

# MANUAL DO ANALISTA

---



**MANUAL DA PESQUISA INTERNA**

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Secretaria de Jurisprudência  
Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência  
Seção de Jurisprudência Temática

**ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM JANEIRO DE 2022:**

Paulo Henrique Pedroza e Silva – Chefe da STEMA

**VERSÃO PUBLICADA EM JANEIRO DE 2022 REVISADA POR:**

Érica Militão Olinda – Coordenadora da CDJU  
Lília Flôres Bastos Gama – Assistente da CDJU  
Tayana Kariya dos Santos - Assistente da SJR

**VERSÃO PUBLICADA EM JANEIRO DE 2022 APROVADA POR:**

Bárbara Brito de Almeida – Secretária de Jurisprudência  
Érica Militão Olinda – Coordenadora da CDJU

**Superior Tribunal de Justiça**

Secretaria de Jurisprudência  
SAFS Quadra 06 Lote 01 Trecho III  
Prédio da Administração Bloco F  
2º andar Trecho I Ala “A”  
Brasília DF  
Telefone: (061) 3319-9014  
Fax: (061) 3319-9610  
CEP 70.095-900

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>1. PESQUISA INTERNA.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Formas de solicitação de Pesquisa Interna .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Procedimentos para recebimento e resposta às solicitações de Pesquisa Interna .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Peculiaridades da Pesquisa Interna.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.1. Solicitações de pesquisas genéricas ou com dados insuficientes....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.2. Solicitações de usuário externo.....</b>	<b>8</b>
<b>2. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REFERENTE AO SERVIÇO PESQUISA INTERNA .....</b>	<b>9</b>

## APRESENTAÇÃO

A Seção de Jurisprudência Temática (STEMA) é uma das seções subordinadas à Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência (CDJU) e possui as seguintes atribuições:

a) Elaborar o produto Pesquisa Pronta, por intermédio da identificação de temas jurídicos de interesse para o Tribunal e para a sociedade e elaboração de critérios de pesquisa que resgatem os julgados representativos e atuais que demonstrem entendimento convergente do Tribunal acerca dos referidos temas, disponibilizando-os por meio de *links* na *intranet* e na *internet*, organizados por ramo do Direito, matéria e assunto;

b) Monitorar as Pesquisas Prontas já disponibilizadas, verificando a pertinência bem como a convergência de entendimento entre novos Julgados resgatados e o restante do acervo;

c) Identificar nos demais produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência informações que guardem relação temática com os assuntos divulgados nas Pesquisa Prontas para a criação de *links* entre os produtos;

d) Oferecer o serviço Pesquisa Interna, consistente no atendimento às solicitações de pesquisas temáticas sobre a jurisprudência do Tribunal, encaminhadas pelos usuários internos. As solicitações são enviadas por meio de formulário eletrônico disponível na página da Jurisprudência na *intranet*, por ramal telefônico ou pelo aplicativo WhatsApp;

e) Detectar e registrar eventuais divergências na Jurisprudência do Tribunal e encaminhá-las à Coordenadoria para as devidas providências junto às unidades competentes;

f) Receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos e serviços da Seção;

g) Identificar julgados de interesse para as demais seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

h) Atender e orientar usuários externos quanto à realização de pesquisa na página de jurisprudência na *internet*, bem como quanto ao acesso aos produtos disponibilizados pela Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência;  
e

i) Promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

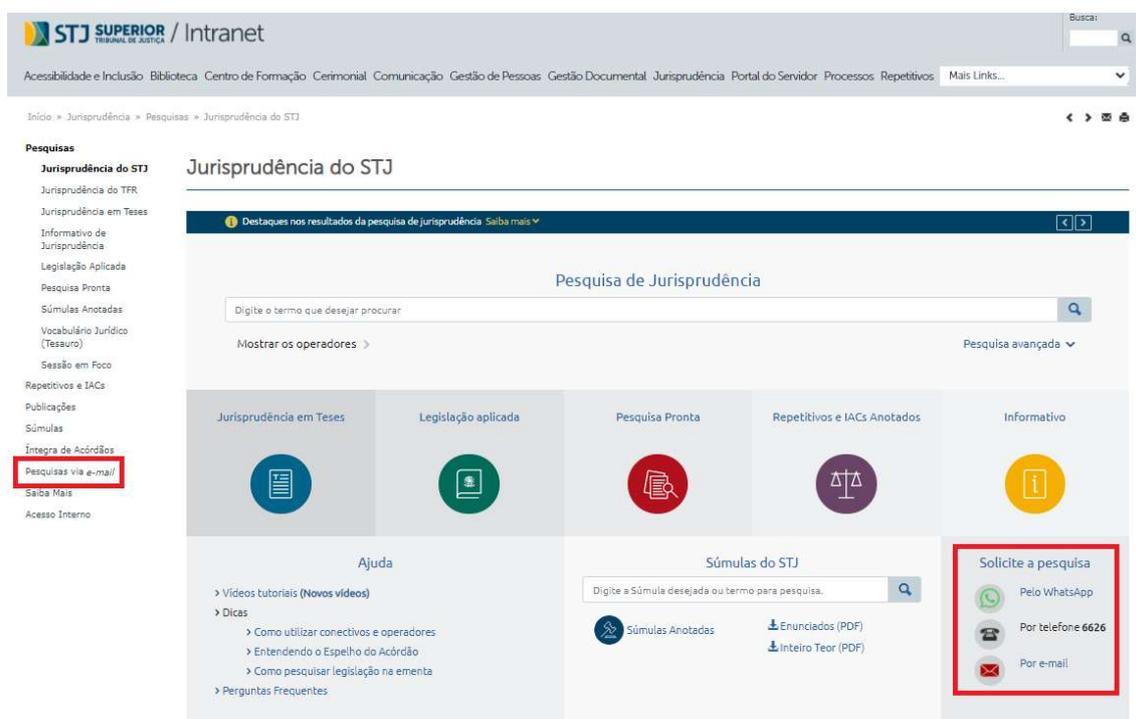
O objetivo deste manual é descrever, de forma detalhada, o processo de trabalho referente à execução do serviço Pesquisa Interna.

# 1. PESQUISA INTERNA

## 1.1. Formas de solicitação de Pesquisa Interna

A STEMA tem como uma das suas principais atribuições o atendimento às solicitações de pesquisa de jurisprudência encaminhadas pelos usuários internos (Gabinetes dos Ministros e servidores).

As solicitações de pesquisa podem ser realizadas por *e-mail*, pelo WhatsApp ou por telefone, conforme indicado na página da Jurisprudência do STJ na *intranet*:



Caso o usuário deseje realizar a solicitação por *e-mail*, ao clicar na opção correspondente (na direita ou na esquerda da tela) aparece o seguinte formulário para preenchimento:

**STJ SUPERIOR** / Intranet

Usuário: flores Senha: ..... Buzca: [ ]

[Acessibilidade e Inclusão](#)
[Biblioteca](#)
[Centro de Formação](#)
[Cerimonial](#)
[Comunicação](#)
[Gestão de Pessoas](#)
[Gestão Documental](#)
[Jurisprudência](#)
[Portal do Servidor](#)
[Processos](#)
[Repetitivos](#)
[Mais Links...](#)

[Início](#)
[Jurisprudência](#)
[Pesquisas](#)
[Pesquisa Pronta](#)

**Pesquisas**

- Jurisprudência do STJ
- Jurisprudência do TFR
- Jurisprudência em Teses
- Informativo de Jurisprudência
- Legislação Aplicada
- Pesquisa Pronta**
- Súmulas Anotadas
- Vocabulário Jurídico (Tesouro)
- Sessão em Foco
- Repetitivos e IACs
- Publicações
- Súmulas
- Íntegra de Acórdãos
- Pesquisas via e-mail
- Saiba Mais
- Acesso Interno

## Pesquisa via E-Mail

A pesquisa via e-mail é uma solicitação por correio eletrônico à Secretaria de Jurisprudência, para que esta efetue a recuperação de julgados na base de decisões publicadas do STJ, que podem servir como suporte às atividades do Tribunal.

A Secretaria possui uma equipe especializada em Ferramentas de pesquisa, formada exclusivamente por bacharéis em Direito, para bem atendê-lo.

Os dados contidos no formulário de solicitação são essenciais para esclarecimentos sobre o pedido, bem como para a sua identificação e recuperação.

### Formulário de preenchimento obrigatório

Informe seu nickname: [ ]

Nome completo: [ ]

Unidade: [ ]

\*E-mail: [ ]

Ramal: [ ]

\*Telefone de contato: [ ]

\*Assunto:  
 Descrição pormenorizada da questão ou do tema jurídico de interesses [ ]

Legislação:  
 (preenchimento recomendável) [ ]

\*Tipo de Decisão:  
 Acórdão  
 Decisão Monocrática  
 Ano Corrente  
 Últimos dois anos  
 Últimos três anos  
 Últimos quatro anos  
 Últimos cinco anos  
 Outro [ ]

Período:  
 (preenchimento recomendável) [ ]

Número Máximo de Decisões:  
 (preenchimento recomendável) [ ]

Outras Especificações:  
 Ministro Relator, Órgão Julgador, Ramo do Direito, entre outras informações para o direcionamento da pesquisa de jurisprudência. [ ]

[ Enviar Solicitação ] [ Cancelar ]

\* Preenchimento obrigatório.

As solicitações encaminhadas pelo formulário da *intranet* chegam diretamente na caixa de *e-mail* corporativa da STEMA, na pasta de entrada, no *Microsoft Outlook*, no endereço [pesquisa.jurisprudencia@stj.jus.br](mailto:pesquisa.jurisprudencia@stj.jus.br).

Se o usuário optar em realizar a solicitação pelo WhatsApp, ao clicar na opção correspondente aparece a seguinte tela com orientações:

Converse com +55 61 99873-6292 no WhatsApp

INICIAR CONVERSA

Ainda não tem o WhatsApp?

[Download](#)

Por fim, ainda é possível realizar solicitação de pesquisa pelo ramal telefônico exclusivo no número 6626.

## 1.2. Procedimentos para recebimento e resposta às solicitações de Pesquisa Interna

Para as solicitações de pesquisa recebidas via *e-mail*, o primeiro procedimento a ser realizado pelo servidor é retirar a solicitação constante da Caixa de Entrada e arrastá-la para sua pasta individual, de acordo com a ordem de chegada da pesquisa. Cada servidor é responsável por uma pasta, identificada com o seu nome.

Ao assumir uma pesquisa, o servidor deve ler e interpretar com precisão a solicitação do usuário. Deve também, se for preciso, fazer um estudo doutrinário e/ou de legislação para maior compreensão do tema da pesquisa. Caso haja alguma dúvida de interpretação ou dificuldade de entendimento, o pesquisador deve entrar em contato com o solicitante, via telefone, para os devidos esclarecimentos.

Em seguida, o pesquisador cria critério(s) de busca na aplicação Pesquisa Textual, base JURI, com visualização JURIT, que permite o resgate de acórdãos, súmulas e decisões monocráticas, adequando-o(s) ao tema jurídico a ser pesquisado.

Localizados os documentos que atendam às solicitações, o pesquisador faz a seleção e a gravação dos documentos em arquivo eletrônico, em formato *.html* e *.pdf*, separando os acórdãos das decisões monocráticas. Se for o caso, o pesquisador também pode separar os julgados por outro critério de organização.

Caso o pesquisador não esteja certo do resultado encontrado na pesquisa que tenha realizado, ou ainda, caso não tenham sido localizados documentos, é necessário que outro servidor revise a pesquisa. Se forem localizados documentos nessa revisão, o revisor deve seguir a orientação do parágrafo anterior e enviar sua resposta ao pesquisador.

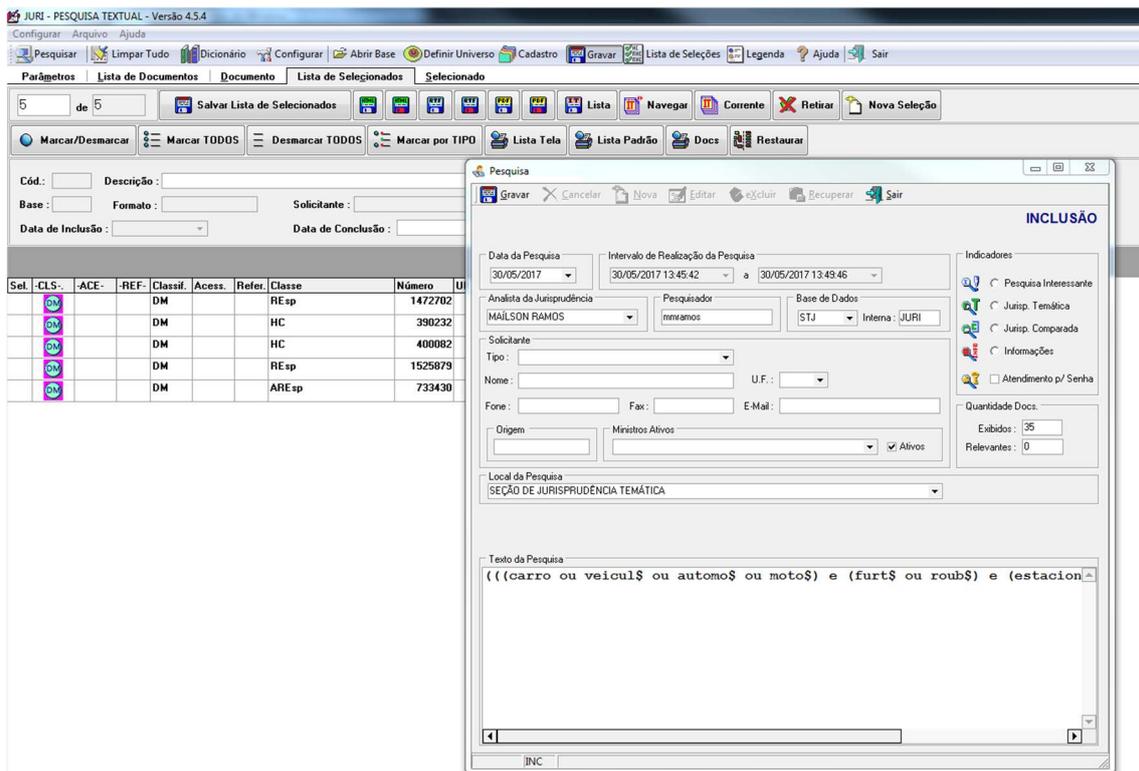
Finda a pesquisa, o pesquisador enviará, também por *e-mail*, a resposta ao solicitante. A STEMA dispõe de um “banco de respostas padrão”, que abarca diversas situações e deve ser observado pelo pesquisador para a confecção da resposta. O arquivo com o referido banco de respostas encontra-se alocado no drive da SJR ([\\fsadm1\H:](#)) em *CDJU — STEMA — USO COMUM — Pesquisa Interna — Uso comum — Respostas Padrão*. No e-mail resposta, o servidor deve marcar a opção “solicitar confirmação de leitura”.

O pesquisador deve responder às solicitações de pesquisa no prazo máximo de 48 horas úteis.

Ao finalizar a realização da pesquisa, deve-se proceder à sua gravação no aplicativo “Pesquisa Textual” para fins estatísticos. Para isso, o pesquisador precisa realizar os seguintes procedimentos:

- Gravar a estatística do atendimento, informar Tipo (tipo de atendimento), Nome (nome do solicitante), Fone (ramal do solicitante), Origem (unidade de origem do solicitante) e Relevantes (número de documentos relevantes para a pesquisa). No caso de pesquisa de Gabinete de Ministro, informar o Gabinete de Ministro solicitante;
- Clicar em Gravar.

Vide imagem:



### 1.3. Peculiaridades da Pesquisa Interna

#### 1.3.1. Solicitações de pesquisas genéricas ou com dados insuficientes

Em casos de solicitações genéricas ou com dados insuficientes para a realização da pesquisa, o pesquisador deve entrar em contato com o usuário para esclarecimentos. Caso não seja possível, o pesquisador deve realizar a pesquisa com as informações transmitidas pelo usuário com critérios amplos, selecionando os precedentes mais recentes que sejam mais representativos do assunto, em um número de aproximadamente **10 a 15 decisões, no máximo**.

Dependendo do objetivo do solicitante, na resposta o pesquisador deve mencionar a dificuldade de realizar pesquisas genéricas ou com dados insuficientes. Existe uma “resposta pronta”, denominada “Pesquisa Genérica”, no arquivo de respostas padrão que fica disponível no *drive H*, em *CDJU — STEMA — USO COMUM — Pesquisa Interna — Uso comum — ‘Respostas Padrão’*. A resposta pronta pode ser adaptada para as solicitações de pesquisas com dados insuficientes.

### 1.3.2. Solicitações de usuário externo

É comum recebermos, tanto presencialmente quanto via telefone, solicitações de pesquisa do público externo. Em geral, advogados e estudantes de Direito, órgãos públicos, demais Tribunais e, eventualmente, jornalistas.

O servidor deve ter em mente que as pesquisas de jurisprudência devem atender **EXCLUSIVAMENTE AO USUÁRIO INTERNO**, conforme Manual de Organização da Secretaria do Tribunal.

O servidor, então, em caso de solicitações externas, deverá, com urbanidade e educação, informar que não atendemos ao público externo mas que, caso tenha interesse, é possível orientá-lo a realizar a pesquisa na página de jurisprudência do Tribunal. Ainda deve ser informado ao usuário externo que ele pode solicitar pesquisa doutrinária na Biblioteca do Tribunal, pelo *e-mail* [pesquisa.biblioteca@stj.jus.br](mailto:pesquisa.biblioteca@stj.jus.br). Caso o usuário queira registrar uma reclamação, deverá ser orientado a fazê-la na Ouvidoria.

***Atenção: Trata-se de orientação superficial sobre como realizar a pesquisa na página do Tribunal fazendo uso dos operadores. O servidor está terminantemente proibido de, a pretexto de orientar, acabar realizando a pesquisa.***

## 2. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REFERENTE AO SERVIÇO PESQUISA INTERNA

Segue o fluxograma do processo de trabalho referente ao serviço Pesquisa Interna:

