



# MANUAL DE GESTÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



**BRASÍLIA / 2021**



# MANUAL DE GESTÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO  
BIBLIOTECA MINISTRO OSCAR SARAIVA

BRASÍLIA / 2021

**Realização**

Secretaria de Documentação  
Josiane Cury Nasser Loureiro

Biblioteca Ministro Oscar Saraiva  
Rosa Maria de Abreu Carvalho

**Elaboração:**

Gabriela Ferraz dos Santos Manke  
Jussara Pontes da Cruz  
José Ronaldo Vieira  
Murilo Santana de Souza  
Priscila Madeira de Araújo  
Vera Regina Manzke

**Revisão**

Gabriela Ferraz dos Santos Manke

**Endereço para correspondência**

Biblioteca Ministro Oscar Saraiva  
SAFS Quadra 6, Lote 1, Trecho III  
70.095-900 Brasília – DF  
Tel: (61)3319-9880  
Email: bdjur@stj.jus.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823m

Brasil. Superior Tribunal de Justiça.

Manual de gestão de atos administrativos do Superior Tribunal de Justiça [recurso eletrônico]  
/ Superior Tribunal de Justiça. -- Brasília: Superior Tribunal de Justiça - STJ, 2021.  
Dados eletrônicos (1 arquivo: PDF 52 páginas)

Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/161331>  
eISBN 978-65-88022-09-2

1. Ato administrativo, gestão, manual, Brasil. 2. Ato normativo, gestão, manual,  
Brasil. 3. Norma jurídica, gestão, manual, Brasil. 4. Tribunal Superior, Brasil. I. Título.

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. COLEÇÕES.....	6
2. PADRONIZAÇÃO DOS ARQUIVOS.....	6
3. PUBLICAÇÃO DAS NORMAS.....	10
3.1 DESCRIÇÃO.....	10
3.2 REVISÃO.....	17
4. PÓS-PUBLICAÇÃO.....	18
5. CONTROLE DE MODIFICAÇÕES.....	19
5.1 ALTERAÇÃO.....	23
5.2 RETIFICAÇÃO.....	26
5.3 REVOGAÇÃO.....	29
5.4 SEM EFEITO.....	32
5.5 REPUBLICAÇÃO.....	34
5.6 NORMAS REFERENDADAS PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	36
5.7 MODIFICAÇÃO TÁCITA.....	37
6. COMPILAÇÃO.....	40
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46

## **APRESENTAÇÃO**

O presente manual define os procedimentos adotados na gestão dos atos administrativos do Superior Tribunal de Justiça. O manual tem o propósito de orientar a realização das atividades relativas à inclusão, descrição, publicação, controle de modificações e compilação das normas internas do STJ.

A primeira parte da publicação descreve a organização das normas na BDJur e os recursos utilizados na padronização dos arquivos. A segunda parte, explica o processo de descrição, além das etapas de revisão e publicação. Em seguida, apresenta os procedimentos adotados para o controle de modificações e para a compilação dos atos administrativos armazenados no repositório.

O controle de modificações consiste na inclusão de informações que orientem o usuário em relação às alterações, retificações e outras modificações ocorridas durante a vigência de uma norma. A compilação compreende a elaboração de texto atualizado de determinado ato normativo, contendo todas as alterações dos seus dispositivos.

O Manual de gestão de atos administrativos do Superior Tribunal de Justiça constitui suporte fundamental às atividades de organização e gestão das normas do Tribunal, contribuindo para garantir a uniformidade e a precisão das informações disponibilizadas no sistema.

## 1. COLEÇÕES

Os atos administrativos do STJ estão organizados em quatro coleções na BDJur:

- **Atos Normativos da Enfam:** disponibiliza os normativos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, órgão vinculado ao STJ;
- **Atos Normativos do STJ:** contém os normativos publicados no Diário Oficial da União (DOU) e no Diário da Justiça Eletrônico do STJ (DJe). São publicadas também nessa coleção as normas conjuntas, do STF, CNJ ou outros órgãos, nas quais constem o STJ como signatário.
- **Atos Normativos do TFR:** disponibiliza os normativos do extinto Tribunal Federal de Recursos;
- **Boletim de Serviço do STJ (BS):** essa coleção é o veículo oficial de publicação atos administrativos de natureza interna do STJ, que inclui instruções normativas, portarias e despachos. A BDJur é a fonte de publicação dos atos do BS de acordo com [Instrução Normativa STJ/GP n. 12 de 12 de agosto de 2015](#).

Os atos publicados nas três primeiras coleções da lista acima são de acesso aberto ao público em geral. Já a coleção Boletim de Serviço do STJ possui documentos de acesso aberto e outros de acesso restrito ao público interno do STJ, conforme definido no normativo do BS supracitado.

## 2. PADRONIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

Os atos administrativos devem ser publicados no formato PDF. O texto deve estar padronizado de acordo com o [Manual de Padronização de Textos do STJ](#). Além disso, devem ser adotados, no arquivo PDF, os procedimentos descritos a seguir.

### a) Nome do arquivo

O nome do arquivo deve conter as seguintes informações: sigla do ato, número do ato, ano de assinatura e a sigla da unidade responsável pela norma. Exemplos:

Osv\_19\_2020\_SAD

Prt\_1\_2018\_GDG

Res\_1\_2019\_STJ

Int\_12\_2015\_STJ

Des\_1702022\_SGP

No caso dos despachos, como a numeração é contínua, não é necessário incluir o ano de assinatura no nome do arquivo. Exemplo:

Des\_1702022\_SGP

Para os pareceres da Assessoria Jurídica, o nome do arquivo deve conter o tipo de documento, o número e a data de assinatura. Se o parecer for referencial, deve ser incluído o termo “referencial” ao final do nome do arquivo. Exemplo:

Parecer\_25\_2019

Parecer\_589\_2020\_referencial

Para ata, edital e extrato de acordo de cooperação, o arquivo deve ser nomeado de acordo com os seguintes exemplos:

Ata\_29\_4\_2021\_Ple

Ata\_1\_7\_2021\_Cad

Eac\_13\_2021

Edt\_10\_2021\_Ple *[edital com numeração]*

Edt\_24\_9\_2021\_1Secao *[edital sem numeração]*

O quadro abaixo apresenta a sigla utilizada para cada tipo de ato:

<b>Tipo de ato</b>	<b>Sigla do ato</b>
Ata	Ata
Ato deliberativo	Adl
Despacho	Des
Edital	Edt
Emenda regimental	Emr
Extrato de acordo de cooperação	Eac
Instrução Normativa	Int
Ordem de Serviço	Osv
Portaria	Prt
Portaria conjunta	Poc
Resolução	Res
Resolução conjunta	Rec
Termo de homologação	Tho

A lista com as siglas das unidades consta na Intranet, em Mais links, na página da Gestão Estratégica, opção Gestão dos Processos de Trabalho.

#### **b) Reconhecimento de caracteres**

Se o documento a ser publicado estiver no formato **PDF imagem**, o arquivo deve ser convertido para **PDF texto** (pesquisável) por meio do reconhecimento de caracteres (OCR), utilizando o aplicativo Adobe Acrobat Pro.

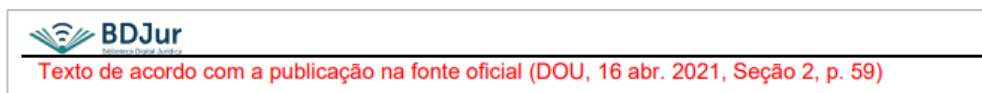
#### **c) Layout da página**

Para que o usuário tenha uma boa visualização do texto, o arquivo PDF deve ser configurado com o **layout da página** “Página simples contínua” e a **ampliação** “100%” quando o tamanho da página for A4; e 150%, para página A5. Em outros casos, deve-se escolher a porcentagem de ampliação mais adequada para a leitura do documento.

#### **d) Logomarca e fonte da publicação**

Além dos padrões supracitados, devem ser incluídas, no rodapé do arquivo, a logomarca da BDJur e a fonte de publicação, conforme exemplos mostrados a seguir.

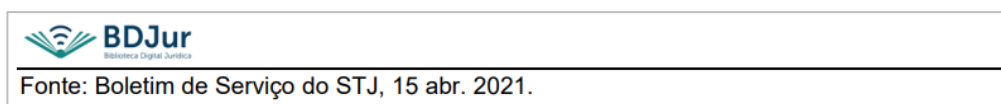
Exemplo 1 – **Atos do Diário Oficial da União**: as informações são incluídas no próprio arquivo baixado da fonte oficial, conforme o modelo:



Exemplo 2 – **Atos do Diário da Justiça Eletrônico do STJ**: as informações são incluídas no próprio arquivo baixado da fonte oficial, conforme o modelo:



Exemplo 3 – **Atos do Boletim de Serviço do STJ**: as informações são incluídas no arquivo encaminhado para publicação via Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou submetido para publicação diretamente no sistema da BDJur, conforme o modelo:





O rodapé deve ser inserido em todas as páginas do documento. No arquivo em formato DOC, o texto do rodapé deve ser incluído com fonte Arial, tamanho 11. No arquivo em PDF, essas informações são adicionadas como marca d'água, utilizando o padrão que consta na pasta da Seção de Biblioteca Digital - SEBID, com as seguintes configurações:

- Escala relativa à página de destino: 75%.
- Posição:
  - Distância vertical: inferior
  - Distância horizontal: esquerda.
- Opção do intervalo de páginas: todas as páginas.

Caso a inclusão da logomarca da BDJur e da fonte da publicação no rodapé sobreponha parte do texto ou possa dificultar sua leitura, recomenda-se a inclusão da logomarca somente nas páginas em que isso não aconteça.

Quando se tratar de republicação por incorreção no original ou de texto compilado, devem ser utilizados os modelos de rodapé que constam nos itens 5.5 (Republicação por incorreção no original) e 6 (Compilação) desse manual.

#### **e) Link para a legislação citada**

Devem ser incluídos links para as normas citadas no texto do ato, exceto para as normas citadas nos despachos e na ementa e preâmbulo dos demais atos. Exemplo:

Art. 1º O inciso III, do art. 2º da [Resolução STJ n. 37 de 14 de novembro de 2012](#) passa a vigorar com a seguinte redação:

Quando o texto da norma menciona o termo “anexo” e o “título deste anexo”, o link deve ser incluído no termo anexo, e não no título do anexo. Exemplo:

Art. 1º Aprovar, na forma do [anexo](#), a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC do Superior Tribunal de Justiça.

O link deve ser direcionado para os metadados da norma citada, exceto nos links entre documentos de um mesmo registro, como é o caso de link entre uma norma e o seu anexo, como no exemplo acima, ou o link do texto original para o texto atualizado, nos quais o link deve ser direcionado para o próprio arquivo PDF.

### **3. PUBLICAÇÃO DAS NORMAS**

A submissão de atos para publicação na BDJur ocorre de duas formas: submissão direta no sistema ou por meio do encaminhamento via SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

Para submissão pelo SEI, o servidor deve estar cadastrado na BDJur para publicação de atos no Boletim de Serviço do STJ (BS). Para saber como publicar o documento pelo SEI, consulte o [Guia prático: publicação de documentos gerados no SEI](#).

A autorização para publicação de atos no BS deve ser solicitada à SEBID pela chefia imediata do servidor para o qual será concedida a permissão. O e-mail deve ser enviado para: [bdjur@stj.jus.br](mailto:bdjur@stj.jus.br).

Se o texto encaminhado para publicação no BS estiver com erros, em desacordo com a técnica legislativa e/ou com o [Manual de Padronização de Textos do STJ](#), o revisor da SEBID deverá rejeitar a publicação e comunicar ao servidor responsável pela submissão do documento a necessidade de correção e reenvio do texto para publicação.

Quando o anexo de um ato do SEI estiver cadastrado no sistema como documento próprio, à parte do texto principal, o servidor deve encaminhar, pelo SEI, o texto do ato; e o anexo deve ser enviado para o e-mail da SEBID, para que a unidade revisora possa adicionar o anexo ao registro do ato publicado no BS.

Os atos publicados no DOU e no DJe do STJ são selecionados e disponibilizados na BDJur pela equipe da Sebid. Se um desses atos estiver com erros e/ou em desacordo com a técnica legislativa ou normativos do STJ, a Sebid deve comunicar o fato à unidade responsável pela publicação do documento, para que sejam adotadas as providências necessárias à correção da norma.

Na BDJur, não são incluídos os atos de natureza pessoal, como aposentadoria, cessão, designação, nomeação ou exoneração de servidor, exceto os atos de nomeação e aposentadoria de ministros, convocação de magistrados para atuar no STJ e os atos de aplicação de penalidade à servidor, os quais são publicados na coleção Atos Normativos do STJ.

#### **3.1 DESCRIÇÃO**

A seguir constam os campos utilizados para descrição dos atos administrativos na BDJur, bem como as orientações para o seu preenchimento. Após cada campo é apresentado o metadado correspondente no formato Dublin Core.

❖ **AUTORES** (dc.contributor.author)

Para a padronização de entradas de autoria, devem ser observadas a lista de autoridades e as orientações do VCB/AUTR, da RVBI – Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional. Exemplos:

Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)

Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam)

Quando se tratar de resolução conjunta ou portaria conjunta, deve ser incluído o STJ como primeiro autor; e os demais órgãos signatários, na ordem em que aparecem no preâmbulo da norma.

Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)

Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF)

Brasil. Superior Tribunal Militar (STM)

Brasil. Tribunal Superior do Trabalho (TST)

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral (TSE)

❖ **TÍTULO** (dc.title)

Transcreva o título do ato da forma que aparece na epígrafe, seguindo as regras do AACR2. Exemplos:

Resolução STJ/GP n. 3 de 9 de fevereiro de 2021

Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de 4 de janeiro de 2021

Portaria STJ/SAD n. 60 de 15 de abril de 2021

Quando o título de uma norma for alterado através de uma retificação ou republicação, o título corrigido deve ser incluído neste campo; e o título original, no campo Notas. Exemplo:

**Título:** Edital n. 3 de 28 de março de 2019

**Notas:** O texto da republicação alterou o número do edital. Título anterior:  
Edital n. 1 de 28 de março de 2019

O título de extrato de acordo de cooperação, de termo de adesão ou de termo de cessão deve conter a numeração do respectivo documento, quando a numeração constar no corpo do extrato ou for possível identificá-la em outra fonte. Exemplo:

Extrato do Termo de Cessão de Uso STJ n. **4/2022**

Extrato do Acordo de Cooperação Técnica STJ n. **8/2022**

Extrato do Termo de Adesão STJ n. **13/2019** ao Acordo de Cooperação Técnica n. 16/2016

#### ❖ **OUTROS TÍTULOS** (dc.title.alternative)

Informe o título de publicações que foram aprovadas por normativos do Tribunal. Exemplo - Instrução Normativa STJ/GP n. 10 de 29 de junho de 2016, que aprova o Manual de padronização de textos do STJ:

Manual de padronização de textos do Superior Tribunal de Justiça

#### ❖ **DATA DE ASSINATURA** (dc.date.created)

Informe a data de assinatura ou de criação do documento. Indique dia, mês e ano, se forem aplicáveis. Para os documentos gerados no SEI, incluir, como data de assinatura, a data de criação do documento, que consta no título ou no final do documento e, se não houver esta data, informe a data da assinatura da autoridade competente. Exemplo:

Mês:	Abril	▼	Dia:	5	Ano:	2021
------	-------	---	------	---	------	------

#### ❖ **DATA DE PUBLICAÇÃO** (dc.date.issued)

Informe a data de publicação do documento no DOU, DJe ou no BS. Exemplo:

Mês:	Abril	▼	Dia:	19	Ano:	2021
------	-------	---	------	----	------	------

#### ❖ **FONTE** (dc.identifier.citation)

Descreva a fonte de publicação do documento. Exemplos:

Boletim de Serviço do STJ, 5 maio 2020.

Diário da Justiça Eletrônico do STJ, 15 fev. 2019.

Diário Oficial da União, 29 jan. 2019, Seção 1, p. 42-44.

Quando o ato for retificado ou republicado por incorreção no original, deve ser incluída a data da retificação ou republicação após a informação da publicação original.

Exemplos:

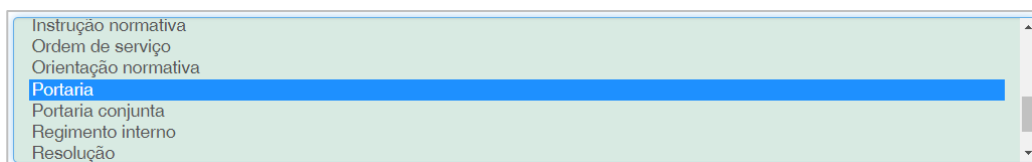
Boletim de Serviço do STJ, 8 out. 2020. Republicado em 9 out. 2020.

Diário da Justiça Eletrônico do STJ, 14 jun. 2018, p. 11-12. Retificado em 15 jun. 2018.

Diário Oficial da União, 29 jan. 2019, Seção 1, p. 42-44. Republicado em 30 jan. 2019, Seção 1, p. 43-45.

❖ **TIPO DE ATO** (dc.relation.uri)

Selecione, na lista apresentada, o tipo de ato que está sendo submetido.



Caso não identifique o tipo de ato nessa lista, selecione a opção “Outros”. Após o item ser publicado, o revisor deve editar o campo substituindo o termo “Outros” por outro mais adequado ao tipo de ato publicado.

❖ **NÚMERO DO ATO** (dc.atos.número)

Informe o número do ato, sem pontuação entre os números e sem a indicação do ano. Exemplos:

15

178

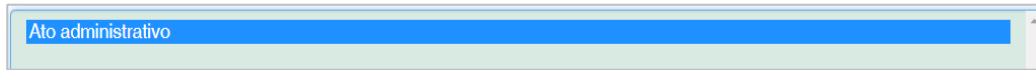
2302286

Se o documento não for numerado, deve ser incluída a abreviatura s.n. (sem número). Exemplo:

s.n.

❖ **TIPO DE DOCUMENTO** (dc.type)

Selecione o tipo de documento “Ato administrativo”.

A captura de tela mostra um menu suspenso com uma barra azul contendo o texto "Ato administrativo". O menu está aberto, mostrando o texto selecionado.

❖ **IDIOMA** (dc.language.iso)

Esse campo já vem previamente preenchido com o idioma “Português (Brasil)”.

❖ **ASSUNTOS** (dc.subject)

Descreva os termos que melhor representem o assunto da norma, sendo o mais específico possível, de acordo com os princípios de indexação da literatura e as orientações e padrões definidos no Vocabulário de Atos Administrativos do STJ (VCAD). Os sinônimos e variações dos termos devem ser incluídos no campo Outros assuntos.

Para a padronização dos termos de indexação, consulte o VCAD.

❖ **OUTROS ASSUNTOS** (dc.subject other)

Devem ser incluídos, nesse campo, termos equivalentes, variações, sinônimos e apelidos de termos que foram incluídos no campo Assuntos. No VCAD, esses termos são apresentados junto aos termos autorizados.

❖ **RESUMO** (dc.description abstract)

O resumo é uma síntese do assunto do documento, que é representado, geralmente, pela ementa da norma. Caso a ementa não seja suficiente para descrever o assunto da norma, deve-se complementar as informações. Se não houver ementa, elabore um resumo que represente o assunto abordado pela norma. Exemplos:

Disciplina a emissão e a utilização de passagens aéreas para magistrados no Superior Tribunal de Justiça.

Dispõe sobre os procedimentos para lotação e movimentação interna de servidor efetivo do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça.

Estabelece os dias das sessões de julgamento no STJ.

Para os despachos, o resumo deve contar o assunto da decisão e o número do processo. Exemplo:

Averbação de tempo de serviço. Processo STJ n. 32951/2018.

No caso das atas do Conselho de Administração, devem ser incluídos os processos julgados na reunião. Exemplo:

Foram julgados os seguintes processos administrativos do STJ: 033058/2017, 024471/2020, 011873/2015.

Se na reunião do Conselho de Administração tiver sido referendada alguma norma, a descrição dessa norma deve ser feita no campo Notas.

❖ **NOTAS** (dc.description)

Esse campo deve ser utilizado para:

a) Indicar as normas e dispositivos alterados, revogados ou tornados sem efeito.

Exemplos:

Altera o art. 23 da Instrução Normativa STJ/GP n. 1 de 10 de janeiro de 2020.

Revoga a Portaria STJ/SAD n. 48 de 15 de março de 2021.

Torna sem efeito a Portaria STJ/GP n. 11 de 13 de janeiro de 2021.

b) Informar o período de *vacatio legis*. Exemplo:

Norma com vigência a partir de 7 de maio de 2021.

c) Indicar as normas referendadas no caso das atas do Conselho de Administração. Exemplos:

Referenda a Resolução STJ/GP n. 29 de 22 de dezembro de 2020.

Referenda a Resolução n. 29 de 4 de setembro de 2012 e a Resolução n. 25 de 27 de agosto de 2012.

- d) Informar, nos metadados da norma referendada, a reunião do Conselho de Administração que referendou a norma. Exemplo:

Referendada pelo Conselho de Administração na Reunião Ordinária de 20 de outubro de 2003.

- e) Informar sobre a republicação por incorreção no original ou por outro motivo, conforme consta no texto da norma. Exemplo:

Republicado por ter saído com incorreção no original.

Republicado em decorrência de decisão do Conselho de Administração do STJ.

- f) Informar sobre a publicação de anexo no Boletim de Serviço do STJ (para normas publicadas no DJe). Exemplos:

O anexo III foi publicado no Boletim de Serviço do STJ de 5 de março de 2021.

O anexo foi publicado no Boletim de Serviço do STJ de 8 de fevereiro de 2021.

- g) Indicar a existência de texto da retificação no registro da norma, que ocorre quando o arquivo da retificação é publicado de maneira simplificada, sem a criação de um ato com nova numeração e data. Exemplo:

Inclui texto da retificação publicada em 15 de junho de 2018.

- h) Informar a existência de texto atualizado no registro da norma. Exemplo:

Contém texto atualizado com as modificações ocorridas na norma.

- i) Informar correção no título da norma realizada por meio de retificação ou republicação por incorreção no original. Exemplo:

O texto da republicação alterou o número do edital. Título anterior: Edital n. 1 de 28 de março de 2019.

*Observação: quando este tipo de situação ocorrer, o título da norma deve ser corrigido no campo “Título”.*



Utilize ainda o campo Notas para outras informações importantes para as quais não haja um outro campo apropriado no formulário de descrição.

### 3.2 REVISÃO

Na fase de revisão, devem ser verificadas se todas as informações do documento foram descritas corretamente no formulário de submissão. Se necessário, o revisor pode complementar e/ou corrigir informações referentes à descrição do item.

Além disso, deve-se verificar ainda se o arquivo anexado corresponde às informações do item descrito, bem como se o arquivo está com o formato adequado de publicação e se o texto está formatado de acordo com o [Manual de Padronização de Textos do STJ](#).

Para os atos do Boletim de Serviço, que são encaminhados automaticamente via SEI, devem ser adotados ainda os seguintes procedimentos:

- a) **Preenchimento dos campos:** como o documento do SEI é enviado para a BDJur somente com alguns campos preenchidos, o revisor deve complementar a descrição e, se for o caso, padronizar as informações dos campos.
- b) **Republicação:** se o arquivo for de uma republicação por incorreção no original, não será necessário complementar as informações dos metadados, já que, nestes casos, após aprovação, o registro da republicação deve ser excluído após a inclusão do texto da republicação no registro da publicação original.
- c) **Atos com mais de um arquivo:** como o envio da publicação pelo SEI permite o encaminhamento somente de um arquivo, quando o ato tiver outros arquivos vinculados, que são enviados pelo depositante para o e-mail da BDJur, o revisor deve incluir esses anexos no registro do ato principal, que foi encaminhado pelo SEI.

Em caso de inconsistências entre a descrição do item e o arquivo anexado e se o arquivo estiver com a formatação em desacordo com o padrão estabelecido, o revisor deve informar as inconsistências ao depositante e devolver a tarefa para as devidas correções. No entanto, para os atos do Boletim de Serviço, além de analisar as possíveis inconsistências mencionadas no parágrafo anterior, o revisor deve verificar ainda se o texto possui erros de técnica legislativa ou de citação de título ou dispositivos de norma. Em se tratando de inconsistências no texto da norma, o revisor deve recomendar ao depositante o cancelamento da publicação via SEI bem como a criação de novo texto com as devidas correções e o seu encaminhamento para publicação no BS. Quando a publicação é cancelada pelo SEI, automaticamente o item é excluído da caixa da BDJur. Caso a unidade depositante opte pela publicação do documento com incorreção, deve-se

recomendar que seja feita a republicação da norma por incorreção no original, conforme orientações constantes do [Guia prático: publicação de documentos gerados no SEI](#).

#### 4. PÓS-PUBLICAÇÃO

Depois do ato ter sido publicado na BDJur, devem ser observados os seguintes procedimentos:

**a) Somente nos atos do Boletim de Serviço:**

- Se o arquivo for referente à **republicação por incorreção no original**, o arquivo da republicação deve ser incluído no registro do texto original, observando os procedimentos descritos no subitem 5.5 (Republicação por incorreção). Depois deve ser excluído o registro da republicação que foi aprovado e informado ao depositante, por e-mail, a realização do procedimento de republicação, utilizando o seguinte modelo de texto:

“Prezado(a) servidor(a),

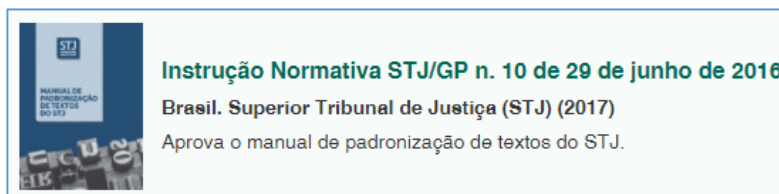
Conforme solicitado, informamos que a Portaria STJ/GP n. ...de....de 2021 foi republicada por incorreção no original e pode ser acessada através do link: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/126712>”

- **Padronizar o arquivo** com os procedimentos necessários descritos no capítulo 2 (Padronização do arquivo).
- Se for um **ato de acesso aberto**, conforme normativo que regulamenta a publicação do BS, deve-se alterar a política de acesso ao item do grupo “STJ” para o grupo “Anonymous”.

**b) Para todos os casos:** devem ser realizados os seguintes procedimentos, quando aplicável, descritos no capítulo 5 (Controle de modificações):

- Realização de procedimentos de **controle de alteração, retificação, revogação, sem efeito;**
- Inclusão de links entre **normas relacionadas** ou complementares;
- Inclusão de relacionamento entre **norma referendada** e a ata da reunião do Conselho de Administração que referendou a norma.

Quando o ato publicado for referente à aprovação de manual, guia, relatório ou outra publicação e possua capa própria, deve-se incluir essa capa como miniatura do item. Exemplo:



Se o ato for revogado, a capa do documento deve ser substituída pela miniatura referente à situação da norma, no caso, pela miniatura “REVOGADO”.

## 5. CONTROLE DE MODIFICAÇÕES

O controle de modificações prevê a inclusão de informações que visam indicar as mudanças ocorridas na norma. Esse procedimento tem como objetivo advertir o usuário quanto à vigência e às modificações ocorridas no texto das normas, incluindo informações nos metadados, no texto dos arquivos e na página de resultados de pesquisa.

Para realizar o controle de vigência e de modificações da norma, são utilizados os seguintes recursos:

### a) Na norma modificadora:

- Descrição da norma modificada no campo Notas. Exemplo:

**Notas:** Revoga a Instrução Normativa STJ/GP n. 16 de 8 de outubro de 2020.

### b) Na norma modificada:

- Inserção de link para a norma modificadora no campo Vide. Exemplo:

**Vide:** [INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP n. 6 de 23 de fevereiro de 2021 \(Revogação\)](#)

A descrição dos dispositivos alterados deve ser feita na ordem da maior para a menor unidade do texto, ou seja, primeiro o artigo, depois parágrafos, incisos. Exemplo:

**Vide:** [PORTARIA STJ/GDG n. 163 de 25 de março de 2014 \(Alteração = arts. 1º e 2º; Revogação parcial = art. 5º. §§ 2º e 4º\)](#)

No entanto, quando a modificação for referente à inclusão de dispositivos, deve-se incluir o dispositivo de menor unidade e depois os dispositivos maiores.  
Exemplo:

**Vide:** RESOLUÇÃO STJ/GP n. 24 de 8 de outubro de 2020 (Alteração = art. 2º, inc. III; Inclusão = § 2º no art. 2º).

A pontuação entre as alterações devem ser feita da seguinte forma:

- Entre diferentes tipos de alterações: ponto e vírgula, espaço. Exemplo:

... (Alteração = art. 1º; Revogação parcial = art. 5º, § 2º)

- Entre mesmo tipo de dispositivo: vírgula, espaço. Exemplo:

... (Inclusão = arts. 11-A, 12-A)

- Entre tipos diferentes de dispositivos: ponto e vírgula, espaço. Exemplo:

... (Alteração = art. 5º, §§ 1º e 3º; art. 10)

- Indicação da situação da norma no campo Situação.

Situação: **REVOGADO**

- Inclusão de informações no texto da norma:

- **No cabeçalho:** inserção de link para a norma alteradora, revogadora ou relacionada, na primeira página da norma ou no cabeçalho do anexo, quando a alteração se referir especificamente ao anexo. Formatação do cabeçalho: centralizado, fonte Arial, tamanho 11, cor azul, com link para os metadados da norma citada. Exemplo:

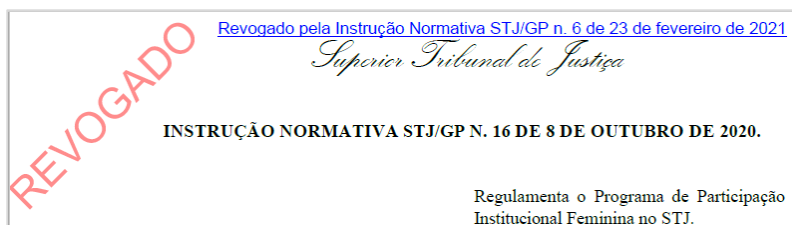
[Revogado pela Instrução Normativa STJ/GP n. 6 de 23 de fevereiro de 2021](#)

*Superior Tribunal de Justiça*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 16 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020.**

Regulamenta o Programa de Participação  
Institucional Feminina no STJ.

- **Marca d'água:** indicação do tipo de modificação promovida na norma (revogação, sem efeito ou alteração, neste caso, quando houver texto atualizado da norma), em todas as páginas. Formatação do texto: fonte Arial, cor vermelha, tamanho 28, rotação 45°, opacidade 50%, posição do texto vertical superior e horizontal esquerda. Exemplo:



- **Miniatura:** inclusão de imagem que indique a situação da norma nos casos de revogação e sem efeito. Essa imagem é exibida na página de resultados da pesquisa. Para itens de acesso público, devem ser utilizadas as miniaturas das figuras 1 e 2. Se for de acesso restrito, utiliza-se as miniaturas das figuras 3 e 4. Exemplos:



c) **Em todos os casos:**

- **Legislação relacionada:** inserção de links, no campo Vide, nas normas relacionadas ou complementares. Exemplos:

<b>Título:</b>	Edital n. 2 de 10 de março de 2021
<b>Autor(es):</b>	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
<b>Data de publicação:</b>	11-03-2021
<b>Resumo:</b>	Eleição para membro da Comissão do Programa de Gestão Institucional de Direitos Humanos do Superior Tribunal de Justiça - Humaniza STJ.
<b>Fonte:</b>	Boletim de Serviço do STJ, 11 mar. 2021.
<b>Vide:</b>	<a href="#">EDITAL STJ/SGP n. 4 de 23 de março de 2021 (Legislação relacionada)</a>

- **Vacatio legis:** quando a norma entrar em vigor em data posterior à da publicação, conforme indicado na cláusula de vigência, no final do texto da norma, essa informação deve ser incluída no campo Notas. Exemplo:

<b>Notas:</b>	Norma com vigência a partir de 7 de maio de 2021.
---------------	---

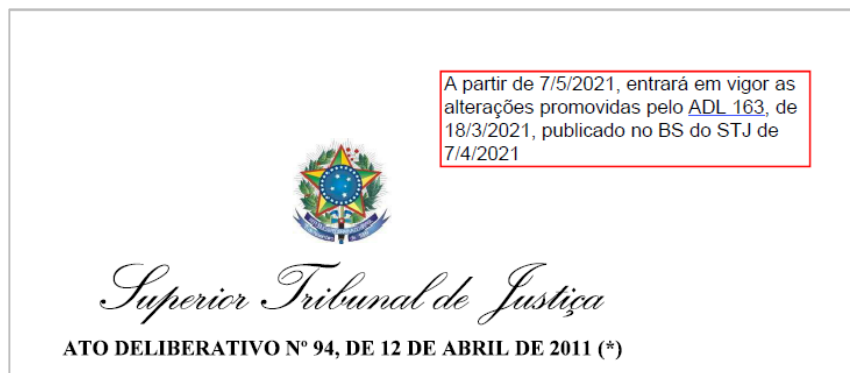
Se a norma com *vacatio legis* promover alterações em normativo do sistema, deve-se realizar os seguintes procedimentos na norma que será modificada:

- Incluir link, no campo Vide, para a norma alteradora, com a informação da data em que a norma entrará em vigor. Exemplo:

Vide: [ATO DELIBERATIVO n. 163 de 18 de março de 2021, em vigor partir de 7 de maio de 2021 \(Alteração = arts. 1º, 2º, 4º, 5º, 5º-A, 7º-A.; Revogação = art. 5º, §§ 2º e 4º, art. 7º\)](#)

*Obs: quando a norma entrar em vigor, a informação da data de vigência deverá ser excluída do campo Vide.*

- Incluir caixa de texto, do lado superior direito da primeira página, com informações sobre a norma alteradora e a data em que a norma entrará em vigor, com fonte Arial, tamanho 11. Exemplo:



- Criar lembrete no Teams destinado a todos os servidores da Sebid para a realização dos procedimentos necessários referentes às modificações da norma. O agendamento deve ser feito para o início da manhã do dia em que a norma modificadora entrar em vigor. Na descrição do lembrete, deve conter uma alerta para a atualização das informações na norma alterada (situação, vide e texto atualizado) e na Coletânea de Atos Normativos, se for o caso.
  - Se a norma se encaixa em um dos casos previstos para compilação, deve ser criado o texto compilado da norma a ser alterada e deixá-lo disponível na pasta Vacatio Legis em Atos Administrativos na equipe Sebid do Teams, o qual será disponibilizado na data em que a norma modificadora entrar em vigor.
- **Legislação citada:** devem ser incluídos links para todas as normas citadas no texto do ato, exceto para as normas citadas nos despachos e na ementa e preâmbulo dos demais atos.

Exemplo 1 - link incluído no arquivo em PDF:

Art. 26. Fica revogada a [Instrução Normativa n. 1 de 6 de agosto de 2012](#).

Exemplo 2 - link incluído no arquivo em formato DOC:

Art. 6º Permanecem em vigor as regras da [Resolução STJ/GP n. 19 de 27 de agosto de 2020](#) e da [Resolução STJ/GP n. 21 de 15 de setembro de 2020](#), que não conflitem com a presente resolução.

O link deve ser direcionado para os metadados da norma citada, exceto nos links entre documentos de um mesmo registro, como é o caso de link entre uma norma e seu anexo ou o link entre o texto atualizado e o texto original, nos quais o link deve ser direcionado para o arquivo.

Quando o texto da norma cita um anexo e o seu respectivo título, o link deve ser incluído na palavra anexo. Exemplo:

Art. 1º O Manual de Padronização de Textos do Superior Tribunal de Justiça fica aprovado na forma do [Anexo](#).

Os tipos de modificações ocorridas no texto da norma e os procedimentos adotados para cada caso constam a seguir.

## 5.1 ALTERAÇÃO

Ocorre quando o texto da norma é modificado, no todo ou em parte. Os tipos de alteração são:

- **Alteração de dispositivos:** modificação no texto da norma referente a um determinado dispositivo (artigo, parágrafo, inciso, alínea).
- **Supressão de dispositivos:** ocorre quando é dada nova redação a um dispositivo e esta nova redação suprime dispositivo da norma anterior.
- **Inclusão de dispositivos:** ocorre quando há inclusão de dispositivos ao texto da norma.
- **Alteração genérica:** modificação no texto da norma que não se refere especificamente a um dispositivo ou parte específica da norma.

Nos casos de alteração, devem ser adotados os seguintes procedimentos para o controle das modificações da norma.

a) **Na norma alteradora:**

- Descrever a norma alterada.

Exemplo 1 - Alteração, supressão ou inclusão de dispositivos:

**Notas:** Altera o Edital n. 1 de 26 de julho de 2017.

Exemplo 2 - Alteração genérica (incluindo os casos de prorrogação de prazo):

Exemplo A:

**Notas:** Altera a Portaria STJ/GDG n. 201 de 4 de março de 2020.

Exemplo B:

**Notas:** Prorroga o prazo de conclusão dos trabalhos estabelecido pela Ordem de Serviço n. 18 de 13/5/2016.

b) **Na norma alterada:**

- Incluir a situação da norma, inclusive para prorrogação de prazo. Exemplo:

**Situação:** ALTERADO

- Inserir link para a norma alteradora.

Exemplos - Alteração, supressão ou inclusão de dispositivos:

**Vide:** [RESOLUÇÃO STJ/GP n. 24 de 8 de outubro de 2020 \(Alteração = art. 2º, inc. III; Inclusão = § 2º no art. 2º\)](#)  
[RESOLUÇÃO STJ/GP n. 4 de 7 de abril de 2016 \(Alteração = arts. 3º e 9º\)](#)  
[RESOLUÇÃO STJ n. 23 de 3 de dezembro de 2014 \(Alteração = art. 3º\)](#)

Exemplos - Alteração genérica (inclusive para prorrogação de prazo)

**Vide:** [PORTARIA STJ/GDG n. 579 de 17 de setembro de 2020 \(Alteração\)](#)

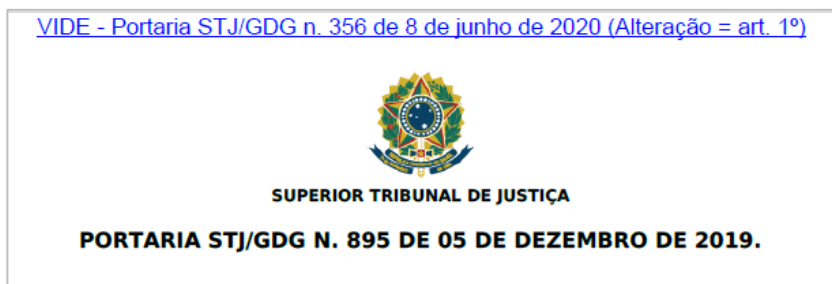
**Vide:** [ORDEM DE SERVIÇO n. 21 de 29 abril de 2013 \(Prorrogação de prazo\)](#)

- No texto da norma:
  - Inserir, no cabeçalho, link para a norma alteradora.



### Exemplo 1 - Alteração, supressão ou inclusão de dispositivos

[VIDE - Portaria STJ/GDG n. 356 de 8 de junho de 2020 \(Alteração = art. 1º\)](#)



ATENÇÃO: esse link é provisório e deve ser mantido somente até a inclusão do texto compilado da norma.

### Exemplo 2 - Alteração genérica

[VIDE - Portaria STJ/GDG n. 579 de 17 de setembro de 2020 \(Alteração\)](#)



Quando a redação da norma alteradora impossibilitar a geração de texto compilado, devem ser adotados os seguintes procedimentos, de acordo com a quantidade de normas alteradoras:

- a) **Uma norma alteradora:** nesse caso, devem ser adotados os procedimentos referentes à alteração descritos acima, com inclusão de informações nos campos Situação, Vide e no texto da norma alterada.
- b) **Duas ou mais normas alteradoras:** deve ser incluído, no cabeçalho, link para os metadados da norma alterada, de modo que todas as alterações possam ser visualizadas por meio do campo Vide. Exemplo:



Quando houver mais de uma prorrogação de prazo referente à norma, deve ser inserido, no cabeçalho, link somente para a última norma alteradora, mantendo todas as alterações no campo Vide, nos metadados do documento. Exemplo:



## 5.2 RETIFICAÇÃO

A retificação é utilizada para corrigir falhas, erros ou omissões no texto da norma original.

A retificação pode ocorrer de duas formas: por norma com título/numeração próprios, diferente da norma retificada, ou por norma que contenha apenas o texto da retificação sem título/numeração próprios. A seguir estão descritos os procedimentos para cada caso.

### 5.2.1 Retificação com título/numeração próprios

#### a) Na norma retificadora:

- Descrever a norma retificada.

Exemplo:

<b>Notas:</b>	Retifica o subitem 3.3 do Edital n. 1 de 6 de setembro de 2019.
---------------	---

#### b) Na norma retificada:

- Incluir a situação da norma.

Exemplo:

<b>Situação:</b>	<b>RETIFICADO</b>
------------------	-------------------

- Inserir link para a norma retificadora, com indicação do dispositivo retificado.

Exemplo:

**Vide:** [EDITAL n. 3 de 24 de setembro de 2019 \(Retificação = subitem 3.3\)](#)

- No texto da norma:

- Inserir, no cabeçalho, link para a norma retificadora.

Exemplo:

[VIDE - Edital n. 3 de 24 de setembro de 2019 \(Retificação = subitem 3.3\)](#)  
*Superior Tribunal de Justiça*  
**DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO**  
Brasília, Disponibilização: Segunda-feira, 09 de Setembro de 2019 Publicação: Terça-feira, 10 de Setembro de 2019  
**EDITAL N. 1, DE 6 DE SETEMBRO DE 2019**

### 5.2.2 Retificação sem título/numeração próprios

Neste caso o arquivo da retificação é incluído no mesmo registro do texto original e devem ser realizados os seguintes procedimentos:

- Incluir a informação de retificação no campo Notas.

Exemplo:

**Notas:** Inclui texto da retificação publicada em 15 de junho de 2018.

- Incluir a fonte de publicação da retificação.

Exemplo:

**Fonte:** Diário da Justiça Eletrônico do STJ, 14 jun. 2018, p. 11-12. Retificado em 15 jun. 2018.

- Incluir, no texto da retificação, o link para o texto original (legislação citada).

Exemplo:

No art. 2º da [Instrução Normativa STJ/GP n. 8 de 29 de março de 2019](#), publicada no Diário da Justiça Eletrônico no dia 2 de abril subsequente, onde se lê: "Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação", leia-se: "Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação".

- Adicionar o arquivo da retificação no registro da norma, com o nome “Retificacao” e com a descrição “Texto da retificação”. Exemplo:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
<a href="#">IN_8_2019_PRE.pdf</a>		626.55 KB	PDF	<a href="#">Visualizar</a>
<a href="#">Retificacao.pdf</a>	Texto da retificação	80.5 KB	PDF	<a href="#">Visualizar</a>

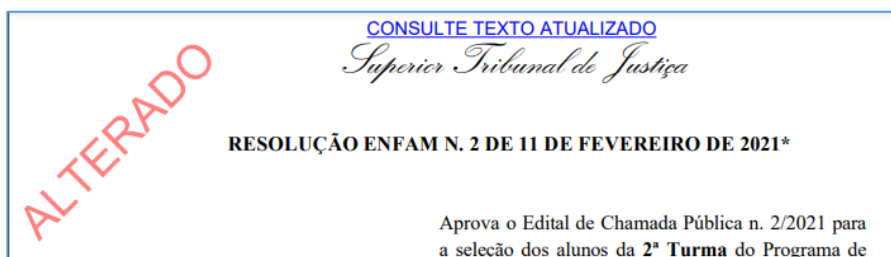
- Criar o texto compilado da norma com a inclusão do texto da retificação, incluindo no cabeçalho do texto compilado a informação “Texto atualizado até a <ref>”, com menção à retificação .Exemplo:



- A informação do cabeçalho acima também deverá ser incluída na descrição do arquivo. Exemplo:

Arquivo	Descrição
<a href="#">Res_2_2021_enfam_atualizado.pdf</a>	Texto atualizado até a Retificação publicada em 25 de junho de 2021
<a href="#">Retificacao.pdf</a>	Texto da retificação
<a href="#">RES_2_2021_Enfam.pdf</a>	

- Incluir, no arquivo original, a marca d’água com a situação da norma e link para o texto atualizado. Exemplo:



Nos casos de pequenas correções, pode ser dispensada a criação do texto compilado, e a indicação da retificação pode ser incluída ao final do texto do dispositivo retificado ou feita diretamente no próprio dispositivo retificado.

Exemplo - link para retificação ao final do dispositivo retificado:

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. ([VIDE - Retificação publicada em 3/4/2019](#))

Exemplos – retificação incluída no próprio dispositivo do texto original:

Art. 4º Os gabinetes dos ministros e as unidades integrantes da Secretaria dos Órgãos Julgadores terão, impreterivelmente, até o último dia ~~útil~~ de cada mês para proceder ao envio dos dados referentes ao mês de referência. ([Retificação publicada em 27/4/2018](#))

*Obs: neste caso, a retificação excluiu a palavra “útil” da expressão “último dia útil”.*

§ 7º O processo de ressarcimento ao erário previsto no § 4º deste artigo seguirá as disposições previstas no ~~art. 9º~~ art. 8º. ([Retificação publicada em 16/3/2021](#))

*Obs: a retificação substituiu o art. 9º pelo art. 8º.*

Se não for possível a criação do texto compilado ou indicação da retificação no corpo do texto da norma original, a informação da retificação pode ser incluída no cabeçalho do texto original. Exemplo:

[VIDE - Retificação publicada em 20/12/2018 \(art. 5º, inc. I\)](#)  
*Superior Tribunal de Justiça*  
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO  
Brasília, Disponibilização: Terça-feira, 18 de Dezembro de 2018 Publicação: Quarta-feira, 19 de Dez  
RESOLUÇÃO STJ/GP N. 19 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

### 5.3 REVOGAÇÃO

A revogação é o evento pelo qual se retira expressamente a vigência de norma no todo ou de dispositivo de norma.

A seguir estão descritos os procedimentos que devem ser adotados para os casos de revogação.

### 5.3.1 Revogação no todo

#### a) Na norma revogadora:

- Descrever a norma revogada.

Exemplo:

**Notas:** Revoga a Portaria STJ/GDG n. 796 de 18/12/2020.

#### b) Na norma revogada:

- Incluir a situação da norma.

Exemplo:

**Situação:** REVOGADO

- Inserir link para a norma revogadora.

Exemplo:

**Vide:** [PORTARIA STJ/GDG n. 287 de 22 de abril de 2021 \(Revogação\)](#)

- No texto da norma:

- Inserir, no cabeçalho, link para a norma revogadora e marca d'água com o termo REVOGADO. Exemplo:

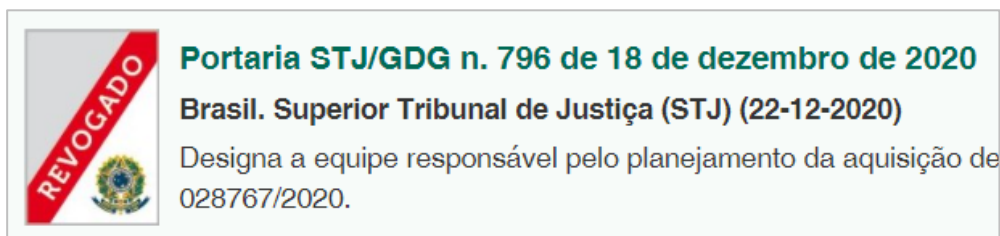


#### Observações

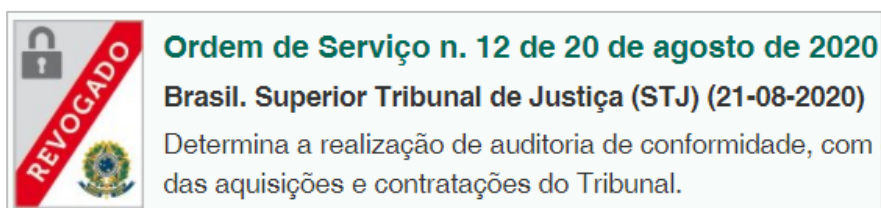
- 1) A revogação no todo prevalece em relação a outras modificações da norma. Mesmo que uma norma tenha sofrido modificações como alteração ou retificação, a ocorrência de um ato revogador passará a ser a única nota de cabeçalho a constar no texto da norma e a única a constar no campo situação.

- 2) A inclusão do cabeçalho e marca d'água referente à revogação deverá constar também nos anexos e outros arquivos da norma principal, inclusive no texto compilado da norma.
- Adicionar ao registro do item imagem que indique a situação da norma.

Exemplo:



Se a norma revogada for de acesso restrito, conforme estabelecido pelo normativo que regulamenta o Boletim de Serviço do STJ, deve-se incluir a seguinte imagem (com cadeado) referente à situação da norma:



### 5.3.2 Revogação de dispositivo de norma (revogação parcial)

#### a) Na norma revogadora:

- Descrever o dispositivo da norma revogada. Exemplo:

**Notas:** Revoga o inc. II do art. 1º da Portaria STJ/GP n. 2 de 11 de janeiro de 2021.

#### b) Na norma revogada parcialmente:

- “Incluir, na situação, o termo **ALTERADO**. Exemplo:

**Situação:** **ALTERADO**

- Inserir link para a norma revogadora do dispositivo. Exemplo:

**Vide:** [PORTARIA STJ/GP n. 39 de 4 de fevereiro de 2021 \(Revogação parcial = art. 1º, inc. II\)](#)

➤ No texto da norma:

- Inserir, no cabeçalho, link para a norma revogadora do dispositivo. Exemplo:

[VIDE - Portaria STJ/GP n. 39 de 4 de fevereiro de 2021 \(Revogação parcial = art. 1º, inc. II\)](#)

*Superior Tribunal de Justiça*

**PORTARIA STJ/GP N. 2 DE 11 DE JANEIRO DE 2021.**

ATENÇÃO: esse link é provisório e deve ser mantido somente até a inclusão do texto compilado da norma.

## 5.4 SEM EFEITO

Tornar sem efeito é o evento que anula os efeitos produzidos por uma norma como um todo ou por um de seus dispositivos durante a sua vigência.

A seguir estão descritos os procedimentos a serem adotados para esses casos.

### 5.4.1 Sem efeito total

Ocorre quando uma norma como um todo tem os seus efeitos anulados.

#### a) Na norma que anula os efeitos:

- Descrever a norma anulada. Exemplo:

**Notas:** Torna sem efeito a Portaria n. 336 de 20 de dezembro de 2006.

#### b) Na norma anulada:

- Descrever a situação da norma. Exemplo:

**Situação:** SEM EFEITO

- Inserir link para a norma modificadora. Exemplo:

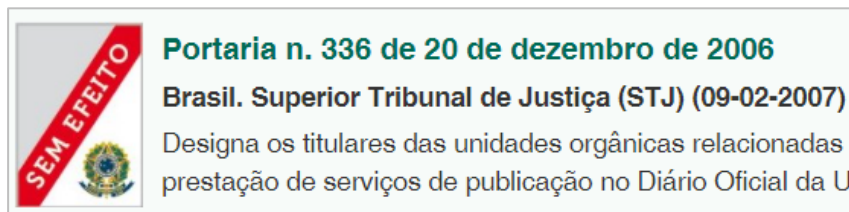
**Vide:** [PORTARIA n. 22 de 06 de fevereiro de 2007 \(Torna sem efeito\)](#)



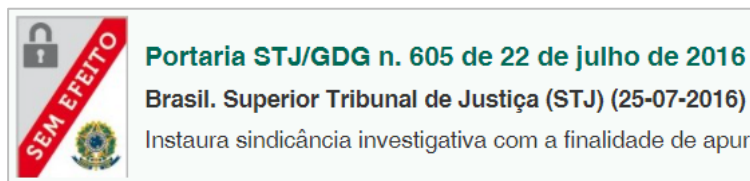
- No texto da norma:
  - Inserir, no cabeçalho, link para a norma modificadora e marca d'água com o termo SEM EFEITO. Exemplo:



- Adicionar ao registro do item imagem que indique a situação da norma. Exemplo:



Se a norma que foi tornada sem efeito for de acesso restrito, conforme estabelecido pelo normativo que regulamenta o Boletim de Serviço do STJ, deve-se incluir a seguinte imagem (com cadeado) referente à situação da norma:



#### 5.4.2 Sem efeito parcial

Ocorre quando parte da redação ou dispositivo de uma norma tem os seus efeitos anulados.

- a) **Na norma que anula os efeitos do dispositivo ou parte da redação do normativo:**

- Descrever o dispositivo ou parte anulada. Exemplo:

**Notas:** Torna sem efeito alteração promovida no inc. III do art. 24 da Resolução Enfam n. 5 de 1º de outubro de 2020.

**b) Na norma que teve os efeitos do dispositivo ou parte anulada:**

➤ Nos metadados:

- Incluir, na situação da norma, o termo “ALTERADO”. Exemplo:

Situação: ALTERADO

- Inserir link para a norma alteradora. Exemplo:

Vide: RESOLUÇÃO Enfam n. 9 de 12 de novembro de 2020 (Torna sem efeito alteração promovida no inc. III do art. 24)

➤ No texto da norma:

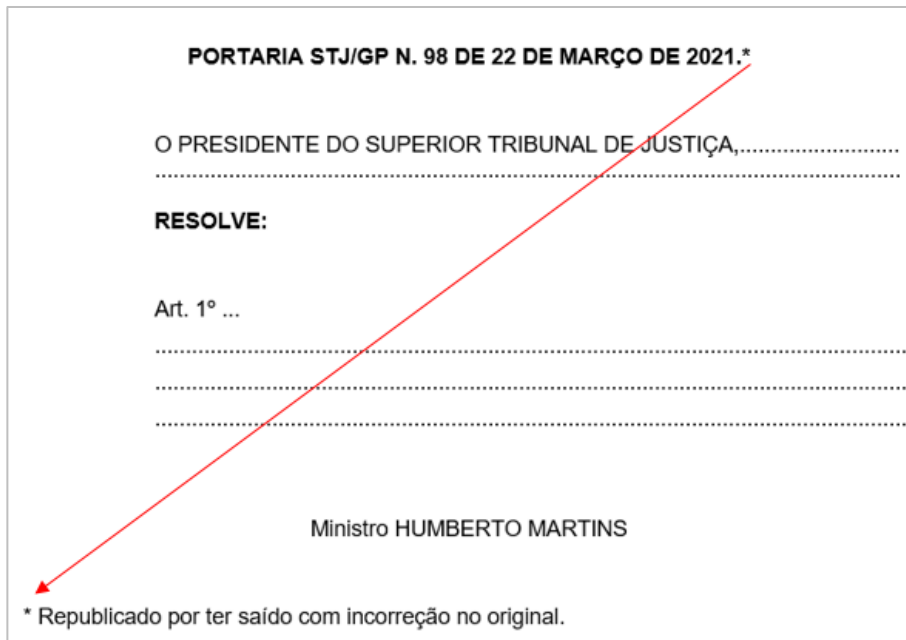
- Inserir, no cabeçalho, link para a norma alteradora. Exemplo:

[VIDE - Resolução Enfam n. 9 de 12 de novembro de 2020 \(Torna sem efeito alteração promovida no inc. III do art. 24\)](#)  
*Superior Tribunal de Justiça*  
RESOLUÇÃO ENFAM N. 5 DE 1º DE OUTUBRO DE 2020 (\*).

ATENÇÃO: esse link é provisório e deve ser mantido somente até a inclusão do texto compilado da norma.

## 5.5 REPUBLICAÇÃO

A republicação é utilizada para correção de erro material no texto da publicação original. Assim, quando a norma é publicada com incorreção, é feita uma nova publicação com o texto corrigido, que deve conter um asterisco (\*), do lado direito da epígrafe, e a informação “Republicado por ter saído com incorreção no original”, após a assinatura da autoridade competente. Exemplo:



Para as normas republicadas, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Incluir nota de republicação. Exemplo:

**Notas:** Republicado por ter saído com incorreção no original.

- Indicar a data da republicação no campo Fonte. Exemplos:


**Fonte:** Diário Oficial da União, 20 maio 2015, Seção 1, p. 114. Republicado em 9 jun. 2015, Seção 1, p. 53-54.

**Fonte:** Diário da Justiça Eletrônico do STJ, 6 maio 2021. Republicado em 10 maio 2021.

**Fonte:** Boletim de Serviço do STJ, 8 out. 2020. Republicado em 9 out. 2020.

- Substituir o arquivo original pelo texto da republicação, no qual devem constar, no rodapé, as datas da publicação original e da republicação, conforme exemplos:

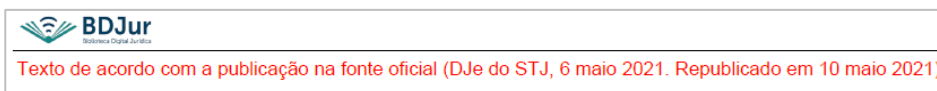
Exemplo 1 – Fonte DOU

 **BDJur**  
Biblioteca Digital Jurídica

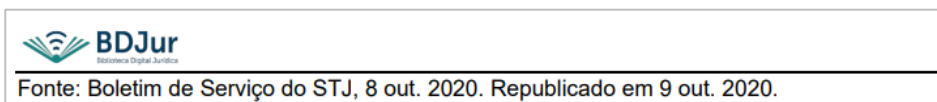
---

Texto de acordo com a publicação na fonte oficial (DOU, 20 maio 2015, Seção 1, p 114. Republicado em 9 jun. 2015, Seção 1, p. 53-54)

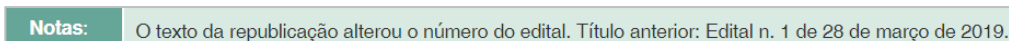
## Exemplo 2 – Fonte DJE



## Exemplo 3 – Fonte BS



- Se o arquivo da republicação corrigir o título da norma (número ou data de assinatura), devem ser atualizados os campos Título, Número e Data de assinatura, conforme o caso, e informado, no campo Notas, a modificação ocorrida, conforme exemplo:



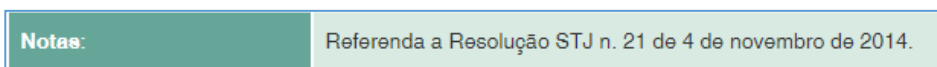
Caso seja necessário realizar a republicação por incorreção no mesmo dia da publicação do texto original, recomenda-se que sejam observados os procedimentos supracitados, incluindo o envio do texto da republicação via SEI, para que haja conformidade entre a publicação contida na BDJur e a do processo SEI. Não sendo possível o envio da republicação via SEI, a unidade depositante deverá enviar o arquivo da republicação para o e-mail da BDJur. Neste caso, após a realização da publicação, deve-se sugerir à área competente a inclusão do arquivo da republicação no processo do SEI que consta o texto original.

## 5.6 NORMAS REFERENDADAS PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nas atas das reuniões do Conselho de Administração que contenham normas referendadas, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

### a) Nos metadados da ata da reunião:

- Descrever a norma referendada no campo Notas. Exemplo:



- Incluir, no campo Vide, link para a norma referendada:

Vide:	<a href="#">RESOLUÇÃO STJ n. 21 de 4 de novembro de 2014 (Legislação relacionada)</a>
-------	---

#### b) Nos metadados da norma referendada:

- Informar, no campo Notas, a reunião do Conselho de Administração que referendou a norma. Exemplo:

Notas:	Referendada pelo Conselho de Administração na reunião de 18 de novembro de 2014.
--------	--

- Incluir, no campo Vide, link para a ata da reunião do CAD que referendou a norma. Exemplo:

Vide:	<a href="#">ATA do Conselho de Administração de 18 de novembro de 2014 (Referenda a Resolução)</a>
-------	--

## 5.7 MODIFICAÇÃO TÁCITA

Ocorre quando é publicada uma norma que trata de matéria já regulamentada por norma anterior, mas a norma mais recente não revoga nem altera expressamente a norma anterior. Esse é um caso típico de erro de técnica legislativa, conforme preceitua o art. 7, inc. IV da Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998:

Art. 7º....

...

IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa. (BRASIL, 1998).

Neste caso, independente da realização dos procedimentos no sistema, a SEBID deve comunicar o erro à unidade responsável pelo normativo novo editado, a fim de que a norma anterior seja expressamente revogada ou alterada, conforme o caso.

Até que seja efetuada a correção mencionada no parágrafo anterior, devem ser adotados procedimentos paliativos no sistema descritos a seguir, de acordo com os casos descritos:

a) **Quando o novo ato tratar da matéria do ato anterior em sua integralidade:**  
nessa situação, devem ser incluídas as seguintes informações:

▪ **Na norma mais recente:**

- incluir, no campo Vide, relacionamento para a norma anterior, conforme o exemplo:

**Vide:** [RESOLUÇÃO n. 18 de 5 de dezembro de 1995. \(legislação relacionada\)](#)

▪ **Na norma anterior:**

➤ **Nos metadados:**

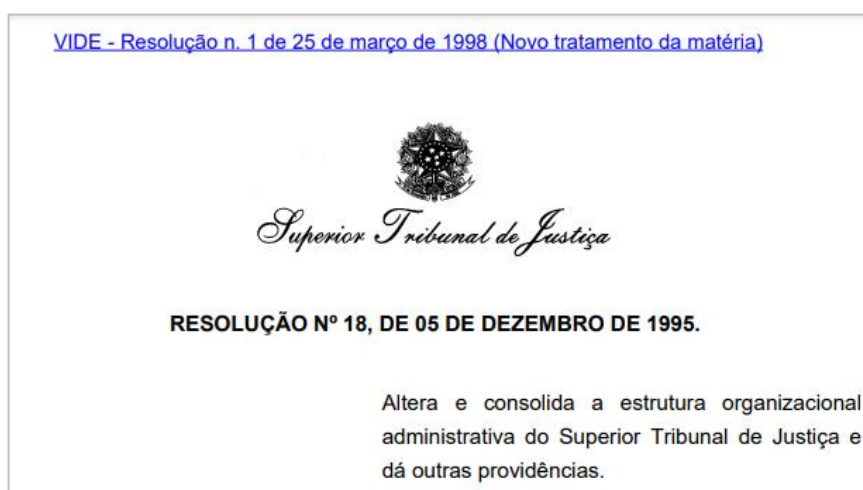
- **Notas:** informar que o assunto foi tratado por norma mais recente e descrever a referida norma. Exemplo:

**Notas:** O assunto dessa norma foi tratado por norma mais recente: Resolução n. 1 de 25 de março de 1998.

- **Vide:** incluir link para a norma mais recente com a indicação, entre parênteses, do relacionamento “Novo tratamento da matéria”. Exemplo:

**Vide:** [RESOLUÇÃO n. 1 de 25 de março de 1998. \(Novo tratamento da matéria\)](#)

- **No arquivo:** incluir cabeçalho com link para a norma mais recente, conforme exemplo:



b) **Quando o novo ato tratar de parte da matéria do ato anterior:** nesse caso, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

▪ **Na norma mais recente:**

- incluir, no campo Vide, relacionamento para a norma anterior, conforme o exemplo:

Vide: [PORTARIA STJ/GDG n. 6 de 18 de março de 2016 \(Legislação relacionada\)](#)

▪ **Na norma anterior:**

➤ **Nos metadados:**

- Notas: informar que os dispositivos que foram tratados por norma mais recente. Exemplo:

Notas: Os assuntos dos arts. 1º e 2º foram tratados por norma mais recente: Portaria STJ/GDG n. 1 de 15 de abril de 2017.

- Vide: incluir link para a norma mais recente com a indicação, entre parênteses, do relacionamento “Novo tratamento da matéria”, seguido dos dispositivos tratados pela norma descrita. Exemplo:

Vide: [PORTARIA STJ/GDG n. 1 de 15 de abril de 2017 \(Novo tratamento da matéria = arts. 1º e 2º\)](#)

- **No arquivo:** incluir cabeçalho com link para a norma mais recente, conforme exemplo:



## 6. COMPILAÇÃO

A compilação consiste na integração das alterações ocorridas durante a vigência da norma. A compilação simplifica a consulta ao texto vigente e à redação anterior da norma por meio da inserção de notas de compilação. A norma deve ser compilada sempre que ocorrer modificação em seu texto a fim de que sua redação esteja sempre atualizada.

O texto compilado serve de referencial para consulta, não substituindo o texto original da norma, que é mantido no sistema juntamente com o texto compilado.

Nos seguintes casos, não deve ser criado texto compilado:

- ❖ Revogação total;
- ❖ Despachos;
- ❖ Editais;
- ❖ Comunicados;
- ❖ Cronograma de desembolso;
- ❖ Prorrogação de prazo.

Caso o tipo de modificação promovida no texto da norma impossibilite a criação do texto compilado, devem ser incluídos os procedimentos referentes ao tipo de alteração realizada, descritos nos subitens 5.1 (Alteração) e 5.2 (Retificação).

Para criação do texto compilado, deverão ser utilizadas notas de compilação específicas de acordo com o tipo de modificação ocorrida, apresentadas no quadro abaixo:

QUADRO 1 – Notas de compilação

TIPO DE MODIFICAÇÃO	NOTA DE COMPILAÇÃO	EXEMPLOS
<b>Alteração de dispositivo – com nova redação</b>	<b>Redação dada pela &lt;ref.&gt;</b>  * Nota utilizada quando a norma alteradora apresentar a nova redação do dispositivo	<a href="#">Redação dada pela Resolução STJ/GP n. 16 de 6 de outubro de 2016</a>
<b>Alteração de dispositivo – sem nova redação</b>	<b>Alteração dada pela &lt;ref.&gt;</b>  * Nota utilizada quando a norma alteradora promover alteração do dispositivo, mas não apresentar sua nova redação.	<a href="#">Alteração dada pela Portaria STJ/GP n. 331 de 29 de setembro de 2019</a>



Acréscimo de parágrafo e transformação de parágrafo único em § 1º	Parágrafo único transformado em § 1º pela <ref>	<a href="#">Parágrafo único transformado em § 1º pela Instrução Normativa STJ/GP n. 22 de 3 de dezembro de 2020</a>
Inclusão de dispositivo	Incluído pela <ref.>	<a href="#">Incluído pela Instrução Normativa STJ/ GDG n. 4 de 25 de maio de 2018</a>
Supressão de dispositivo	Suprimido pela <ref.>	<a href="#">Suprimido pela Resolução STJ/GP n. 10 de 26 de outubro de 2017</a>
Revogação parcial	Revogado pela <ref.>	<a href="#">Revogado pela Portaria Conjunta n. 4 de 8 de outubro de 2013</a>

A redação anterior da norma deverá ser indicada com o recurso tachado seguida da nova redação, com a respectiva nota de compilação. A nota de compilação deverá ser incluída entre parênteses, conter link para a norma modificadora e ser formatada com tamanho de fonte menor que o do texto da norma, por exemplo, se o tamanho do texto for 12, a nota de compilação deverá ser incluída no tamanho 11. Exemplo:

<p><del>Art. 2º A Ouvidoria das Mulheres tem por objetivo principal ser um canal de escuta ativa destinado ao recebimento das demandas das servidoras do Tribunal relacionadas à igualdade de gênero, participação feminina e violência contra a mulher.</del></p> <p>Art. 2º A Ouvidoria das Mulheres tem por objetivo principal ser um canal de escuta ativa destinado ao recebimento das demandas das magistradas, servidoras, estagiárias e demais colaboradoras do Tribunal relacionadas à igualdade de gênero, participação feminina e violência contra a mulher. <a href="#">(Redação dada pela Instrução Normativa STJ/GP n. 4 de 5 de fevereiro de 2021)</a></p>
---

O texto compilado deverá ser formatado de acordo com padrão estabelecido pelo [Manual de Padronização de Textos do STJ](#) e deverá conter, além das notas de compilação:

- **No cabeçalho da primeira página**, a informação “**Texto atualizado até a <ref>**”, com indicação da norma alteradora mais recente, com fonte Arial, tamanho 11, cor vermelha. Exemplo:

Texto atualizado até a Resolução STJ/GP n. 20/2021

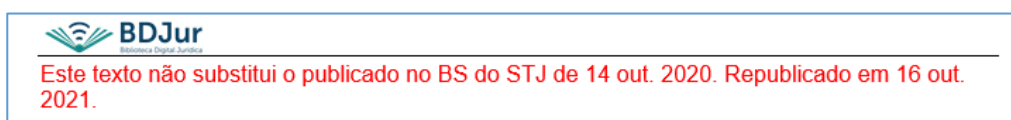


*Superior Tribunal de Justiça*

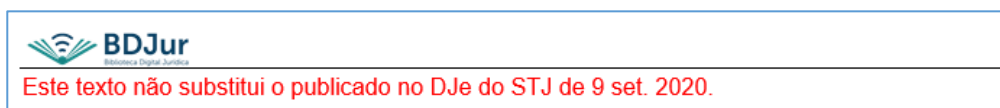
RESOLUÇÃO STJ/GP N. 19 DE 27 DE AGOSTO DE 2020.

- **No rodapé de todas as páginas**, deve ser incluída a fonte da publicação do texto original e da republicação, se for o caso, com fonte Arial, tamanho 11, cor vermelha.

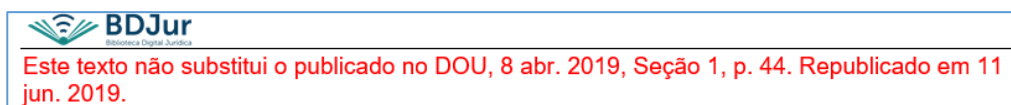
Exemplo – Boletim de Serviço do STJ



Exemplo – Diário da Justiça Eletrônico do STJ



Exemplo – Diário Oficial da União



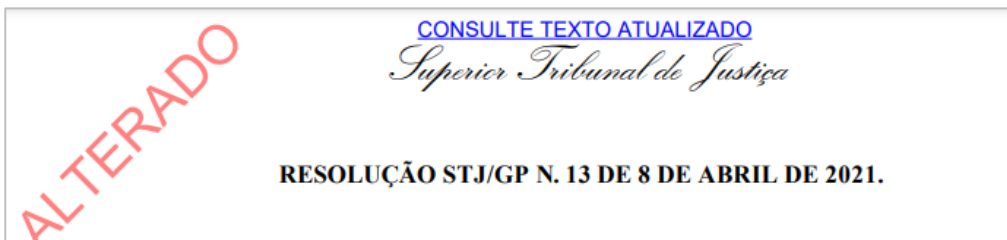
- O **texto compilado** da norma deverá ser incluído na BDJur no mesmo registro do arquivo original. No nome do arquivo, deverá ser acrescido o termo “**atualizado**”; e, na descrição do arquivo, a informação “**Texto atualizado até a <ref>**” com a indicação da norma alteradora mais recente. Exemplo:

Arquivo	Descrição
<a href="#">RES_13_2021_GP_atualizado.pdf</a>	Texto atualizado até a Resolução STJ/GP n. 19/2021
<a href="#">RES_13_2021_GP.pdf</a>	

- Incluir o texto “Contém texto atualizado com as modificações ocorridas na norma” no campo Notas. Exemplo:

**Notas:** Contém texto atualizado com as modificações ocorridas na norma.

- **No texto original**, no cabeçalho, deve ser incluído link para o texto compilado, além de marca d’água com o termo “ALTERADO”. Exemplo:



A compilação é sempre realizada com base no texto original. Assim, independente das alterações realizadas no texto compilado, seja no anexo ou nos dispositivos da norma, a data que constará na fonte de publicação do texto atualizado, no rodapé, é sempre a do texto original.

Quanto se tratar de alterações no preâmbulo ou na ementa da norma e de normativos sobre comitê, comissão, grupo ou equipe de trabalho, não é necessário manter a redação anterior no texto compilado. Neste caso, deve-se deixar somente a redação nova.

Exemplo 1 – alteração de comissão

Art. 4º O Comitê Gestor da Agenda 2030 é composto por um coordenador científico e por representantes das seguintes unidades: [\(Redação do caput. inc. I a X e §§ 1º e 2º dada pela Portaria STJ/GP n. 213 de 25 de junho de 2021\)](#)

I – Coordenador Científico;

a) Maria Tereza Uille Gomes – titular;

b) Sandra Aparecida Silvestre de Frias Torres - suplente;

## Exemplo 2 – alteração na ementa

### **RESOLUÇÃO ENFAM N. 1 DE 13 DE MARÇO DE 2017 (\*)**

Disciplina a contratação e a retribuição financeira pelo exercício de atividade docente e pela participação em banca examinadora de curso de pós-graduação. [\(Redação dada pela Resolução Enfam n. 8 de 22 de outubro de 2020\)](#)

## Exemplo 3 – alteração no preâmbulo

**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XX, do Regimento Interno, considerando o art. 37 da Constituição Federal, a Lei n. 12.551, de 15 de dezembro de 2011, as Resoluções CNJ n. 227, de 15 de junho de 2016, e n. 343, de 9 de setembro de 2020, as Resoluções STJ/GP n. 34 de 26 de outubro de 2012, n. 10 de 6 de outubro de 2015 e n. 11 de 12 de novembro de 2015, a Portaria STJ n. 663 de 30 de outubro de 2012, bem como o que consta do Processo STJ n. 19.062/2016, *ad referendum* do Conselho de Administração, [\(Redação dada pela Resolução STJ/GP n. 19 de 12 de maio de 2021\)](#)

Nos casos de retificação, dependendo do tipo de modificação, a indicação da retificação pode ser feita diretamente no texto original da norma, sem necessidade de criação de texto compilado, conforme exemplos abaixo:

### Exemplo 1 – Retificação no próprio texto original:

Art. 4º Os gabinetes dos ministros e as unidades integrantes da Secretaria dos Órgãos Julgadores terão, impreterivelmente, até o último dia ~~útil~~ de cada mês para proceder ao envio dos dados referentes ao mês de referência. [\(Retificação publicada no DJe de 27/4/2018\)](#)

Observação: o texto da retificação retirou o termo “útil” da expressão “último dia útil de cada mês”.

### Exemplo 2 – Inclusão de link para a retificação no texto original:

Art. 1º O art. 5º da Instrução Normativa STJ/GP n. 6 de 17 de dezembro de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação: [\(Vide retificação\)](#)

Quando houver alteração do anexo como um todo no texto atualizado, o anexo alterado deve ser substituído pelo novo, com inclusão de link para a alteradora, conforme modelo abaixo:

## ANEXO I

Art. 7º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 16 de 10 de julho de 2015  
(Alterado pelo Art. 3º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 14 de 6 de setembro de 2016)

CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO	
Critério	Pontos
Situação funcional: 1.1 Servidor ocupante de cargo efetivo no STJ	15

Não há uma regra para compilação dos anexos com alterações parciais devido às particularidades do formato e redação de cada anexo. Para embasar a compilação nesses casos, seguem alguns exemplos de compilação de anexos com alterações parciais:

Exemplo 1 – [Instrução Normativa Enfam n. 1 de 3 de maio de 2017](#)

<p><b>Programa de Formação:</b> <b>Nome do Curso:</b> <b>Informações Gerais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Natureza do curso.</li><li>2. Identificação da escola responsável pela realização do curso (informar também, se for o caso, o nome de órgãos e instituições parceiras. Escola Judicial ( ) Escola Judiciária Eleitoral ( ) Escola de Magistratura, em atuação delegada ( ) ENM ( ) AJUFE ( ).</li><li>3. Período de inscrição</li><li>4. Período de realização.</li><li>5. Modalidade (presencial ou semipresencial).</li><li>6. Carga horária (horas-aula de 50 minutos).</li><li>6. Carga horária (horas-aula de 60 minutos). <a href="#">(Redação dada pela Resolução Enfam n. 4 de 18 de março de 2021)</a></li><li>7. Público-alvo.</li><li>8. Número de vagas.</li><li>9. Número de turmas.</li><li>10. Local de realização.</li></ol>
--

Exemplo 1 – [Instrução Normativa n. 4 de 16 de outubro de 2003](#)

<p style="text-align: center;"><b>ANEXO III</b> <b>DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO</b></p> <p>1 – CORPO CLÍNICO:</p> <p><del>— verificar as especialidades e o quantitativo de profissionais disponibilizados nas especialidades oferecidas pela instituição;</del></p> <p>1.1. Verificar as especialidades e o quantitativo de profissionais; <a href="#">(Redação dada pela Instrução Normativa n. 5 de 2 de maio de 2007)</a></p> <p><del>— avaliar, junto ao Responsável Técnico ou pessoa indicada, a formação e especialização dos profissionais de saúde, bem como o tempo de experiência na especialidade, se com mais ou menos de 3 (três) anos;</del></p> <p><del>— verificar o curriculum vitae do Responsável Técnico e os títulos na especialidade que se propõe.</del></p> <p>1.2. Avaliar, junto ao responsável técnico ou pessoa indicada, a formação e especialização dos profissionais de saúde, bem como o tempo de experiência na especialidade, de acordo com os seguintes critérios: <a href="#">(Redação dada pela Instrução Normativa n. 5 de 2 de maio de 2007)</a></p>
---

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os procedimentos apresentados neste manual visam atender ao dinamismo dos atos administrativos produzidos no STJ, que estão em constante modificação, resultado do processo inevitável de adequação das normas às necessidades do Tribunal e da sociedade.

Esse contexto evolutivo requer uma gestão que ofereça praticidade ao usuário na consulta ao normativo interno desta Corte, seja do texto vigente ou, ainda, do histórico das modificações ocorridas na norma desde a sua publicação.

Deste modo, a consulta às orientações contidas neste manual é indicada a todos aqueles envolvidos na tarefa de organizar os atos administrativos do STJ.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm). Acesso em: 18 out. 2021.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. 2. ed. **Manual de Padronização de Textos do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília, DF: STJ, 2016. Disponível em: [https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/102844/manual\\_padronizacao\\_textos\\_2016.pdf](https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/102844/manual_padronizacao_textos_2016.pdf). Acesso em: 18 out. 2021.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Instrução Normativa STJ/GP n. 12 de 12 de agosto de 2015. **Diário da Justiça Eletrônico [do] Superior Tribunal de Justiça**, Brasília, DF, 14 ago. 2015. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/94913>. Acesso em: 18 out. 2021.

VOCABULÁRIO controlado básico VCB. Brasília: Senado Federal, 2017. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/532112>. Acesso em: 18 out. 2021.