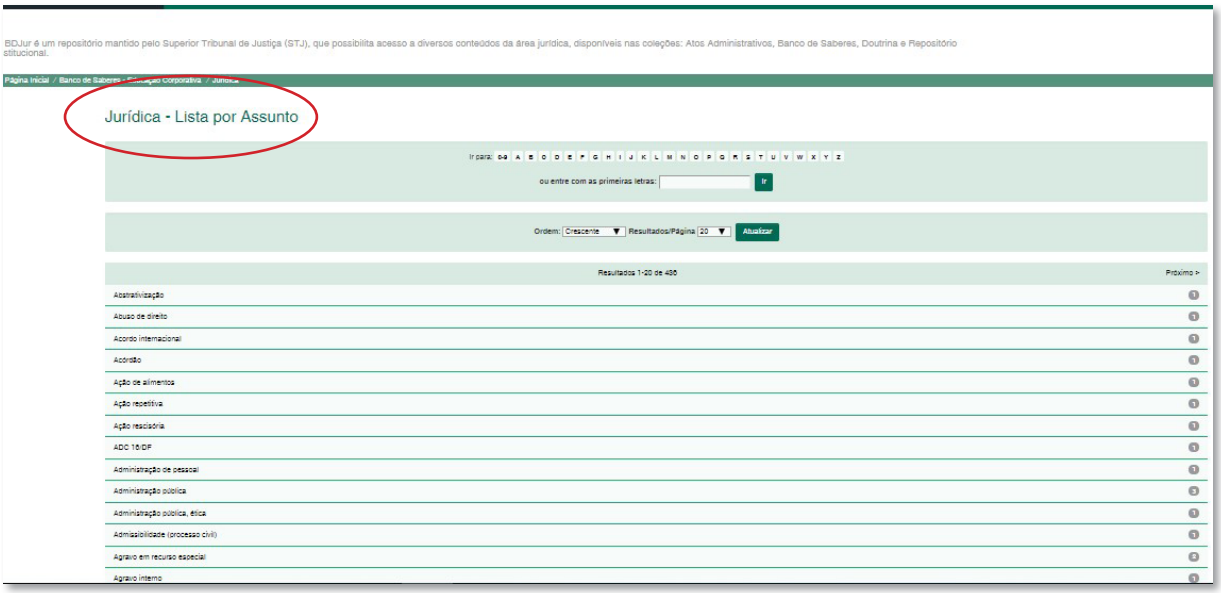
- Pesquisando nos campos de pesquisa: **Título, Autor, Ano, Assunto e Pesquisa Geral**
- Clicando no link **Últimos publicados** ou
- Navegando na barra **LISTAR POR** (Data, Autor, Título e Assunto)



Lista por Data

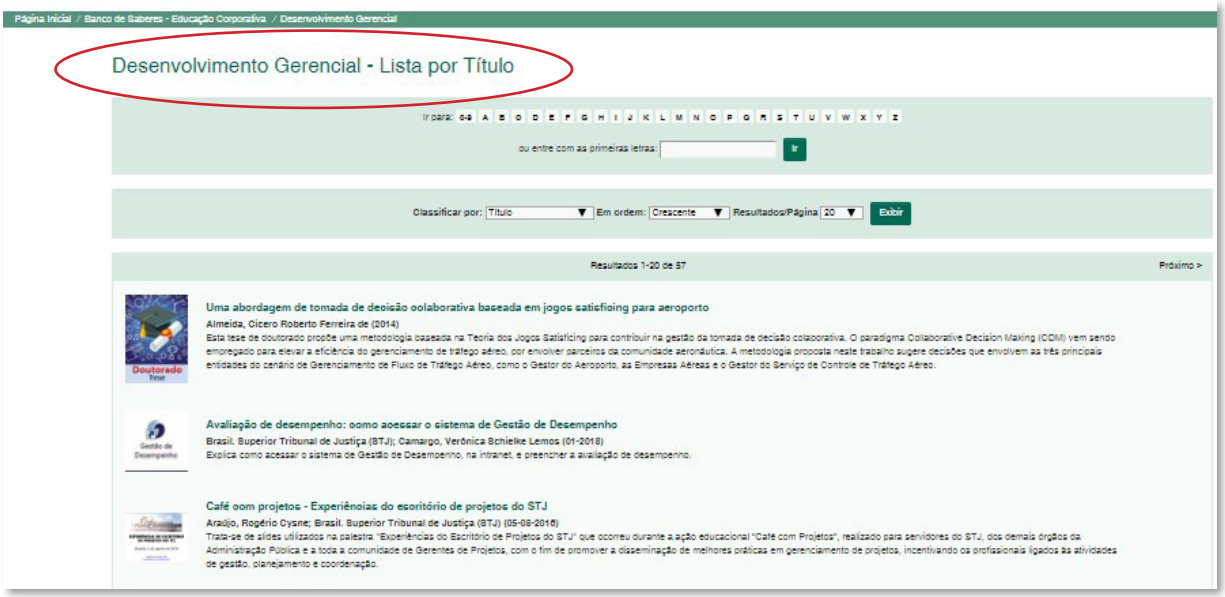


Lista por Assunto

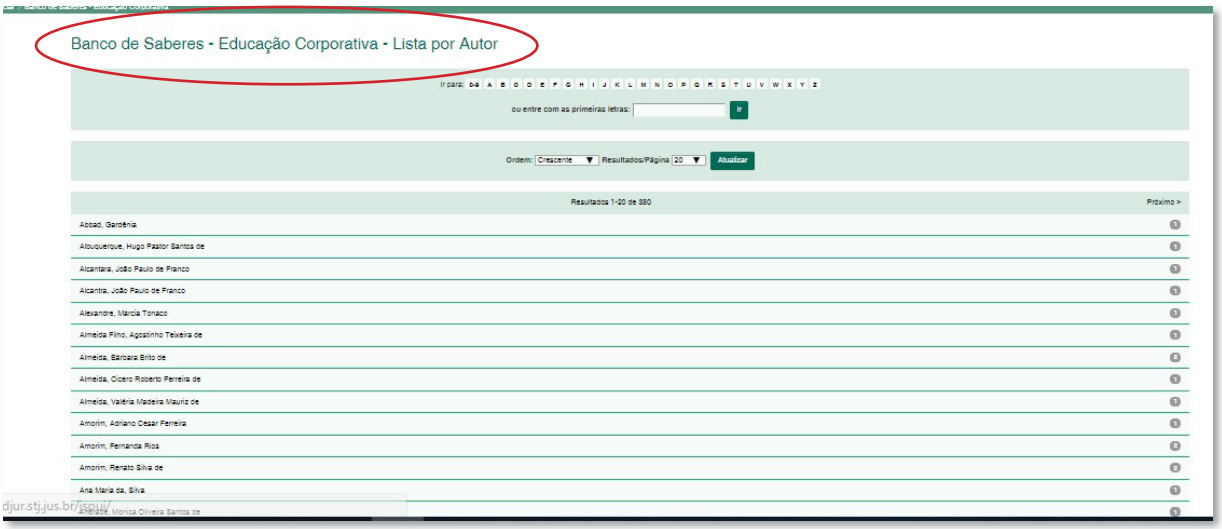


Você pode fazer esse mesmo procedimento em qualquer outra coleção ou no banco. Por exemplo, na coleção de **Desenvolvimento Gerencial**.

Listar por Título



Listar por Autor



Em caso de dúvida, entre em contato com o BEDUC, através do ramal 9713 ou pelo e-mail beduc@stj.jus.br.

Apêndice F - Tabela de Conteúdos

Coleções	Conteúdos	Tipos de Documentos	Formatos
Apresentação do BEDUC	• Árvore do Saber • Convite do BEDUC • Manual	• Acordos de cooperação • Apresentações • Apostilas • Artigos • Bibliografias • Cartazes • Cartilhas • Cinedebates • Checklists • Dissertações • Estudos de caso • Exercícios • Eventos institucionais • Folder • Fóruns • Guias • Glossários • Imagem • Legislação • Livros e livretos • Manuais • Palestras • Planos Institucionais • Projetos • Podcast • REA's • Relatórios • Resenhas • Sumário • Trabalhos apresentados em projetos • Transcrições • Textos • Teses • Tutoriais • Vídeos	• PDF • PPS • JPG • MP4 • Mov • MP3
Aprimore	• Apresentações • Atos normativos • Histórico do projeto no STJ • I Fórum Aprimore (2016) • II Fórum Aprimore (2018) • Mapeamento de atribuições por produto • Modelo de GPC do STJ • Tutoriais orientativos para análise do relatório de resultados • Tutoriais orientativos para o preenchimento dos formulários		

Coleções	Conteúdos	Tipos de Documentos	Formatos
Auditoria e Controle	• Auditoria baseada em riscos • Gestão de riscos (consta também no ramo estratégico) • Governança de aquisições • Governança de pessoal • Governança de TI • Segurança da Informação		
Competências Gerais	• Atendimento ao público • Cerimonial e protocolo • Design thinking • Direito administrativo • Espanhol • Excel • Formação de instrutores • Funpresp • Gerenciamento do tempo • Gestão da qualidade • Gestão do conhecimento (consta também em gestão de pessoas) • Lei de Acesso à Informação • Libras • Mestre de cerimônias • Oratória • Português • PowerPoint • Redação oficial • Regimento Interno – parte geral • SEI • Técnica legislativa • Word • Excel • Multiplicadores de conhecimentos		
Comunicação Social	• HTML • CSS • Designer gráfico • Projetos de comunicação • Comunicação Interna • Photoshop, Illustrator • Mídias digitais • Lightroom • Web designer • Jornalismo		

Coleções	Conteúdos	Tipos de Documentos	Formatos
Desenvolvimento Gerencial	• Análise e solução de problemas • Competências gerenciais (uma a uma) • Comunicação • Condução de reuniões • Delegação • Formação de sucessores (Na Trilha da Gestão) • Gestão da mudança • Gestão de conflitos • Gestão do tempo • Habilidade política • Liderança • Motivação • Negociação • Planejamento • Processo decisório • Tomada de decisão • Visão sistêmica		
Documentação	• Bibliotemas • Classificação decimal de Dewey • Gestão de documentos e arquivos • DSpace • Preservação documental e digital • Indexação de documentos		

Coleções	Conteúdos	Tipos de Documentos	Formatos
Gestão de Pessoas	• Adicional de Qualificação • Avaliações de treinamento • Cadastro • Clima Organizacional • Coaching • Concurso público • Consultoria interna • Cultura Organizacional • Descrição e especificação de cargos • Diagnóstico organizacional • Direitos do servidor • Direito Previdenciário • Educação a distância • Educação corporativa • eSocial • Férias • Feedback • Gestão da mudança • Gestão de Desempenho • Gestão do Conhecimento • Gestão por Competências • Legislação de pessoal • Metodologias de educação • Modalidades de educação • Moodle • Pagamento • Planejamento da força de trabalho • Plano de carreira • Política de gestão de pessoas • Programa de Bolsas de Pós-graduação • Projeto Pedagógico Institucional (PPI) • Previdência Complementar • Recrutamento • Relatório da Pesquisa de Clima Organizacional e Satisfação (2017) • Seleção interna • Teorias de aprendizagem • Trabalhos apresentados em congressos ou similares • Trilhas de Aprendizagem		
Gestão Estratégica	• Balanced Scorecard (BSC) • Gestão de processos de trabalho • Gestão de projetos • Gestão de riscos • Governança corporativa • Indicadores • Planejamento estratégico		

Coleções	Conteúdos	Tipos de Documentos	Formatos
Jurídica	• Ação Rescisória • Análise processual • ARESP • Direito do Consumidor • Dosimetria da pena • Elaboração de ementas jurisprudenciais • Formação para gabinetes • Hermenêutica • ICMS • Improbidade administrativa • Jurisprudência/ pesquisa de Jurisprudência • Lavagem de dinheiro • Nova lei de migração • Novo CPC • Português jurídico • Práticas cartorárias • Precedentes judiciais • Recursos repetitivos • Regimento Interno – parte processual • RESP • Seguros • Sistema Justiça • Triagem parametrizada • Administração de gabinetes • Elaboração de ementas jurisprudenciais • Gestão de acervo • HC/RHC • Análise processual • Recursos repetitivos • Assessoria jurídica • Cadeia de valor • Direito previdenciário • Português jurídico • Ação rescisória e reclamação • Aresp: admissibilidade cotejada • Teoria Geral do Recursos		
Licitações, Compras e Contratos	• Conta vinculada • Contratos (gestão e fiscalização) • Licitações sustentáveis • Modalidades de licitação • Projeto básico • Terceirização • Termo de referência • Contratação direta • Planilha de composição de custos • Gestão de riscos		
Orçamento e Finanças	• Execução orçamentária e financeira • Gestão de despesas • Lei de responsabilidade fiscal • Orçamento público • SIAFI • Tesouro gerencial • Contabilidade • Responsabilidade fiscal • Tributação		

Coleções	Conteúdos	Tipos de Documentos	Formatos
Pós- Graduação	• Teses e dissertações mapeadas pela SEVEP da BDJur para essa coleção do BEDUC		
Público Externo	• Gestão socioambiental • Pesquisa de jurisprudência no STJ • Petição eletrônica no STJ • STJ – história, competências e organização interna • Visitação técnica		
Saúde e Qualidade de Vida	• Cartilha do Programa de QV do STJ • Conteúdos do Programa Sempre é Tempo de Aprender • Educação financeira • Gerenciamento de estresse no trabalho • Ressuscitação cardiopulmonar • Técnicas de enfermagem • Odontologia • Saúde mental		
Segurança	• Armamento e tiro • Direção defensiva • Direção ofensiva • Reciclagem anual da segurança • Armas não letais • Segurança patrimonial • Segurança e proteção de autoridades • Manuseio de arma de fogo • Serviços de inteligência • Defesa pessoal • Artefatos explosivos		

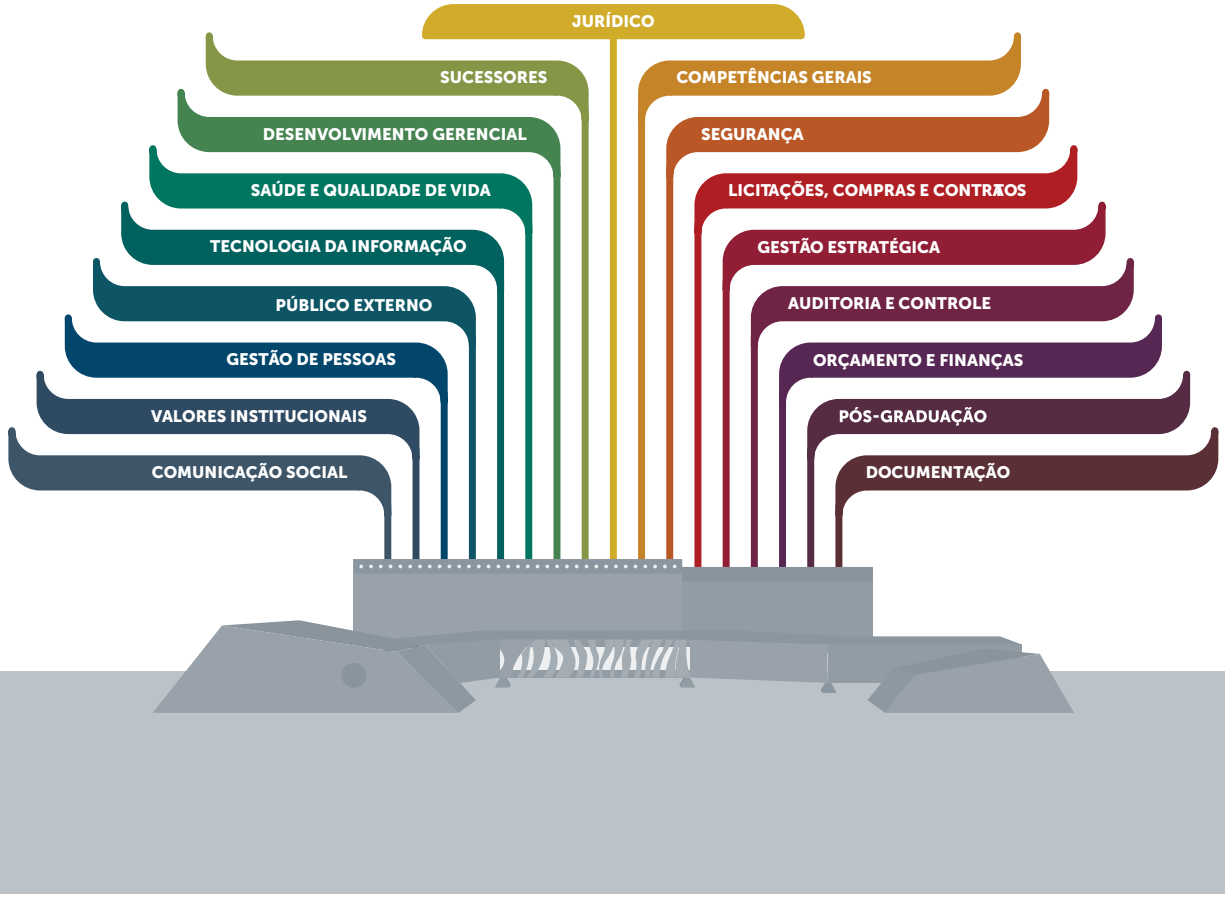
Coleções	Conteúdos	Tipos de Documentos	Formatos
Tecnologia da Informação	• Formação em ITIL • Metodologia ágil • Redes de computadores • Segurança da informação • Telefonia Voip • Java • Segurança de sistemas • Gestão de serviços de TI • Delphi • ITIL • Gerência de requisitos • Gerência de configuração • Cobit 5		
Valores Institucionais	• Acessibilidade • Aprendizagem contínua • Autonomia • Código de conduta • Comprometimento • Cooperação • Diversidade • Ética • Gestão por valores • Inclusão social • Inovação • Orientação para resultados • Sustentabilidade • Transparência • Visão sistêmica		

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ESCOLA CORPORATIVA STJ

ÁRVORE DO SABER

PLANO DE AÇÕES EDUCACIONAIS



DEZEMBRO/2018

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ESCOLA CORPORATIVA STJ

Mais Informações
Ramais: 9713 / 9230 / 9877 | E-mail: beduc@stj.jus.br