

MANUAL DO Analista

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BASE DE DADOS (SBASE)

Superior Tribunal de Justiça/Secretaria de Jurisprudência
COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA (CAJ)

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Secretaria de Jurisprudência

Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

Seção de Manutenção de Base de Dados

ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM NOVEMBRO DE 2012:

Sérgio Cezar Zago

VERSÃO PUBLICADA EM NOVEMBRO DE 2012 APROVADA POR:

Bárbara Brito de Almeida– Secretária de Jurisprudência

Andréia Paula de Freitas Lopes– Coordenadora de Classificação e Análise de Jurisprudência

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) 3319-9295

Fax: (061) 3319-9610

CEP 70.095-900

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
CAPÍTULO I - ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA	6
1. Introdução	6
2. Fluxo do tratamento da informação	7
2.1. Primeira etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Manutenção de Base de Dados – SBASE .7	
2.2. Segunda etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos realizada na Seção de Sucessivos e Principais – SESUP .8	
2.3. Terceira etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Seleção e Classificação – SCLAS	9
2.4. Quarta etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Análise de Acórdãos – SANAC. 10	
2.5. Quinta etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Conferência e Uniformidade – SCONF	11
2.6. Fluxograma do tratamento da informação.....	13
CAPÍTULO II - ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BASE DE DADOS.....	14
1. Introdução.....	14
2. Etapas do procedimento de Manutenção de Acórdãos	15
2.1. Identificação dos acórdãos publicados no DJE e inclusão no Índice de Publicações	15
2.2. Criação de subclasses.....	18
2.2.1. <i>Subclasse constante na listagem do aplicativo Gestão de Publicação igual a do cabeçalho do acórdão publicado</i>	<i>18</i>
2.2.2. <i>Subclasse constante na listagem do aplicativo gestão de publicação diferente daquela que está cabeçalho do acórdão publicado.....</i>	<i>23</i>
2.3. Criação de subclasses com um novo recurso processual.....	25
2.4. Identificação e separação dos recursos repetitivos.....	26
2.5. Identificação e separação dos acórdãos citados nos Informativos de Jurisprudência.....	27
2.6. Identificação dos acórdãos citados nas notícias do STJ	29
2.7. Inclusão e exclusão dos acórdãos principais na base de dados	30
2.8. Transformação de acórdão Sucessivo em Principal	32
2.9. Fluxograma da publicação de acórdãos	34
3. Etapas do procedimento de Manutenção de Súmulas	35
3.1. Identificação das súmulas publicadas no DJE e inclusão no Índice de Publicações.....	35
3.2. Inclusão das súmulas na base de dados.....	39
3.3. Exclusão da súmula na base de dados	43
3.4. Atualização dos arquivos das súmulas na INTERNET.....	43
3.5. Fluxograma de Manutenção de Súmulas	46
4. Etapas do procedimento de Manutenção de Decisões Monocráticas.....	47
4.1. Identificação e inclusão das decisões monocráticas na base de dados	47
4.2. Correção de erros ortográficos.....	48
4.3. Fluxograma de Manutenção das Decisões Monocráticas	51
5. Etapas do procedimento de Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ.	52
5.1. Inclusão dos repositórios.	52
5.2. Criação ou consulta às siglas dos repositórios.	54
6. Etapas do procedimento de consultas estatísticas.....	55
6.1. Consulta aos acórdãos	55
6.2. Consulta às súmulas.....	56
6.3. Consulta às decisões monocráticas	57
GLOSSÁRIO.....	59

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os procedimentos que devem ser observados na identificação das súmulas, das decisões monocráticas e dos acórdãos publicados pelo STJ. Ele apresenta informações sobre as seguintes atividades: inclusão das súmulas e dos acórdãos no Índice de Publicações; separação dos acórdãos citados nos Informativos de Jurisprudência; separação dos acórdãos dos processos afetados como Recursos Repetitivos; criação das subclasses dos acórdãos e a inclusão das decisões monocráticas na base de dados, de modo a facilitar a realização das atividades.

A inclusão das súmulas e dos acórdãos no Índice de Publicações tem por objetivo respeitar a integridade dos documentos publicados no Diário da Justiça Eletrônico e nos Repositórios oficial, autorizados e credenciados pelo STJ com a Base de Dados.

A separação dos acórdãos citados nos Informativos de Jurisprudência e dos processos afetados como Recursos Repetitivos visa priorizar a sua inclusão na base de dados e análise como documentos.

A criação das subclasses dos acórdãos proporciona a identificação individualizada dos acórdãos, evitando a repetição de acórdãos com a mesma classe e mesmo número na base de dados.

CAPÍTULO I - ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

1. Introdução

A base de dados da Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é composta por acórdãos que são analisados de maneira diferenciada, em atividades específicas e sequenciais, formando um fluxo de tratamento dos acórdãos entre as diversas seções que compõem a Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência.

A sequência de triagens analíticas garante uma seleção de documentos em torno de teses, proporcionando uma organização sistêmica da base com controle da representatividade e atualização de cada entendimento.

A análise desenvolvida nas etapas do fluxo de tratamento dos acórdãos é estabelecida através do controle e atualização dos elementos que identificam a tese jurídica.

A questão jurídica deve ser analisada sempre considerando qual o entendimento do Tribunal sobre determinado assunto (ENTENDIMENTO), em que situação essa discussão ocorreu (CONTEXTO FÁTICO), e por quais motivos o entendimento foi firmado (FUNDAMENTAÇÃO). Esses são os elementos que identificam a tese e determinam o interesse da informação.

Caracteriza-se como interesse da informação a sua utilidade, o que pode ser considerado sobre determinada matéria ou questão que represente uma informação ou resposta para a comunidade jurídica. A identificação do interesse da informação com relação aos elementos da tese (Entendimento, Questão

Jurídica, Contexto Fático, Fundamentação) propicia a adequada seleção dos acórdãos na atividade de triagem e também uma pertinente alimentação de dados.

O fluxo de tratamento foi idealizado com a intenção de que os acórdãos selecionados correspondam às teses decididas pelo STJ. A base não tem como objetivo proporcionar o resgate de um acórdão, mas sim das teses apreciadas pelo Tribunal.

O trabalho desenvolvido pela CCAJ consiste em considerar cada acórdão selecionado como um paradigma que irá compor a base e representar a jurisprudência do STJ.

2. Fluxo do tratamento da informação

O fluxo de atividades no tratamento da informação é dividido em etapas bem definidas:

2.1. Primeira etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Manutenção de Base de Dados – SBASE

Na primeira etapa do tratamento dos acórdãos, trabalha-se:

- a) A criação do índice de publicação;
- b) Acompanhamento da publicação dos acórdãos repetitivos e os indicados no Informativo de Jurisprudência;
- c) Controle e geração de dados estatísticos.

2.2. Segunda etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos realizada na Seção de Sucessivos e Principais – SESUP

O procedimento de análise para a seleção de documentos na SESUP apresenta a seguinte sequência:

- a) Triagem dos acórdãos com a observância de cinco critérios rígidos e objetivos que são: mesma classe, mesmo relator, mesmo órgão julgador, mesma decisão e mesma ementa;
- b) Pesquisa, na base de dados, dos acórdãos que apresentem os mesmos critérios acima descritos para que, a partir dessa seleção, sejam organizados na base como documentos principais ou sucessivos, observando-se a data de atualização (três anos a contar da data de julgamento);
- c) Gravação dos documentos selecionados como principais e sucessivos no sistema.

Os documentos selecionados como sucessivos são inseridos em um campo específico do documento selecionado como principal, organizados de forma sequencial e ordenados por data de julgamento do mais recente para o mais antigo.

É importante destacar que, nessa primeira triagem, o procedimento é estabelecido em razão da velocidade necessária, tendo em vista o volume de documentos trabalhados.

2.3. Terceira etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Seleção e Classificação – SCLAS

A terceira etapa do tratamento da informação é feita com a análise do inteiro teor dos acórdãos para a seleção e classificação dos documentos.

Neste momento, com o estudo dos temas discutidos nos acórdãos, é possível determinar a permanência do documento como principal, com sua respectiva classificação de tratamento ou a sua indicação para encaixe no campo sucessivo. Nessa etapa, são incluídos como documentos sucessivos os acórdãos com mesmo relator, mesmo órgão julgador e que possuam ao menos uma das teses tratadas no documento principal.

A indicação do acórdão como um documento sucessivo é uma forma de organizar a base e dar um referencial quantitativo do número de julgados relacionados ao tema. Toda vez que um documento é indicado como sucessivo ele é retirado da base de dados e vinculado a um documento principal.

O procedimento de análise para a seleção e classificação de documentos na SCLAS apresenta a seguinte sequência:

- a) Leitura do inteiro teor do acórdão;
- b) Identificação de todas as teses discutidas no acórdão sejam elas de direito material, processual ou de admissibilidade dos recursos de competência do STJ;
- c) Pesquisa das teses identificadas no acórdão com a observação da sua representatividade (ministros e órgãos julgadores) e atualização (um ano a contar da data de julgamento);
- d) Seleção dos acórdãos que irão permanecer na base como documentos principais e a inclusão dos documentos que serão relacionados como sucessivos a partir do controle da informação;
- e) Gravação dos documentos indicados como sucessivos;

- f) Classificação de tratamento para os acórdãos mantidos como documentos principais. Esta classificação pode ser: VE (*Vide Ementa*) para os documentos que possuam ementas satisfativas e nenhuma outra informação a ser lançada no espelho do documento; TD (*Triagem Diferenciada*), quando a ementa for satisfativa, mas houver outras informações a serem lançadas nos campos Veja, RefLeg, Notas e Palavras de Resgate; e OI (*Outras Informações*), quando a ementa não abordar ou retratar de forma incompleta todas as teses do acórdão;
- g) Marcação no texto de dados relacionados à alimentação dos campos do espelho do documento selecionado como principal.

2.4. Quarta etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Análise de Acórdãos – SANAC

Na quarta etapa do fluxo de tratamento da informação, realizada na Seção de Análise de Acórdãos, o acórdão é analisado com o objetivo de especificar seu conteúdo e traduzi-lo para uma linguagem documentária adequada que possibilite sua recuperação.

A análise temática tem como objetivo:

- a) Identificar o documento;
- b) Fornecer pontos de acesso (resgate);
- c) Indicar o conteúdo de um texto;
- d) Selecionar os assuntos relevantes;
- e) Atuar como “integrador” da informação, transmitindo dados essenciais e de caráter complementar.

Todas as informações selecionadas e tratadas são inseridas em campos específicos:

- a) **Outras Informações:** oferece um enunciado como resultado da leitura analítica do acórdão e seleção das teses não constantes da ementa em uma sequência de ideias, estabelecendo o raciocínio lógico-jurídico: ENTENDIMENTO + QUESTÃO JURÍDICA + CONTEXTO FÁTICO + FUNDAMENTAÇÃO;
- b) **Referência Legislativa:** seleção da legislação que fundamenta o voto ou que representa a questão jurídica discutida;
- c) **Veja:** indica os precedentes jurisprudenciais indicados pelo(s) Ministro(s) no inteiro teor dos acórdãos;
- d) **Notas:** destina-se ao registro de informações padronizadas como hipóteses de incidência;
- e) **Palavras de Resgate:** destina-se à inclusão de palavras que não constam na Ementa ou no campo Outras Informações com o objetivo de favorecer o resgate da informação.

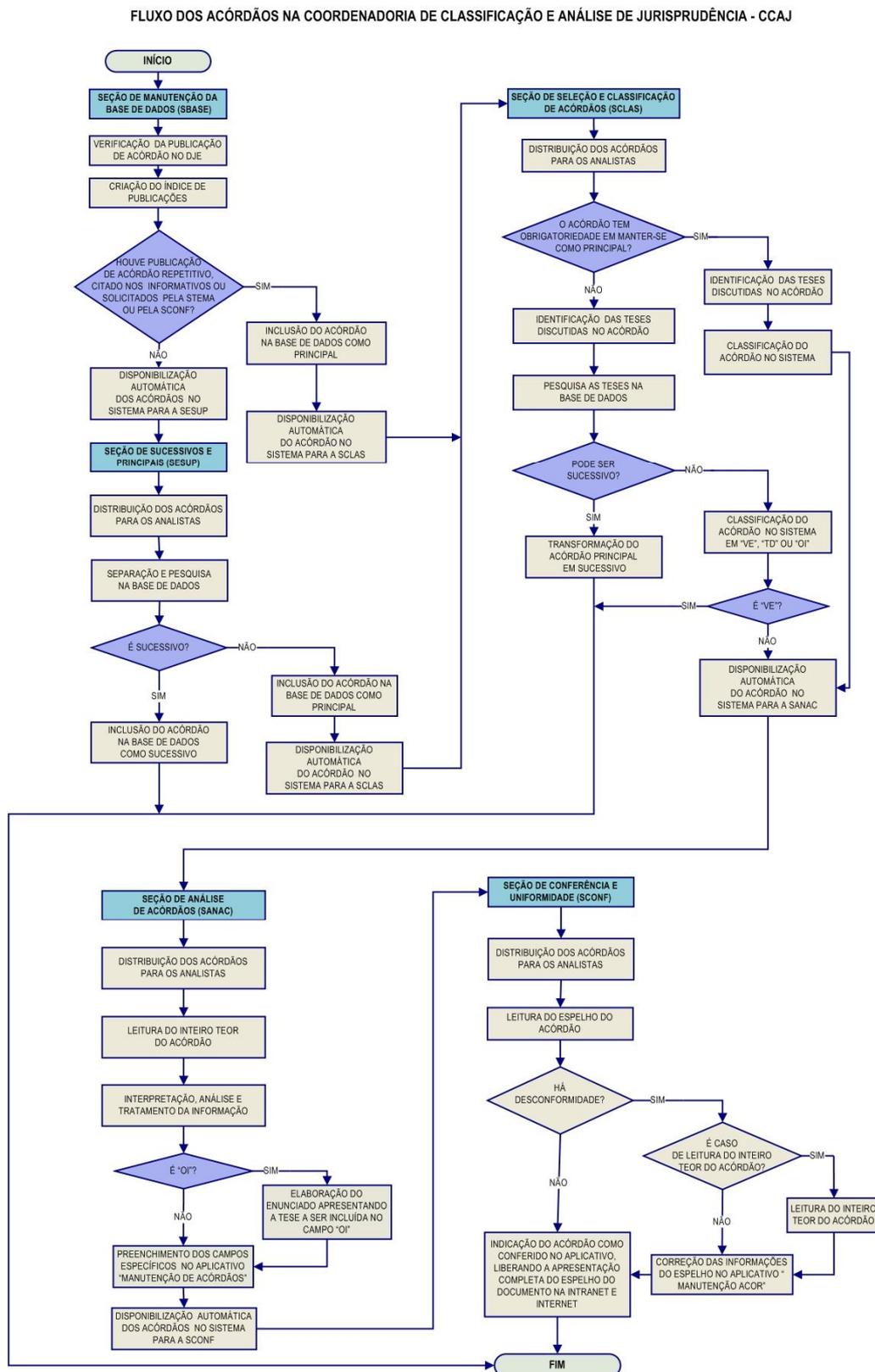
2.5. Quinta etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos na Seção de Conferência e Uniformidade – SCONF

Na quinta etapa do fluxo de tratamento da informação, realizada pela Seção de Conferência e Uniformidade, a base é monitorada com o fim de detectar e evitar desconformidades nas diversas etapas do fluxo. É um mecanismo de controle interno do padrão de qualidade do tratamento da informação feito pela CCAJ.

A SCONF realiza os estudos necessários para contemplar as inovações próprias à natureza da atividade. É responsável pelos treinamentos e dinâmicas

aplicadas em todas as seções da Coordenadoria com o fim de aperfeiçoar e uniformizar os procedimentos estabelecidos.

2.6. Fluxograma do tratamento da informação



CAPÍTULO II - ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BASE DE DADOS

1. Introdução

O presente manual tem por finalidade apresentar as rotinas de identificação da publicação dos acórdãos, das súmulas e das decisões monocráticas, bem como a utilização dos aplicativos de manutenção dos documentos na base de dados.

Inicialmente será apresentado o aplicativo *Gestão de Publicações*, que tem por objetivo: a) criar o Índice de Publicações das súmulas e dos acórdãos publicados no Diário da Justiça Eletrônico; b) identificar os acórdãos referentes aos processos afetados como Recursos Repetitivos; c) identificar os acórdãos citados nos Informativos de Jurisprudência do STJ; d) localizar os acórdãos na base de dados conforme sua classificação e/ou análise; e) Incluir, no Índice de Publicações, as súmulas e os acórdãos citados nos repositórios oficial, credenciados e autorizados pelo STJ.

Em seguida, será visto o aplicativo *Gestão de Tabelas*, que tem por finalidade criar as subclasses dos acórdãos para facilitar sua identificação na base de dados. É utilizado, também, para manutenção de todas as tabelas utilizadas pelos aplicativos da SJR.

Logo após, é a vez do aplicativo *Análise e Manutenção de Acórdãos*, que serve para: a) incluir, corrigir e excluir os acórdãos Principais; b) incluir e excluir individualmente os acórdãos Sucessivos; c) incluir todas as informações de análise e conferência dos acórdãos.

O aplicativo *Manutenção de Súmulas* vem em seguida, cuja finalidade é realizar a inclusão, manutenção e exclusão das súmulas na base de dados.

Em penúltimo lugar, está o aplicativo de *Manutenção das Decisões Monocráticas*, que tem por finalidade a inclusão e correção das decisões monocráticas na base de dados.

Por fim, teremos o aplicativo de *Estatísticas*, que serve para monitorar a situação dos acórdãos, das súmulas e das decisões monocráticas em cada base de dados.

2. Etapas do procedimento de Manutenção de Acórdãos

2.1. Identificação dos acórdãos publicados no DJE e inclusão no Índice de Publicações

Os acórdãos do STJ são publicados diariamente no Diário da Justiça Eletrônico. Para que eles possam ser incluídos na Base de Dados é necessário que antes eles sejam incluídos no Índice de Publicações de Acórdãos, que será a fonte de publicação oficial do acórdão. A identificação de tais documentos e a respectiva inclusão no índice de publicações é feita diariamente pelo aplicativo *Gestão de Publicações*. Para isso, seleciona-se DJE na caixa “tipo de publicação”, seleciona-se a data ou o período da publicação (O sistema apresenta por *default* a data do dia corrente), marca-se a opção ‘Não incluído’ em “Índice de Publicação” e clica-se no botão “Pesquisar” (Fig. 1).

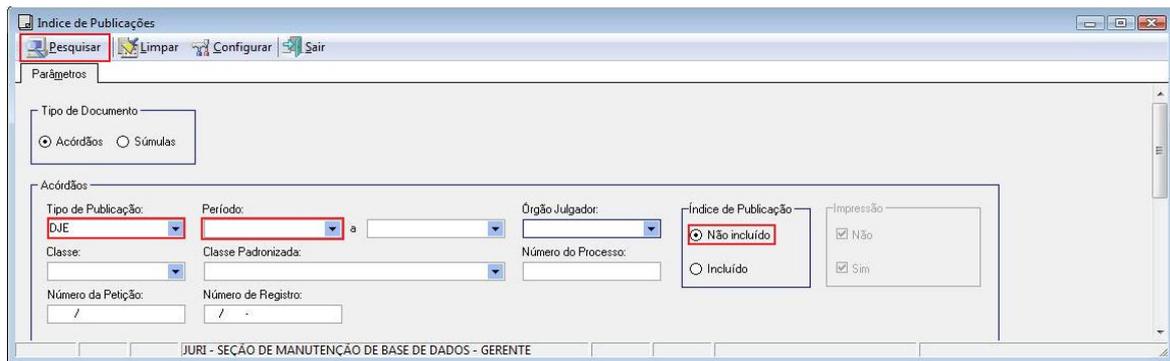


Figura 1 – Índice de Publicações

Feito tal procedimento, surgirá uma janela com a relação de todos os acórdãos publicados nessa data – ou período. Basta, então, clicar no botão “Selecionar Tudo”, em seguida no botão “Índice” e aguardar o resultado da inclusão (Fig. 2).

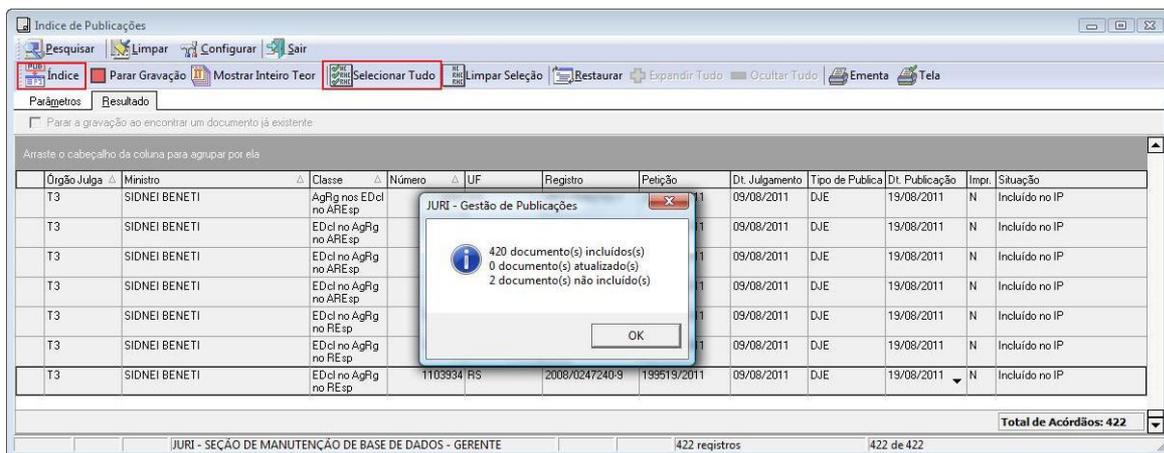


Figura 2 – Resultado da inclusão dos acórdãos no Índice de Publicações.

O aplicativo Gestão de Publicações realiza três importantes tarefas automaticamente: a) identifica quando o acórdão está sendo republicado, incluindo-o no índice de publicações com a fonte REPDJE – Republicação no Diário da Justiça Eletrônico (Fig. 2A); b) identifica, pela petição, e considera distintos na base de dados, os acórdãos publicados mais de uma vez com a mesma classe/subclasse e mesmo número (Fig. 2B); e c) quando identifica um acórdão com mais de uma publicação, sem petições distintas, apresenta uma mensagem informando a situação e solicita confirmação para sua inclusão no índice de publicações (Fig. 2C).

Manual de Procedimentos

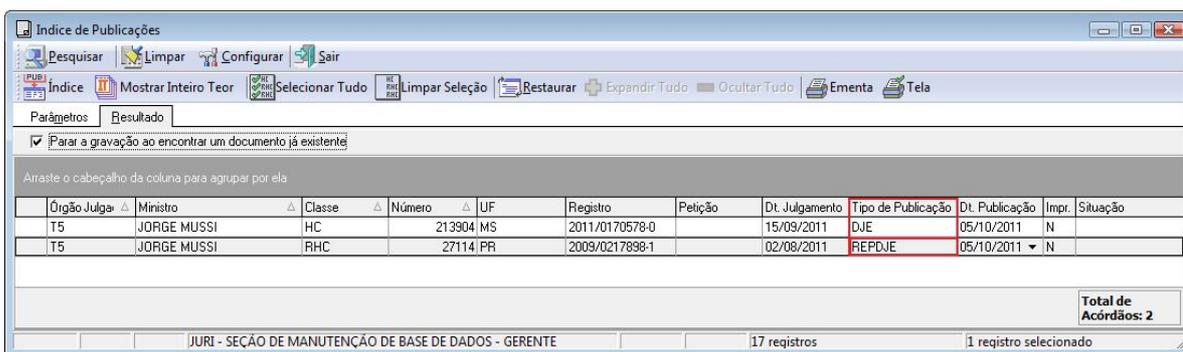


Figura 2A – Acórdão republicado no DJE.

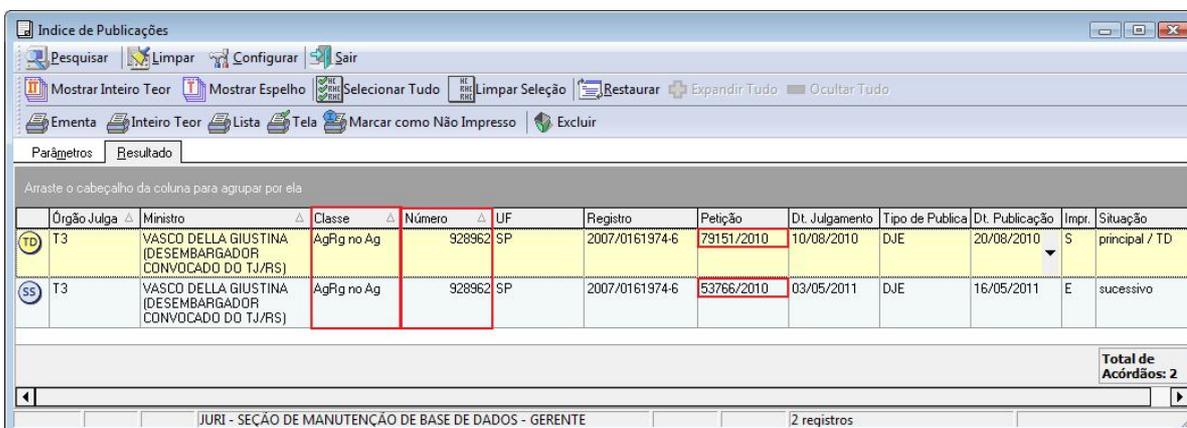


Figura 2B – Acórdão publicado duas vezes com petições diferentes.

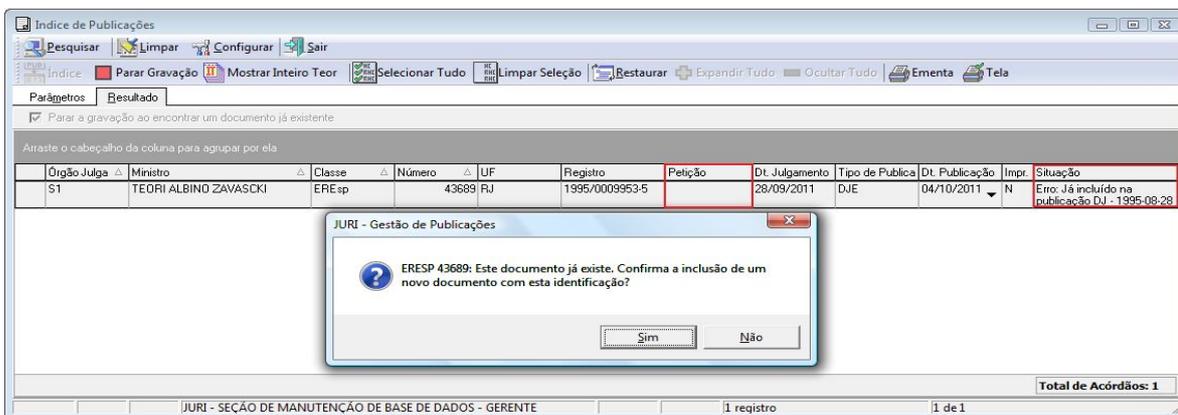


Figura 2C – Acórdão com mais de uma publicação.

2.2. Criação de subclasses

2.2.1. Subclasse constante na listagem do aplicativo Gestão de Publicação igual a do cabeçalho do acórdão publicado

Quando o sistema apresentar o resultado informando que algum acórdão não foi incluído, é necessário verificar o motivo da não inclusão. O mais provável é que a subclasse padronizada não exista na tabela de subclasses. Inicialmente, é feita uma comparação entre a subclasse informada na listagem do aplicativo *Gestão de Publicação* e a subclasse constante no cabeçalho do acórdão. Sendo as informações exatamente as mesmas, significa que o aplicativo *Gestão de Publicações* não incluiu o acórdão no índice de publicações por não ter localizado a subclasse padronizada na tabela de subclasses existente no aplicativo *Gestão de Tabelas*. Nesse caso, há a necessidade de criá-la. Para ver o inteiro teor do acórdão, clica-se no botão “Mostrar Inteiro Teor” (Fig. 3).

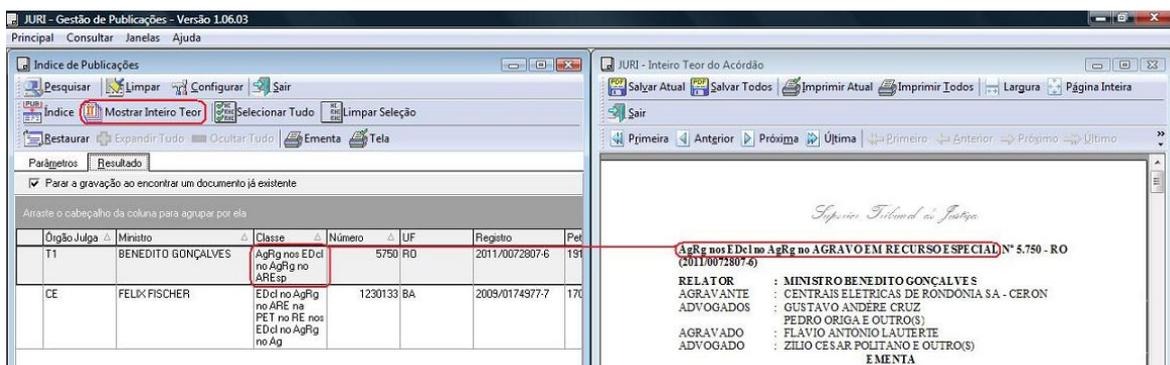


Figura 3 - Classe padronizada igual no aplicativo Gestão de Publicações e no Acórdão.

A criação de uma subclasse é feita no aplicativo *Gestão de Tabelas*. Primeiramente, deve-se selecionar toda a subclasse constante no cabeçalho do acórdão e copiar para a área de transferência, isto é, Ctrl + “C”. (Fig. 4).

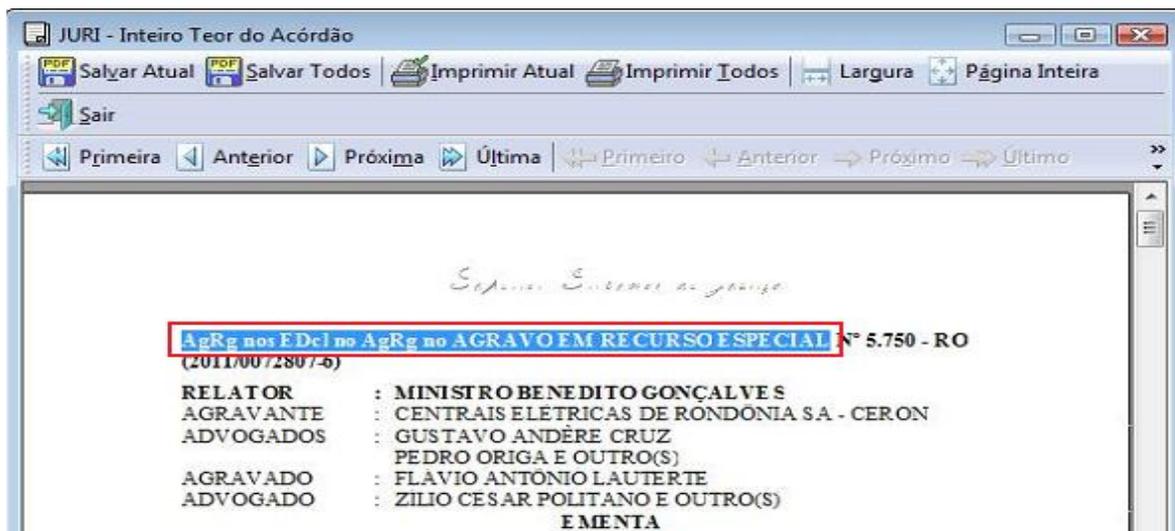


Figura 4 – Seleção e cópia da classe padronizada do acórdão.

Em seguida, abre-se o aplicativo *Gestão de Tabelas* e a opção “Subclasses”, no menu “Principal” (Fig. 5). No campo “Nome Classe” deve-se selecionar a classe originária do acórdão e clicar em “Pesquisar” (Fig. 6). Com isso, será obtida uma relação de todas as subclasses padronizadas referentes à classe originária informada (Fig. 7). Se ainda não existir na tabela uma subclasse para classe pesquisada o sistema irá apresentar a mensagem: “Nenhum registro encontrado”. Neste caso é necessário clicar no botão “Sair”, fechar a janela e iniciar novamente a criação da subclasse clicando na opção “Subclasse” do menu “Principal”, em seguida no botão “Novo” e preencher todas as informações dos campos apresentados.

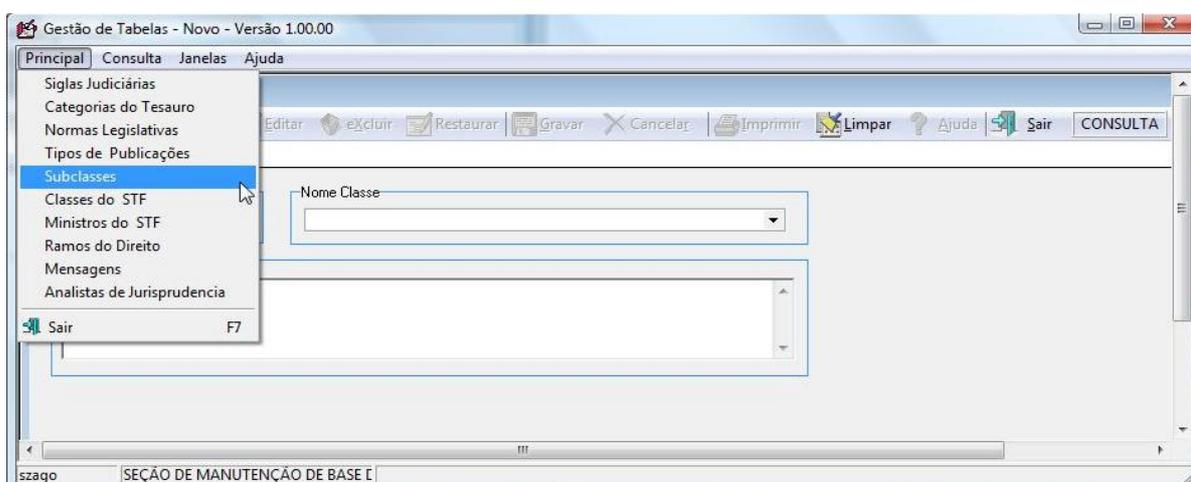


Figura 5 – Criação de subclasses.

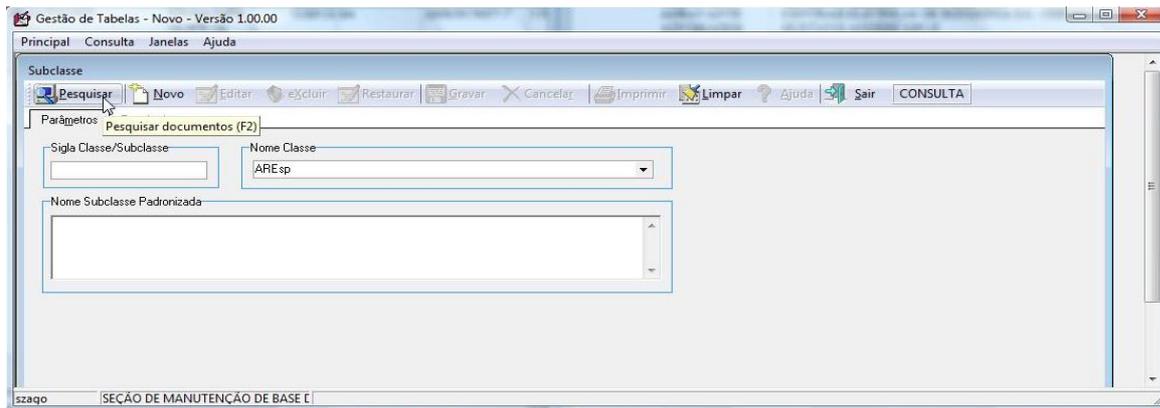


Figura 6 – Pesquisar subclasses.

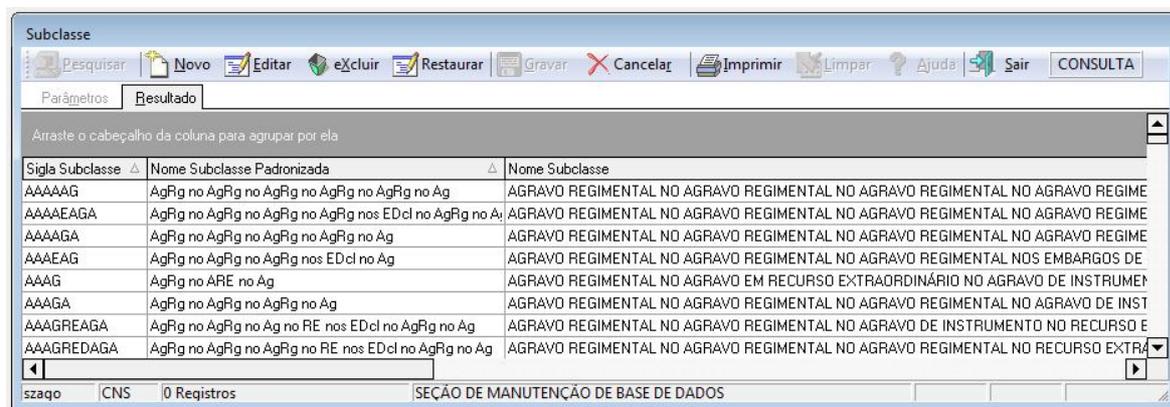


Figura 7 – Relação de Subclasses Padronizadas

A seguir, deve-se colocar esta relação em ordem crescente pela coluna “Nome Subclasse Padronizada” clicando sobre o título desta coluna. Tal ordenação irá facilitar a localização de uma subclasse cujo conteúdo mais se aproxima daquela que será criada. Ao localizá-la, deve-se clicar sobre ela, em seguida no botão “Novo” e aceitar a confirmação de uma cópia do documento (Fig. 8).

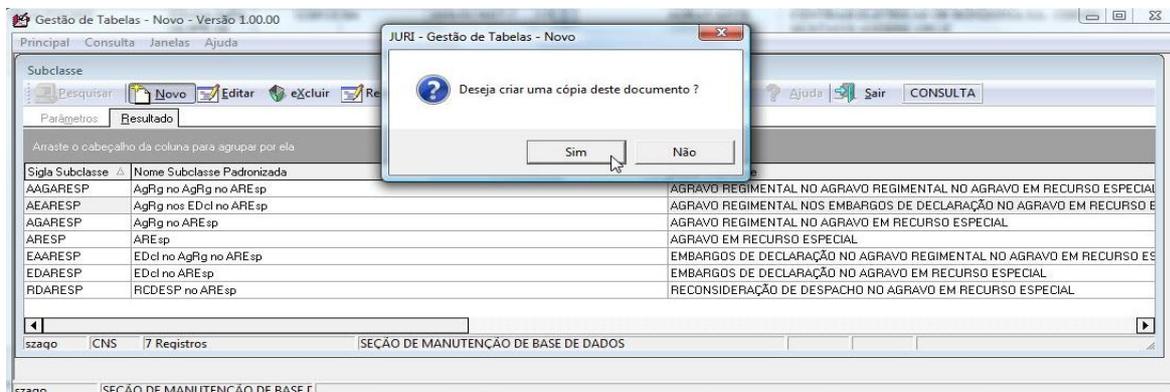


Figura 8 – Confirmação de criação de subclasse.

O sistema irá, então, apresentar os campos já com as informações da subclasse selecionada. Deve-se, então, substituir o conteúdo do campo “Nome Subclasse Padronizada” pelo conteúdo da área de transferência - Ctrl + “V”. Em seguida, altera-se o conteúdo por extenso da classe do acórdão, p.ex. “AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL” pela sua classe abreviada, neste caso, “ARESP”. O próximo passo é completar ou substituir o conteúdo do campo “Nome Subclasse” para que os nomes dos recursos correspondam exatamente aos constantes no campo anterior. Esses campos devem ter um conteúdo máximo de 255 caracteres. Não sendo estes suficientes, deve-se abreviar o recurso da seguinte forma: Ag., Dec., Emb., Rec. e Reg. Finalmente, o campo “Sigla Subclasse” receberá a nova subclasse. Ela deve ser criada, preferencialmente, pelas letras iniciais de cada recurso do acórdão, sendo finalizada com a classe originária do processo (Fig. 9).

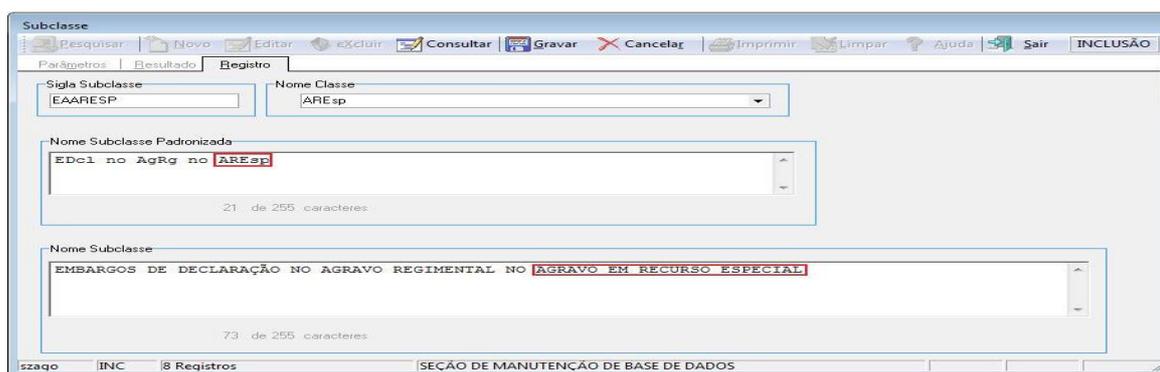
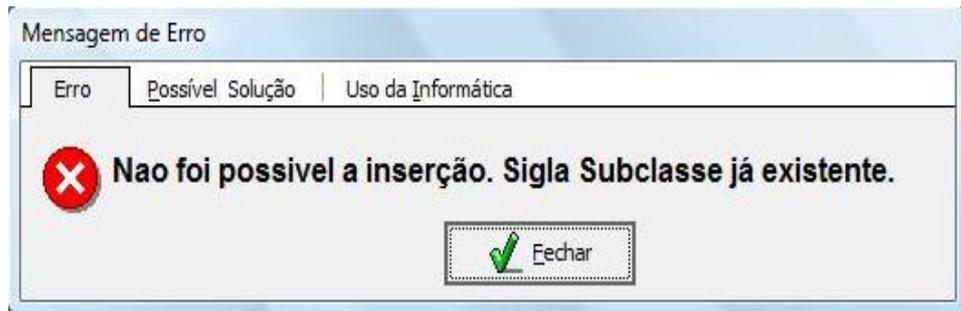


Figura 9 – Substituição do conteúdo do campo “Nome Subclasse Padronizada” e atualização do campo “Nome Subclasse”.

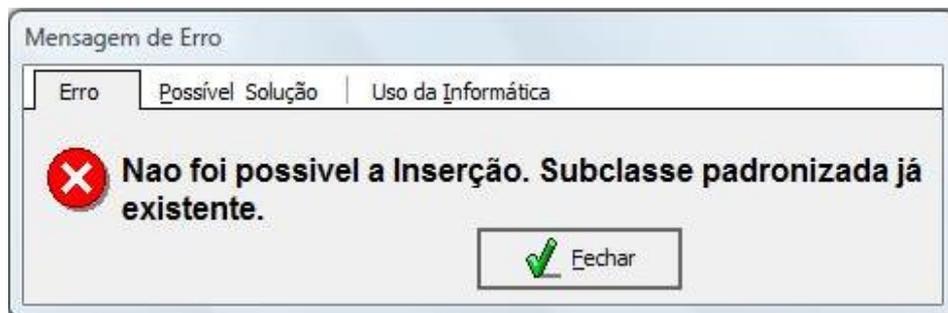
Ao clicar no botão “Gravar”, o sistema fará as seguintes críticas de validação, pois não é possível que cada um desses campos tenha um conteúdo já existente no sistema:

- a) a subclasse já existe na tabela. Nesse caso é necessário incluir mais uma letra para que a subclasse se torne única no sistema. P.ex. se estiver utilizando a letra “E” para “EDcl” (Embargos de Declaração) é possível incluir a letra “D” para diferenciar a subclasse das demais. Neste exemplo não é aconselhável utilizar letras que não dão sentido, tais como: “M”, “G”, ou “S”, da palavra

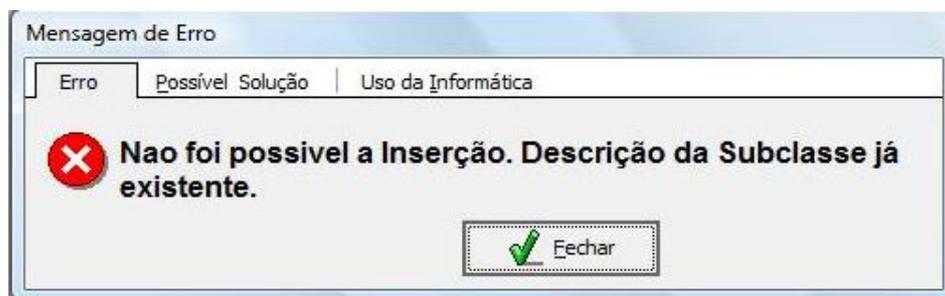
“Embargos”.



- b) o conteúdo do campo “Nome Subclasse Padronizada” já existe. É provável que o conteúdo deste campo não tenha sido substituído pela subclasse do acórdão que se pretende criar (Ctrl + “V”). Deve-se, então, copiar e colar novamente a subclasse do acórdão;



- c) o conteúdo do campo “Nome subclasse” já existe. É necessário fazer a correção dos nomes dos recursos



Com a criação da subclasse, deve-se voltar ao aplicativo Gestão de Publicações e clicar no botão “Índice”, para a inclusão do acórdão no Índice de Publicações. Se o sistema apresentar erro na inclusão do acórdão é necessário voltar ao aplicativo Gestão de Tabelas, localizar a subclasse criada e confirmar a exatidão do conteúdo do campo “Nome Subclasse Padronizada”.

2.2.2. Subclasse constante na listagem do aplicativo gestão de publicação diferente daquela que está cabeçalho do acórdão publicado

É possível também que a subclasse constante na listagem do aplicativo Gestão de Publicação não corresponda àquela do cabeçalho do acórdão publicado. Neste caso, deve-se clicar com o botão direito do mouse sobre a subclasse constante na relação do aplicativo *Gestão de Publicação* e selecionar a opção “alterar classe”. Na janela que se abre, deve-se procurar no campo “Classe Padronizada” aquela subclasse que corresponda à do acórdão, clicar em “OK”, confirmar a alteração e, finalmente, clicar no botão “Índice” para inclusão da subclasse no Índice de Publicações (Fig. 10).

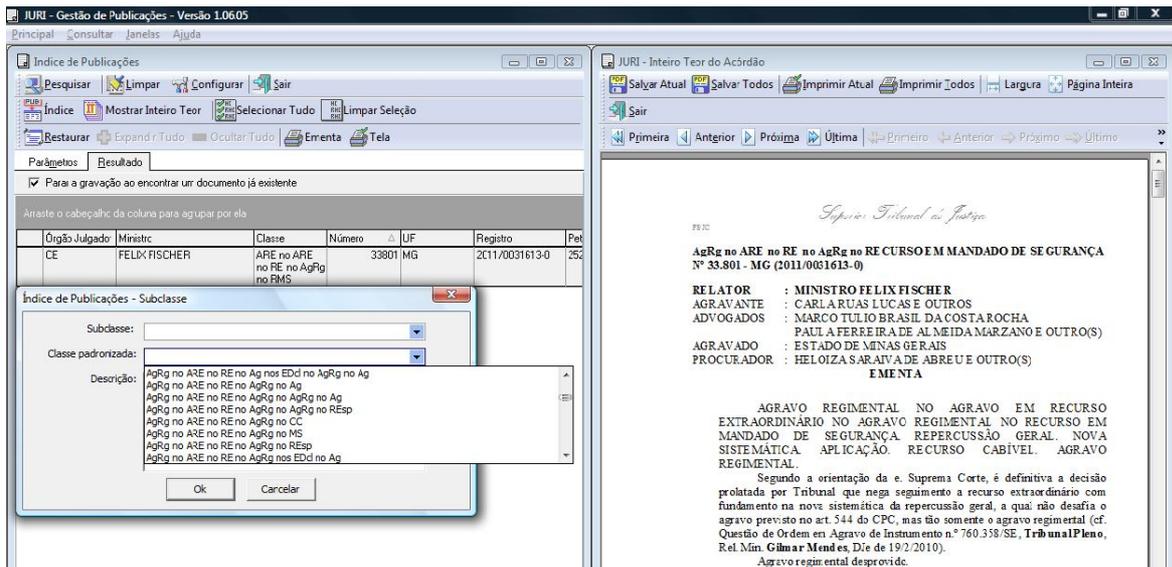


Figura 10 – Alteração de subclasse publicada diferente de uma já existente no sistema.

No caso da subclasse “AgRg no ExeMS” não se deve criá-la, mas sim alterá-la para “AgRg na ExeMS”. Isto é feito clicando sobre ela com o botão direito do mouse e selecionar a opção “Alterar Classe”, ação semelhante à descrita anteriormente (Fig. 11)

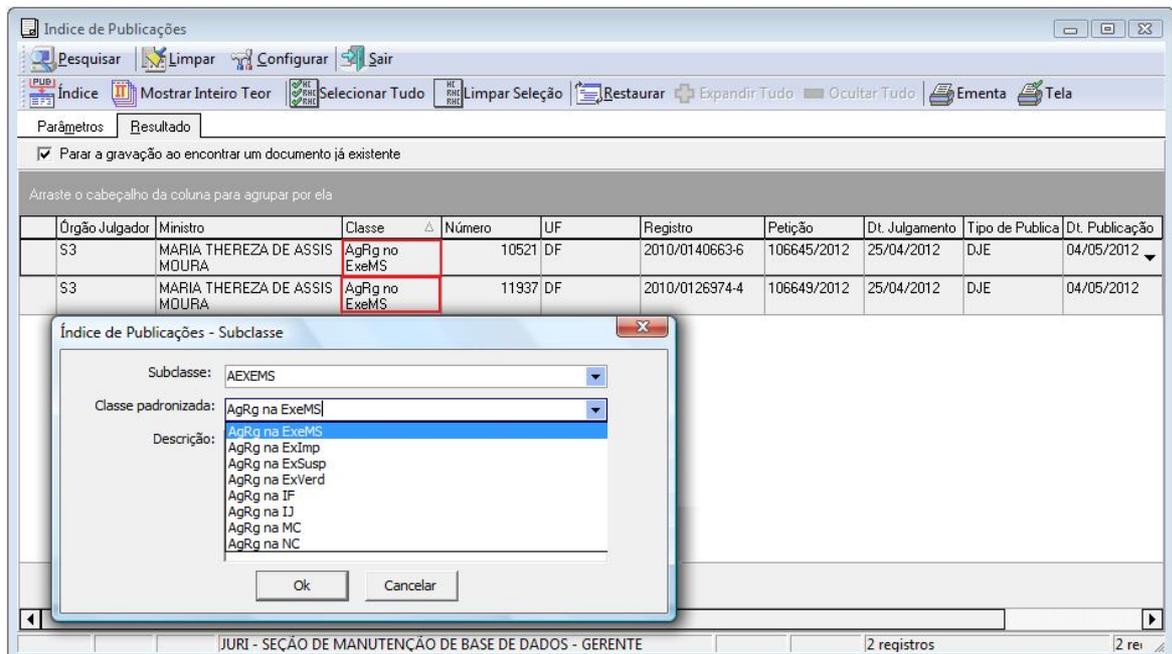


Figura 11 – Alteração de subclasse constante na publicação por uma já existente no sistema.

2.3. Criação de subclasses com um novo recurso processual

A (Fig. 12) apresenta a situação da publicação de um recurso processual ainda não constante na tabela de subclasses.

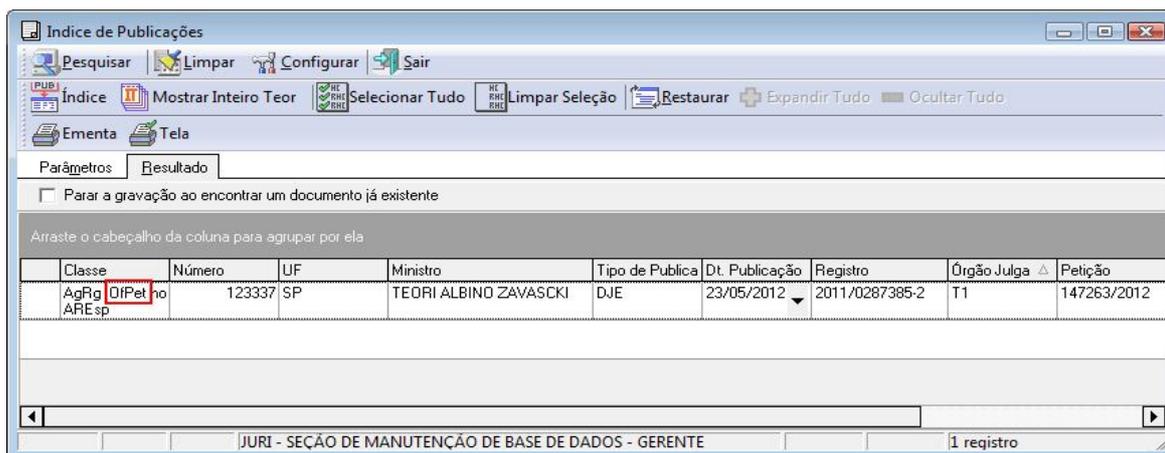


Figura 12 – Recurso Processual não constante na tabela

Neste caso, é necessário identificar, no Sistema de Acompanhamento Processual, a descrição para tal recurso. Primeiramente, na aba PETIÇÕES são obtidas as principais informações sobre a petição, como: número, tipo e data do processamento (Fig. 13).

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL DO TFR

CALENDÁRIO DE SESSÕES E PAUTAS DE JULGAMENTOS

DIÁRIO DE JUSTIÇA DO STJ - DJE

INTEIRO TEOR DO ACORDÃO

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

PROCESSO : **AREsp 123337** UF: **SP** REGISTRO: **2011/0287385-2**
AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL

AUTUAÇÃO : **15/02/2012**
 AGRAVANTE : **CARMEZITA LINO PEREIRA DE MELO**
 AGRAVADO : **ANTONIO VIEIRA DE SOUZA**
 RELATOR(A) : **Min. TEORI ALBINO ZAVASCKI - PRIMEIRA TURMA**
 ASSUNTO : **DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO - Organização Sindical - Eleições Sindicais**

LOCALIZAÇÃO: **Entrada em COORDENADORIA DA PRIMEIRA TURMA em 21/05/2012**
 TIPO : **Processo Eletrônico**

NÚMEROS DE ORIGEM PARTES E ADVOGADOS **PETIÇÕES** FASES DECISÕES

Petição Nº. - Tipo - Peticionário - Protocolo - Processamento
147263/2012 - AgRg - P/ CARMEZITA LINO PEREIRA DE MELO - 07/05/2012 - 08/05/2012
93665/2012 - OfPet - NR 936/12 TJSP - 26/03/2012 - 13/04/2012

Figura 13 – Identificação da petição

Em seguida, na aba FASES localiza-se a data em que a petição foi protocolada, onde irá aparecer a petição e o seu respectivo nome por extenso. (Fig. 14). Este nome deverá ser utilizado na criação da subclasse padronizada.

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL DO TFR
CALENDÁRIO DE SESSÕES E PAUTAS DE JULGAMENTOS
DIÁRIO DE JUSTIÇA DO STJ - DJE
INTEIRO TEOR DO ACORDÃO

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

PROCESSO : **AREsp 123337** UF: **SP** REGISTRO: **2011/0287385-2**
AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL
AUTUAÇÃO : **15/02/2012**
AGRAVANTE : **CARMEZITA LINO PEREIRA DE MELO**
AGRAVADO : **ANTONIO VIEIRA DE SOUZA**
RELATOR(A) : **Min. TEORI ALBINO ZAVASCKI - PRIMEIRA TURMA**
ASSUNTO : **DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO - Organização Sindical - Eleições Sindicais**
LOCALIZAÇÃO: **Entrada em COORDENADORIA DA PRIMEIRA TURMA em 21/05/2012**
TIPO : **Processo Eletrônico**

NÚMEROS DE ORIGEM PARTES E ADVOGADOS PETIÇÕES **FASES** DECISÕES

13/04/2012 - 18:57 - PETIÇÃO Nº 93665/2012 (OFÍCIO ENCAMINHANDO PETIÇÃO) JUNTADA (EM EXPEDIENTE AVULSO)
13/04/2012 - 18:48 - EXPEDIENTE AVULSO REFERENTE À PETIÇÃO Nº 93665/2012 (OFÍCIO ENCAMINHANDO PETIÇÃO) FORMADO
29/03/2012 - 17:14 - PETIÇÃO 93665/2012 (OFÍCIO ENCAMINHANDO PETIÇÃO) RECEBIDA NA COORDENADORIA DA PRIMEIRA TURMA
28/03/2012 - 15:02 - PETIÇÃO Nº 93665/2012 OPET - **OFÍCIO ENCAMINHANDO PETIÇÃO** PROTOCOLADA EM 26/03/2012.

Figura 14 – Localização do nome por extenso da petição

2.4. Identificação e separação dos recursos repetitivos

Os acórdãos dos processos afetados como Recursos Repetitivos tem prioridade na inclusão na Base de Dados como principais. Assim que incluído, seu inteiro teor é impresso e encaminhado à Seção de Análise de Recursos Repetitivos – SAREP. O aplicativo Gestão de Publicações oferece o recurso para identificar a publicação desses acórdãos. Esta consulta é feita diariamente marcando a opção “Apenas Repetitivos”, no quadro “Repetitivos”. (Figs. 15 e 16).



Figura 15 – Filtro para localização dos acórdãos dos Recursos Repetitivos.

Orgão Julgador	Ministro	Classe	Número	UF	Registro	Petição	Dt. Julgamento	Tipo de Publica	Dt. Publicaç	Impr.	Situação
TD	S1	MAURO CAMPBELL MARQUES	REsp	1150579	SC	2009/0143361-0	10/08/2011	DJE	17/08/2011	I	REPETITIVO / principal / TD
OI	S1	MAURO CAMPBELL MARQUES	REsp	1251513	PR	2011/0096857-2	10/08/2011	DJE	17/08/2011	I	REPETITIVO / principal / OI

Total de Acórdãos: 2

JURI - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BASE DE DADOS - GERENTE 2 registros

Figura 16 – Identificação dos Recursos Repetitivos

2.5. Identificação e separação dos acórdãos citados nos Informativos de Jurisprudência

Assim como acontece com os acórdãos dos processos afetados como Recursos Repetitivos, os acórdãos citados nos Informativos de Jurisprudência também recebem prioridade na identificação e inclusão, como principais, na base de dados. Após a inclusão, envia-se email à SCLAS e à SANAC comunicando que o acórdão foi incluído e que está aguardando, com prioridade, sua classificação e análise. A consulta a esses acórdãos também é feita diariamente, marcando-se a opção “Apenas citados”, no quadro “Informativos” do aplicativo Gestão de Publicações. Como os Informativos são elaborados quinzenalmente, pode ocorrer de um acórdão incluído anteriormente no Índice de Publicações seja citado em um informativo. Por isso, é necessário que, semanalmente, esta pesquisa seja feita abrangendo um período dos últimos 30 dias (Figs. 17 e 18).

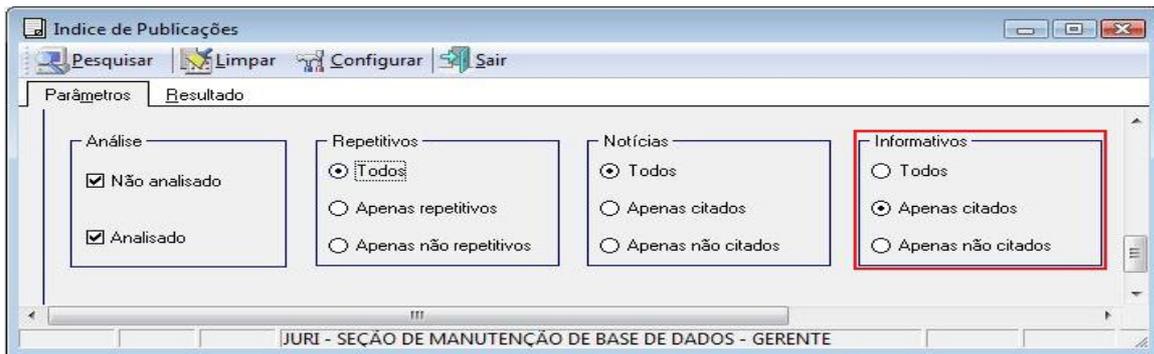


Figura 17 – Filtro para localização dos acórdãos citados nos Informativos.

Órgão Julgador	Ministro	Classe	Número	UF	Registro	Petição	Dt. Julgamento	Tipo de Publica	Dt. Publicaç	Impr.	Situação	Informativo
T6	HAROLDO RODRIGUES (DESEMBARGADOR CONVOCADO DO TJ/CE)	HC	182455	SP	2010/0151545-3		05/05/2011	DJE	03/08/2011	I	principal / TD	Informativo n. 0471 http://www.stj.jus.br
T6	MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA	HC	197601	RJ	2011/0033025-0		28/06/2011	DJE	03/08/2011	I	principal / TD	Informativo n. 0479 http://www.stj.jus.br
T6	MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA	REsp	913523	DF	2006/0282036-4		17/03/2011	DJE	03/08/2011	I	principal / TD	Informativo n. 0466 http://www.stj.jus.br
T6	OG FERNANDES	HC	86001	RJ	2007/0150956-4		28/06/2011	DJE	03/08/2011	I	principal / OI	Informativo n. 0479 http://www.stj.jus.br
T6	OG FERNANDES	HC	111650	RS	2008/0163778-5		28/06/2011	DJE	03/08/2011	I	principal / TD	Informativo n. 0479 http://www.stj.jus.br
											Total de Acórdãos: 5	

Figura 18 – Identificação dos acórdãos citados nos Informativos.

É possível visualizar o Informativo clicando com o botão direito do mouse sobre o acórdão e selecionando a opção “Ver Informativo” (Fig. 19).

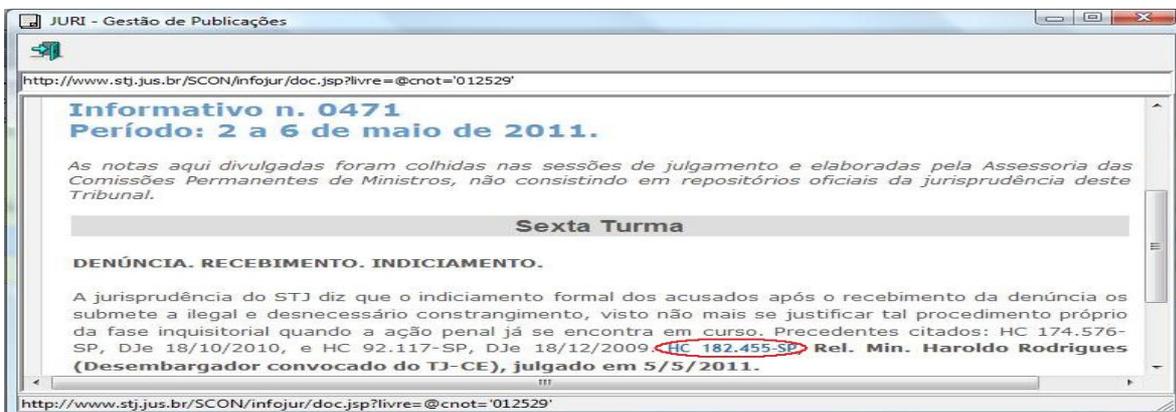


Figura 19 – Visualização do Informativo

2.6. Identificação dos acórdãos citados nas notícias do STJ

Os acórdãos citados nas notícias do STJ são localizados marcando-se a opção “Apenas citados”, no quadro “Notícias”. Também é possível ver a notícia ao clicar com o botão direito do mouse sobre o acórdão e selecionando-se a opção “Ver Notícia”. (Fig. 20 a 21)

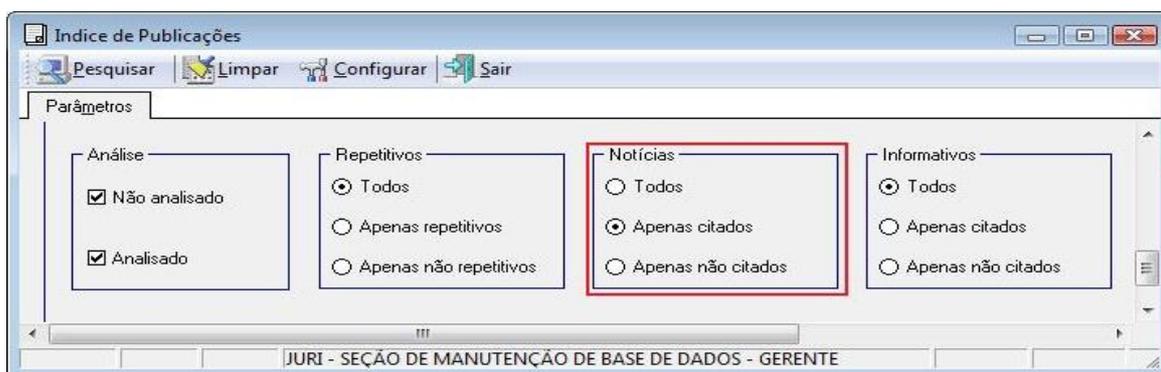


Figura 20 – Filtro para localização dos acórdãos citados nas Notícias do STJ.

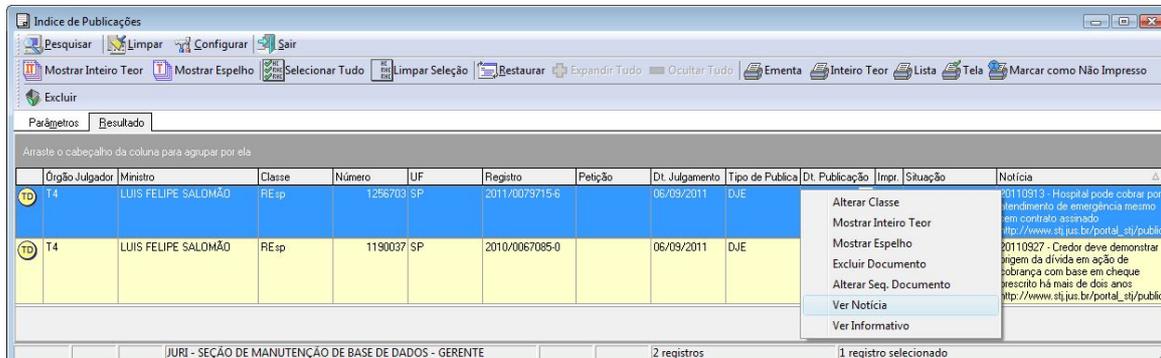


Figura 21 – Identificação dos acórdãos citados nas Notícias do STJ

A Notícia é então apresentada como link na página do STJ na Intranet. Clicando-se sobre a classe e o número do acórdão é possível acessar as fases do andamento processual do acórdão e identificar a relação entre o resultado do julgamento e a notícia (Fig. 22).

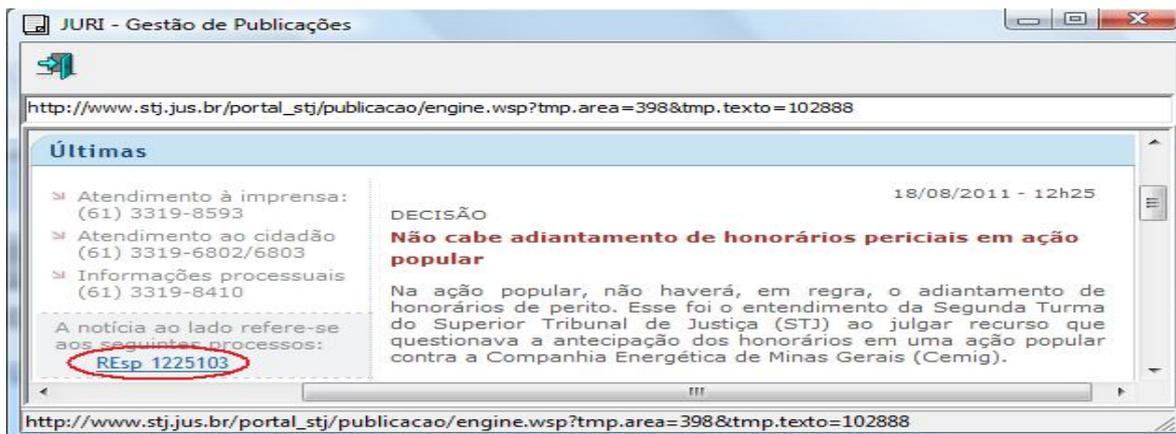


Figura 22 – Visualização da Notícia.

2.7. Inclusão e exclusão dos acórdãos principais na base de dados

Os acórdãos identificados como Recursos Repetitivos e como citados nos Informativos de Jurisprudência são incluídos individualmente na base de dados como principais, na data de sua publicação, utilizando-se o módulo *Inclusão de Acórdão*, disponível no aplicativo *Análise e Manutenção de Acórdãos*, botão “Inclusão” (Fig. 23).

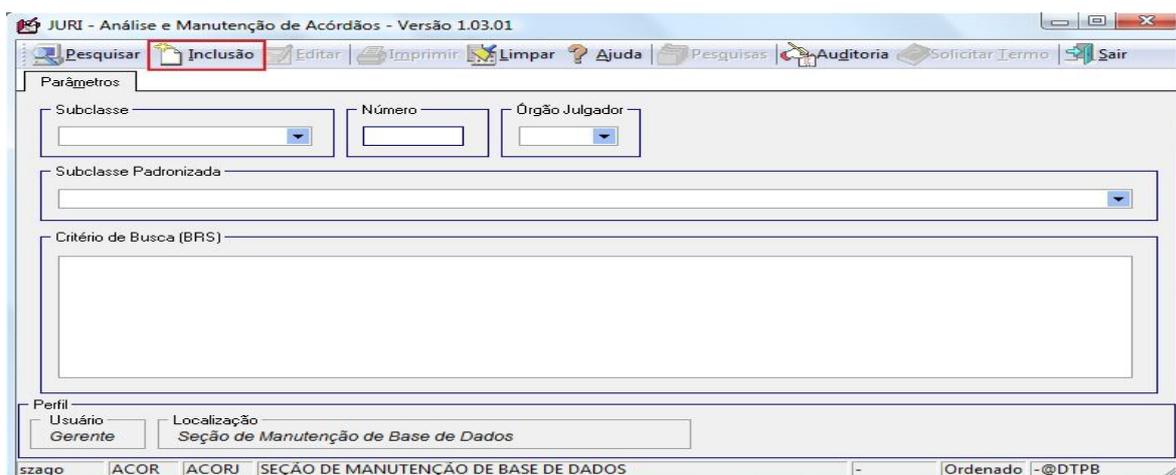


Figura 23 – Módulo de inclusão os acórdãos Principais.

Na janela que se abre, deve-se informar o número do acórdão e clicar no botão ‘Pesquisar’ ou teclar ‘Enter’. O aplicativo irá recuperar as informações dos

Manual de Procedimentos

seguintes campos do acórdão: órgão julgador, data da decisão, ministro relator, texto da decisão e texto da ementa. O conteúdo desses campos é conferido com o inteiro teor do acórdão. Para incluir o documento na base clica-se no botão ‘Gravar’. O aplicativo fará uma verificação ortográfica da decisão e da ementa, indicando os termos em desacordo com o dicionário. Caso queira cancelar a inclusão do acórdão, basta clicar no botão ‘Cancelar’ (Fig. 24).

Figura 24 – Inclusão dos acórdãos principais.

Para a exclusão de um acórdão da base de dados, é necessário abrir o documento no aplicativo *Análise e Manutenção de Acórdãos*, clicar no botão “Cancelar”, depois em “Excluir” e confirmar a exclusão. (Fig. 25 e 26).

Figura 25 – Exemplo de acórdão para exclusão

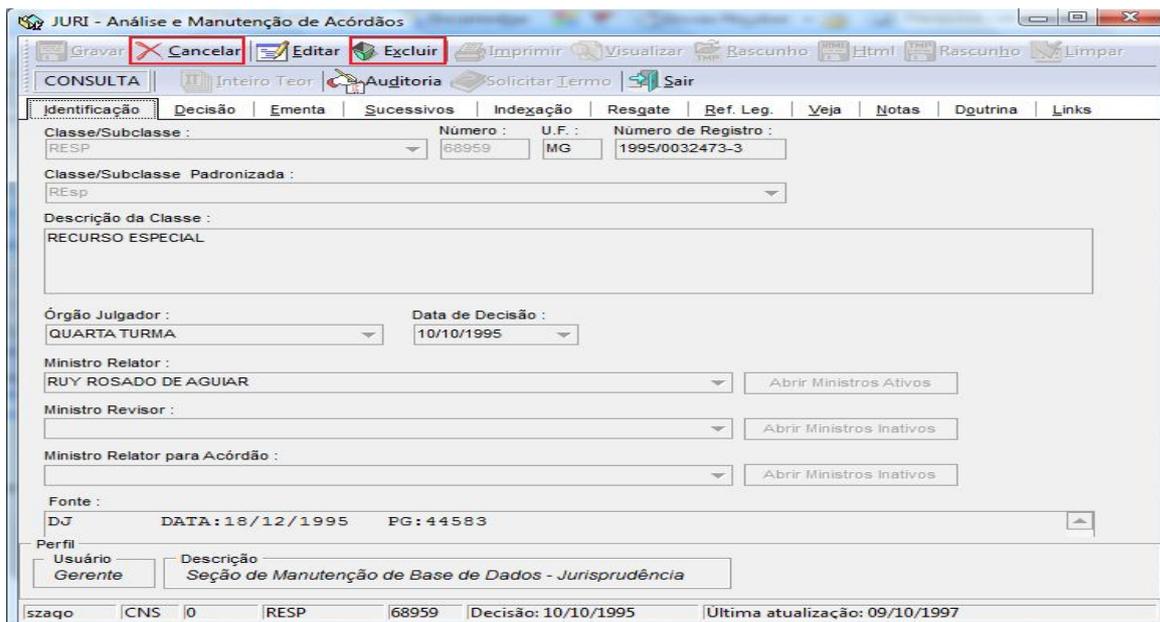


Figura 26 – Exclusão de acórdão

2.8. Transformação de acórdão Sucessivo em Principal

A transformação do acórdão Sucessivo em Principal é feita pelo aplicativo *Análise e Manutenção de Acórdãos*, informando a classe e o número do acórdão (Fig. 27).

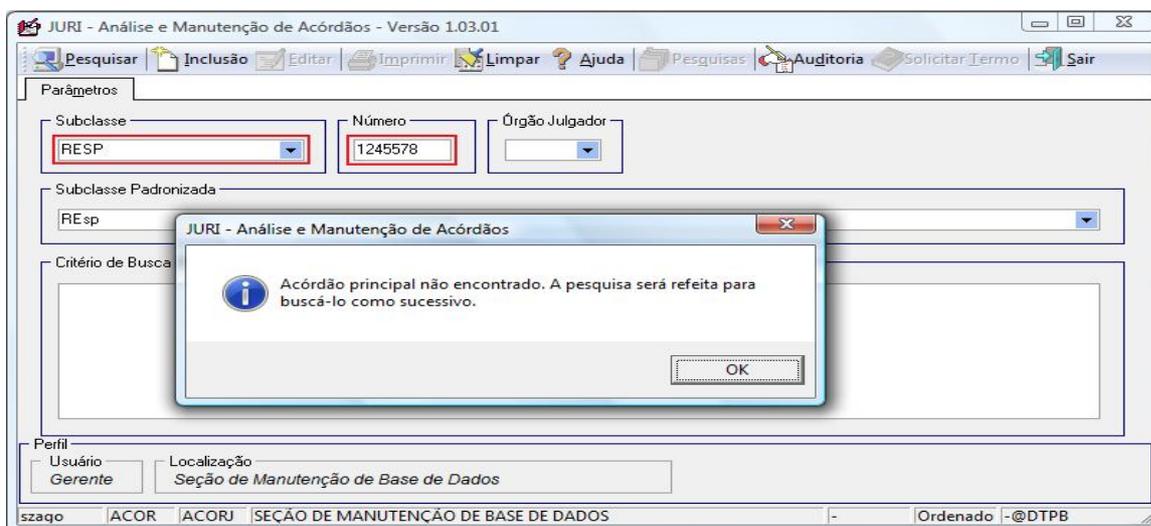


Figura 27 – Localização de um acórdão como Sucessivo.

Manual de Procedimentos

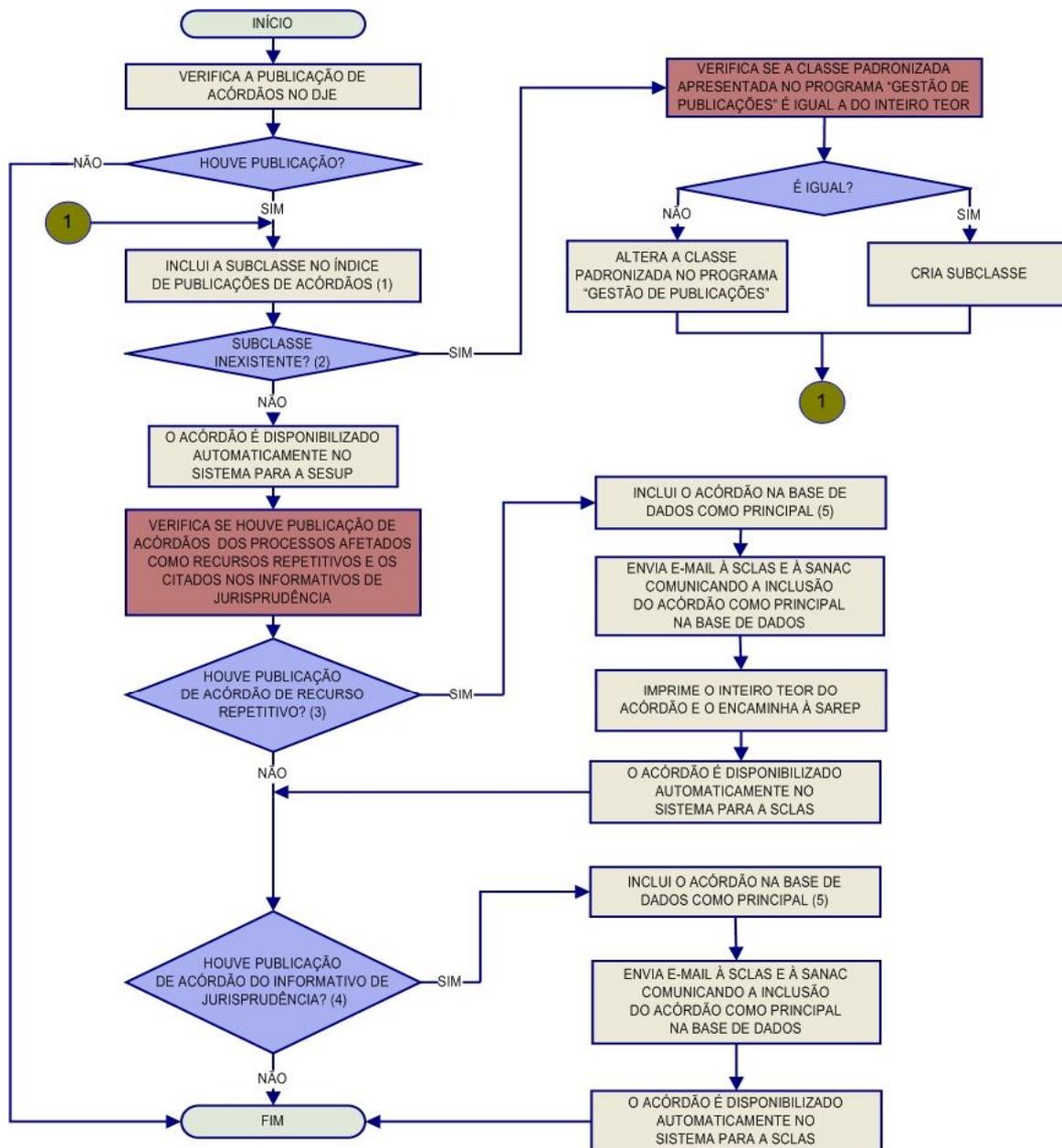
Na aba ‘Sucessivos’, clica-se sobre o acórdão desejado, no botão “Excluir” e confirma o procedimento. Para registrar a exclusão, clica-se no botão ‘Gravar’. Feito isso, deve-se incluir o acórdão na base como principal, de acordo com o item 3.2.6, figuras 25 e 26. Após a inclusão, envia-se um email à SCLAS e à SANAC comunicando que o acórdão foi transformado de Sucessivo em Principal e que está aguardando, com prioridade, sua classificação e análise (Fig. 28).

The screenshot shows the 'Sucessivos' tab in the JURI system. The 'Gravar' button is highlighted in red. Below the form, a table lists three records, with the second record (Seq: 2, Classe: RESP, Número: 1258689) highlighted in blue. The 'Excluir' button is also highlighted in red.

Seq	Classe	Número	Decisão	U.F.	Registro
1	RESP	1245578	16/08/2011	SC	201100406937
2	RESP	1258689	09/08/2011	SC	201101266767
3	RESP	1261098	09/08/2011	SC	201101381403

Figura 28 – Identificação e exclusão do Sucessivo.

2.9. Fluxograma da publicação de acórdãos



(1) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 2.1 – Identificação dos acórdãos publicados no DJE e inclusão no índice de publicações

(2) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 2.2 – Criação de subclasses

(3) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 2.4 – Identificação e separação dos acórdãos dos processos afetados como Recursos Repetitivos

(4) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 2.5 – Identificação e separação dos acórdãos citados nos Informativos de Jurisprudência

(5) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 2.7 – Inclusão e exclusão dos acórdãos Principais na base de dados

3. Etapas do procedimento de Manutenção de Súmulas

3.1. Identificação das súmulas publicadas no DJE e inclusão no Índice de Publicações

A identificação das súmulas publicadas é feita pelo aplicativo *Gestão de Publicações*, marcando-se as opções “Súmulas” no quadro “Tipo de Documento” e “Não incluído” no quadro “Índice de Publicação”, informando-se a data da publicação e clicando-se no botão “Pesquisar” (Fig. 29).

JURI - Gestão de Publicações - Versão 1.05.14 - [Índice de Publicações]

Principal Consultar Janelas Ajuda

Pesquisar Limpar Configurar Sair

Parâmetros Resultado

Tipo de Documento

Acórdãos Súmulas

Súmulas

Tipo de Publicação: DJE Data: Número da Súmula:

Índice de Publicação

Não Incluído Incluído

Base Textual

Não incluída Incluída

Figura 29 – Localização das súmulas no aplicativo *Gestão de Publicação*.

No momento em que a súmula for localizada, deve-se clicar nos botões “Selecionar Tudo” e ‘Índice’, a fim de incluí-la no “Índice de Publicações”, assim como ocorre no procedimento para inclusão dos acórdãos (Fig. 30).

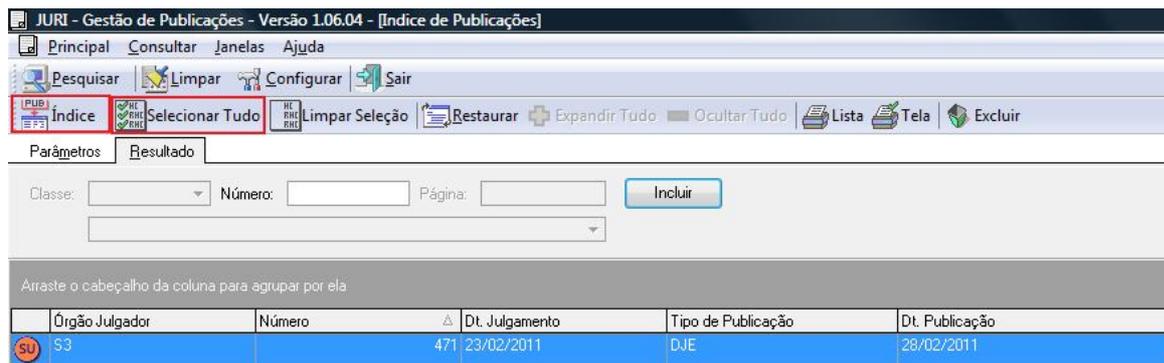


Figura 30 – Inclusão da súmula no Índice de Publicações.

IMPORTANTE: As súmulas não são publicadas em arquivos individuais, como ocorre com os acórdãos. Quando mais de uma súmula é publicada por um órgão julgador, é gerado para publicação um arquivo com todas elas, consequentemente o aplicativo *Gestão de publicações* irá localizar apenas a primeira de cada arquivo. Por exemplo: A Primeira Seção publica as súmulas 1, 2 e 3, a Segunda Seção publica as súmulas 4, 5 e 6 e a Terceira Seção publica as súmulas 7 e 8. Neste caso o aplicativo irá apresentar a publicação apenas das súmulas 1, 4 e 7, pois são as primeiras de cada arquivo dos órgãos julgadores.

Para a localização das demais súmulas é necessário conferir a publicação consultando o Diário de Justiça Eletrônico (DJe), no menu BIBLIOTECA, na **Intranet do STJ**. Na caixa 'Calendário' Informa-se a data da publicação, na caixa 'Pesquisar por:' seleciona-se a opção 'Tipo de Documento' e 'Súmula' e clica-se no botão 'Consultar' (Fig. 31).

Manual de Procedimentos



Figura 31 – Localização das súmulas no Diário da Justiça Eletrônico.

Na página seguinte, deve-se clicar no(s) link(s) com o(s) número(s) da(s) súmula(s) que aparece(em). Na (Fig. 32) aparece o link SÚMULA Nº 472, que corresponde ao arquivo gerado pela Segunda Seção.

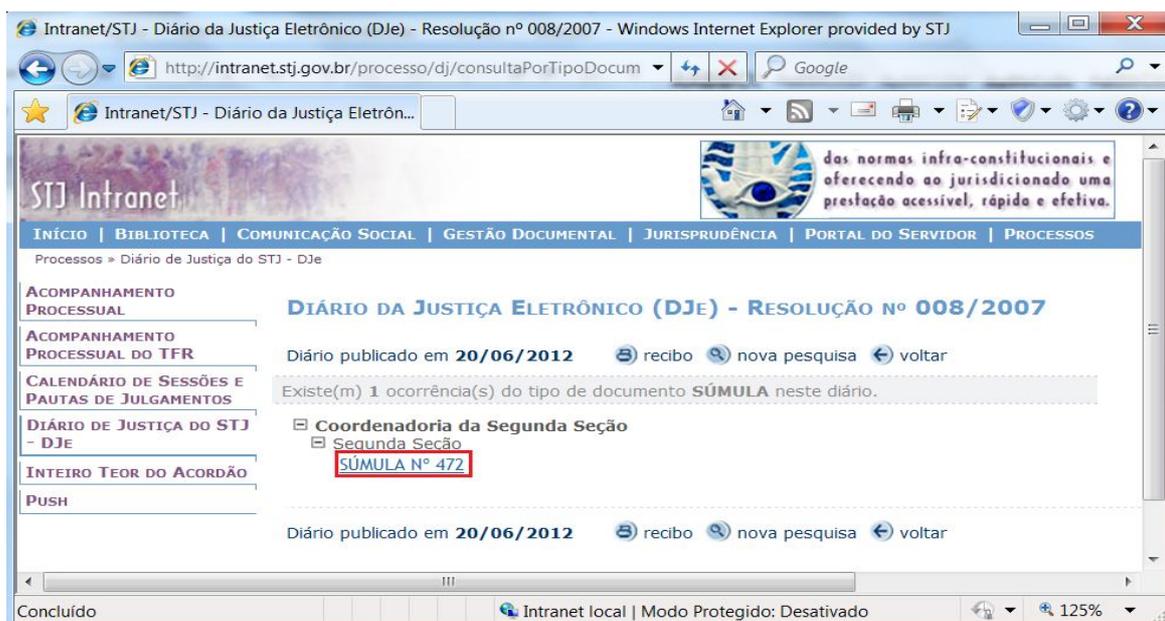


Figura 32 – Link para acesso às súmulas publicadas.

Com isso, será exibido o arquivo, no modo .PDF, com todas as súmulas do respectivo órgão julgador (Fig. 33). É importante manter este arquivo aberto para poder selecionar o texto das súmulas, copiar e colar no campo 'Verbete', quando estiver fazendo a inclusão da súmula na base de dados, através do aplicativo *Manutenção de Súmulas*.

SEGUNDA SEÇÃO

S Ú M U L A

A Segunda Seção, na sessão ordinária de 13 de junho de 2012, aprovou os seguintes enunciados de Súmula, que serão publicados no "Diário da Justiça Eletrônico do Superior Tribunal de Justiça", por três vezes, em datas próximas, nos termos do art. 123 do RISTJ.

SÚMULA n. 472

A cobrança de comissão de permanência – cujo valor não pode ultrapassar a soma dos encargos remuneratórios e moratórios previstos no contrato – exclui a exigibilidade dos juros remuneratórios, moratórios e da multa contratual.

Referência:

CPC, art. 543-C.
 Resolução-Bacen n. 1.129, de 15/05/1986, itens I e II.
 Súmula n. 30-STJ.
 Súmula n. 294-STJ.
 Súmula n. 296-STJ.

AgRg no REsp	712.801-RS	(2ª S 27/04/2005 – DJ 04/05/2005).
AgRg no REsp	706.368-RS	(2ª S 27/04/2005 – DJ 08/08/2005).
REsp	1.058.114-RS (*)	(2ª S 12/08/2009 – DJe 16/11/2010).
AgRg nos EDcl nos EREsp	833.711-RS	(2ª S 25/11/2009 – DJe 02/12/2009).
AgRg no REsp	536.588-RS	(3ª T 18/05/2004 – DJ 07/06/2004).
REsp	660.684-RS	(3ª T 24/05/2005 – DJ 20/06/2005).
AgRg nos EDcl no REsp	472.169-RS	(3ª T 29/11/2006 – DJ 18/12/2006).
AgRg nos EDcl no REsp	1.054.486-RS (3ª T	10/02/2009 – DJe 27/02/2009).
AgRg no REsp	1.292.170-SC	(3ª T 16/02/2012 – DJe 01/03/2012).
AgRg no REsp	1.288.624-SC	(3ª T 17/05/2012 – DJe 24/05/2012).
AgRg no Ag	251.101-SP	(4ª T 13/08/2002 – DJ 28/10/2002).
AgRg no REsp	784.876-RS	(4ª T 12/12/2005 – DJ 13/03/2006).
AgRg no REsp	1.046.920-RS (4ª T	05/08/2008 – DJe 23/09/2008).
AgRg no REsp	999.885-RS	(4ª T 18/08/2009 – DJe 31/08/2009).
AgRg no REsp	1.070.680-MG	(4ª T 09/06/2009 – DJe 22/06/2009).
AgRg no Ag	996.936-SC	(4ª T 01/12/2009 – DJe 14/12/2009).
AgRg no REsp	1.299.742-RS	(4ª T 19/04/2012 – DJe 24/04/2012).

SÚMULA n. 473

O mutuário do SFH não pode ser compelido a contratar o seguro habitacional obrigatório com a instituição financeira mutuante ou com a seguradora por ela indicada.

Referência:

CPC, art. 543-C.
 CDC, art. 39, I.
 Lei n. 11.977, de 07/07/2009.
 Dec.-lei n. 2.406, de 05/01/1988, art. 2º, I.
 MP n. 478, de 29/12/2009, art.1º.

REsp	969.129-MG (*)	(2ª S 09/12/2009 – DJe 15/12/2009).
AgRg no REsp	876.837-MG	(3ª T 04/12/2007 – DJ 14/12/2007).
REsp	804.202-MG	(3ª T 19/08/2008 – DJe 03/09/2008).
AgRg no REsp	1.030.019-BA	(4ª T 19/11/2009 – DJe 14/12/2009).

SÚMULA n. 474

A indenização do seguro DPVAT, em caso de invalidez parcial do beneficiário, será paga de forma proporcional ao grau da invalidez.

Referência:

Lei n. 6.194, de 19/12/1974, arts. 3º e 5º, § 5º.
 Lei n. 8.441, de 13/07/1992.
 Lei n. 11.045 de 04/06/2009 arts. 30, 31 e 32

Figura 33 – Visualização do arquivo com as súmulas publicadas.

3.2. Inclusão das súmulas na base de dados

A inclusão das súmulas na base de dados é feita pelo aplicativo *Manutenção de Súmulas*, clicando-se no botão ‘Incluir’ (Fig. 34).

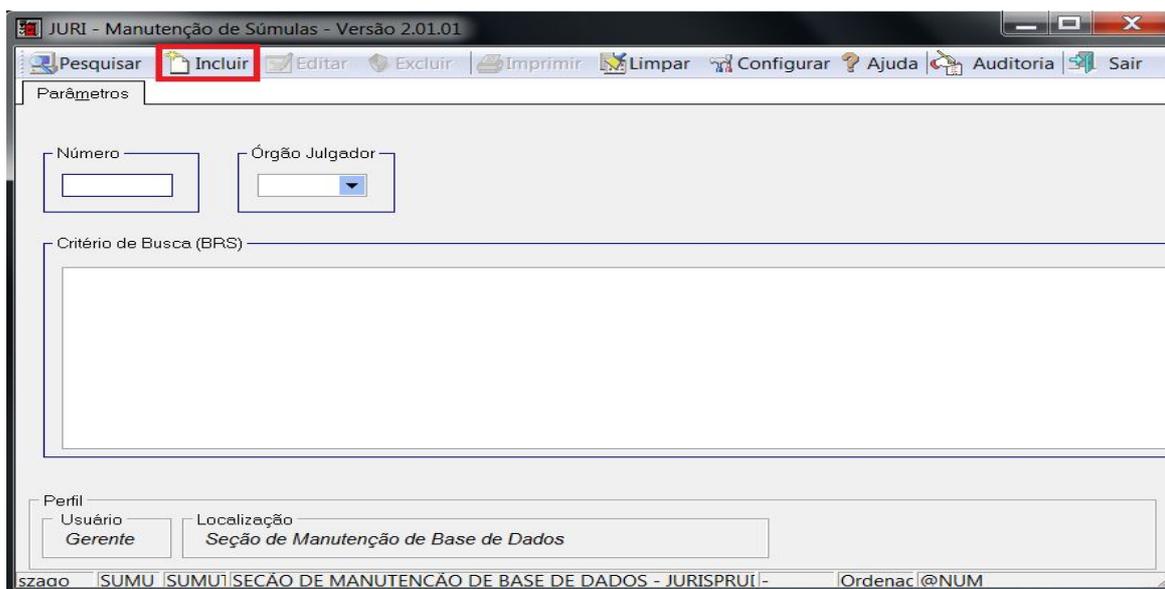


Figura 34 – Manutenção de Súmulas.

Na tela que se abre, informa-se o número da súmula e tecla-se *ENTER* para que o aplicativo identifique se a súmula está mesmo disponível para inclusão na base de dados. Na aba “Documento” seleciona-se o “Órgão Julgador” e a “Data da Decisão” (Fig. 35).

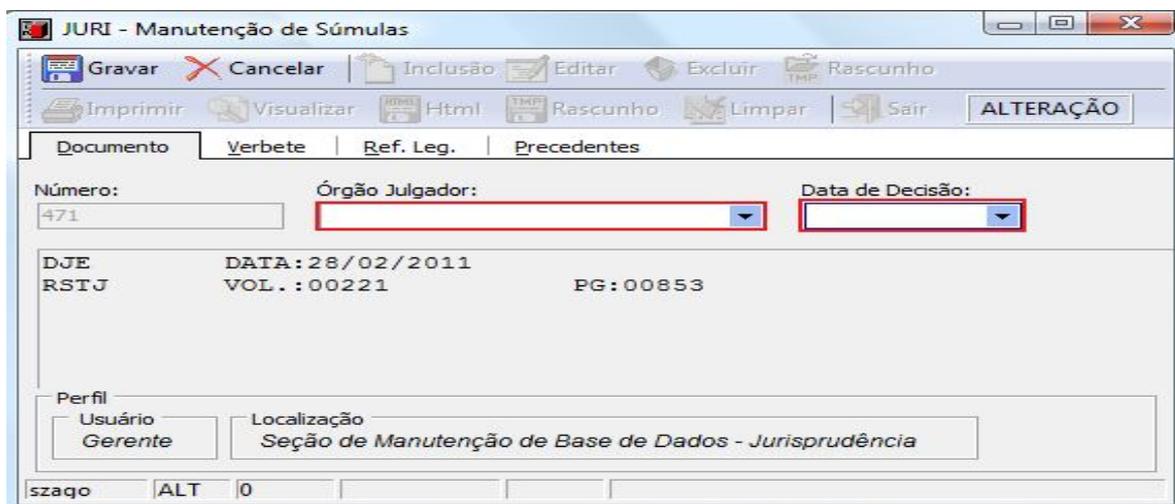


Figura 35 – Informações da aba ‘Documento’

Na aba “Verbete”, deve ser digitado o conteúdo deste campo, já que o sistema não faz a recuperação automática deste texto. Nesta aba há a opção de marcar a súmula como: “Ativa”, “Cancelada”, “Alterada” ou “Revogada”, quando for o caso. Isso faz com que o sistema gere um parágrafo informando a atual situação da súmula (Fig. 36 e 37).

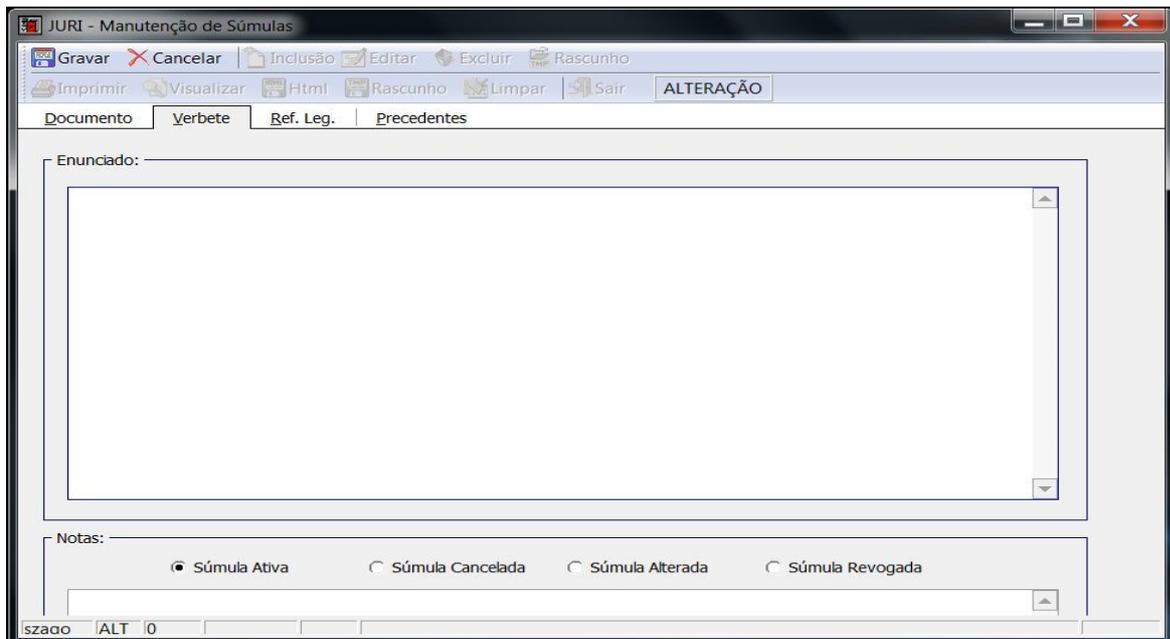


Figura 36 – Campo ‘Verbete’ e marcação da situação da súmula.

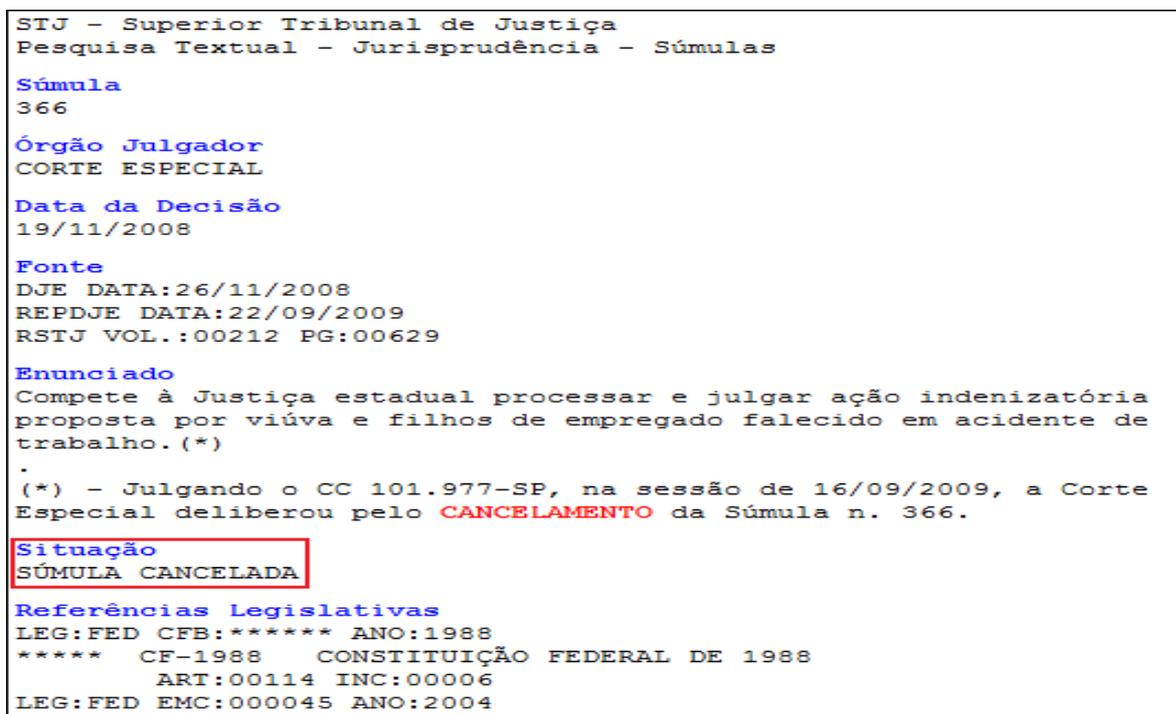


Figura 37 – Parágrafo indicando o cancelamento da súmula.

A inclusão da Referência Legislativa é feita selecionando-se a Sigla Judiciária ou preenchendo-se os campos Esfera, Norma, Número e Ano. Após tal preenchimento, seleciona-se o item, digita-se o número e clica-se no botão Incluir. O sistema irá agrupar todos os artigos, incisos e parágrafos da norma. A seguir clica-se no botão “Incluir” – ao lado do botão “Atualizar” –. (Fig. 38).

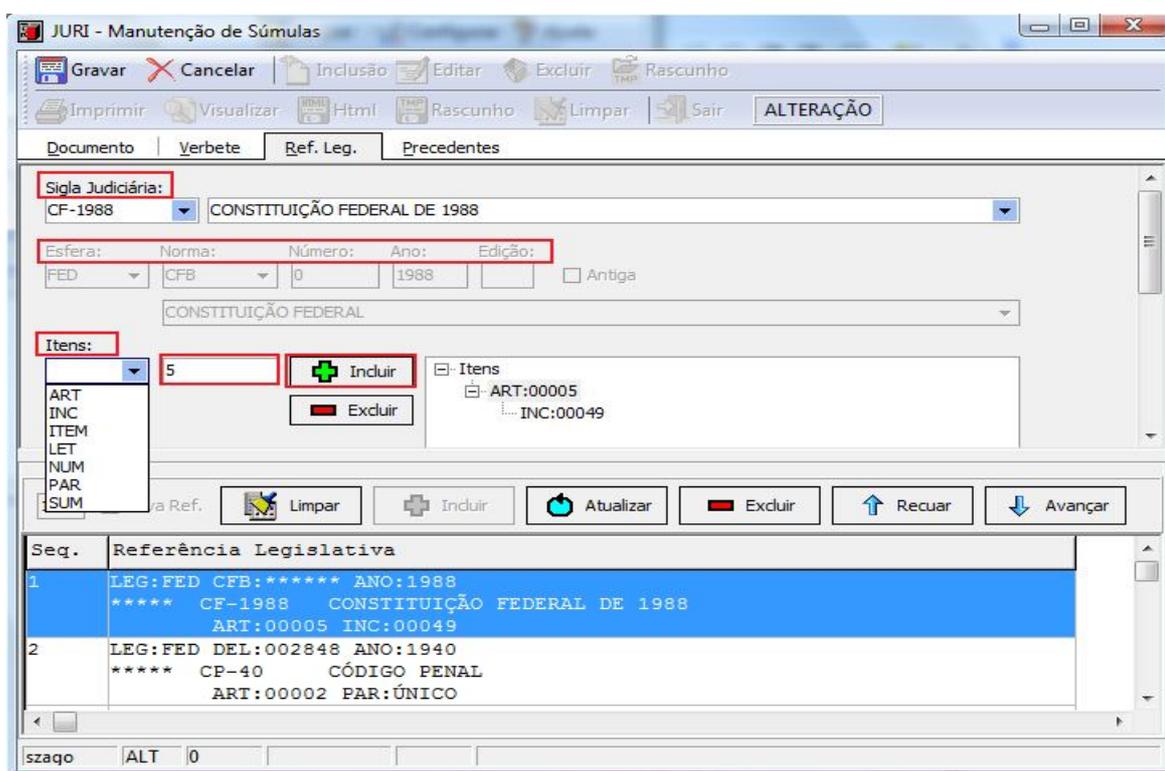


Figura 38 – Inclusão da Referência Legislativa.

A inclusão dos precedentes é feita selecionando-se a Sigla da Subclasse, informando o número do acórdão e teclando-se “ENTER”. Sendo o acórdão localizado na base de dados suas informações são recuperadas. O aplicativo está preparado para não permitir a inclusão de um acórdão precedente que não tenha sido previamente incluído na base de dados, seja como Principal, seja como Sucessivo. Para incluir o precedente na súmula, basta clicar no botão “Incluir” (Fig. 39).

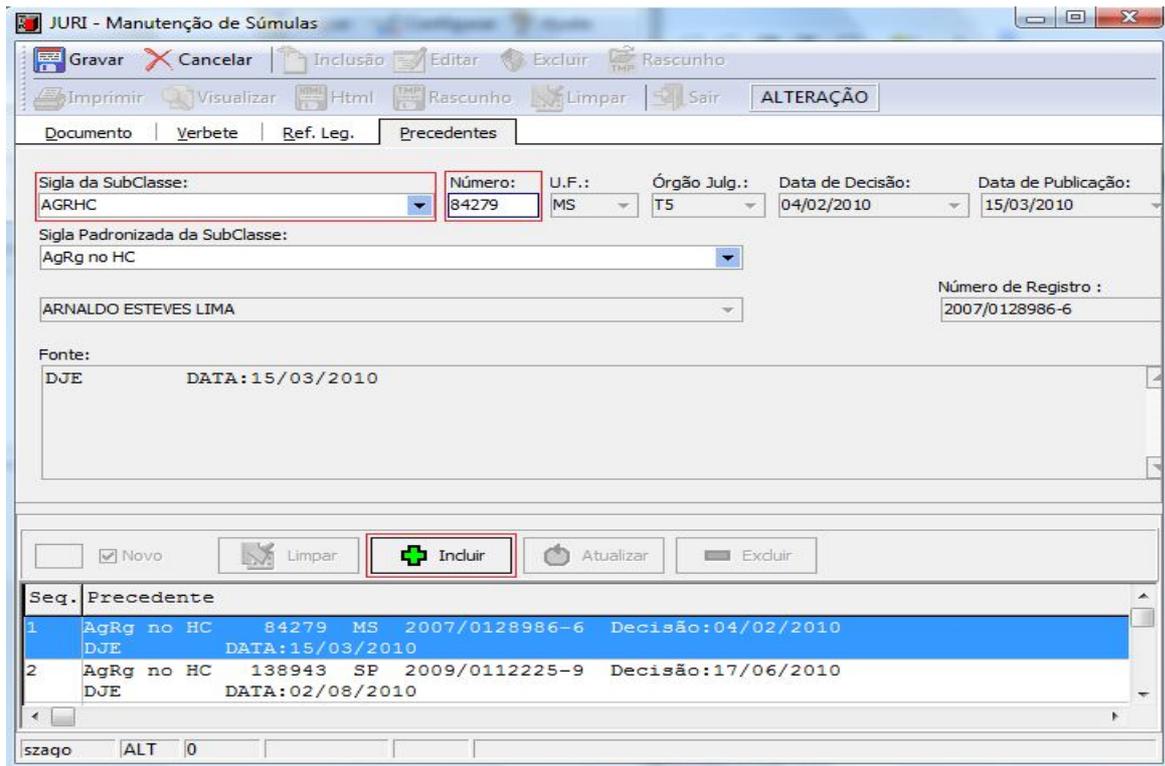


Figura 39 – Inclusão dos Precedentes.

A inclusão de uma súmula como Referência Legislativa é feita selecionando-se a 'Sigla' na caixa "Sigla Judiciária", a opção 'SUM' na caixa "Itens", o número e clica-se no primeiro botão "Incluir", para montagem da Referência Legislativa pelo sistema, e depois clica-se no segundo botão "Incluir" (Fig. 40).

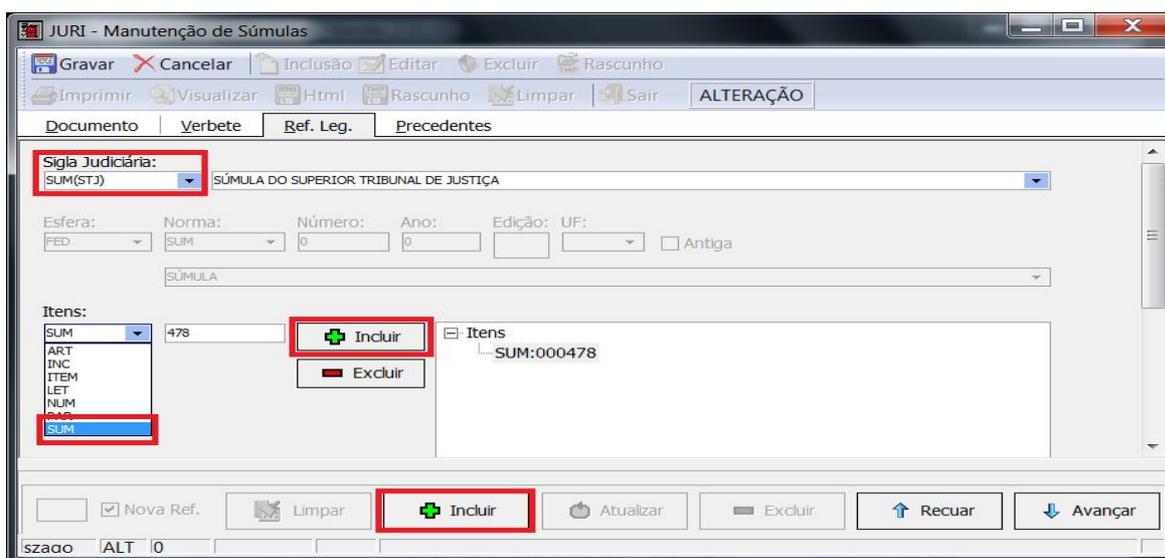


Figura 40 – Inclusão da súmula como Referência Legislativa.

3.3. Exclusão da súmula na base de dados

Para a exclusão, é necessário primeiro abrir a súmula no aplicativo *Manutenção de Súmulas*, clicar no botão “Cancelar” e, em seguida, no botão “Excluir”, confirmando-se a exclusão (Fig. 41).

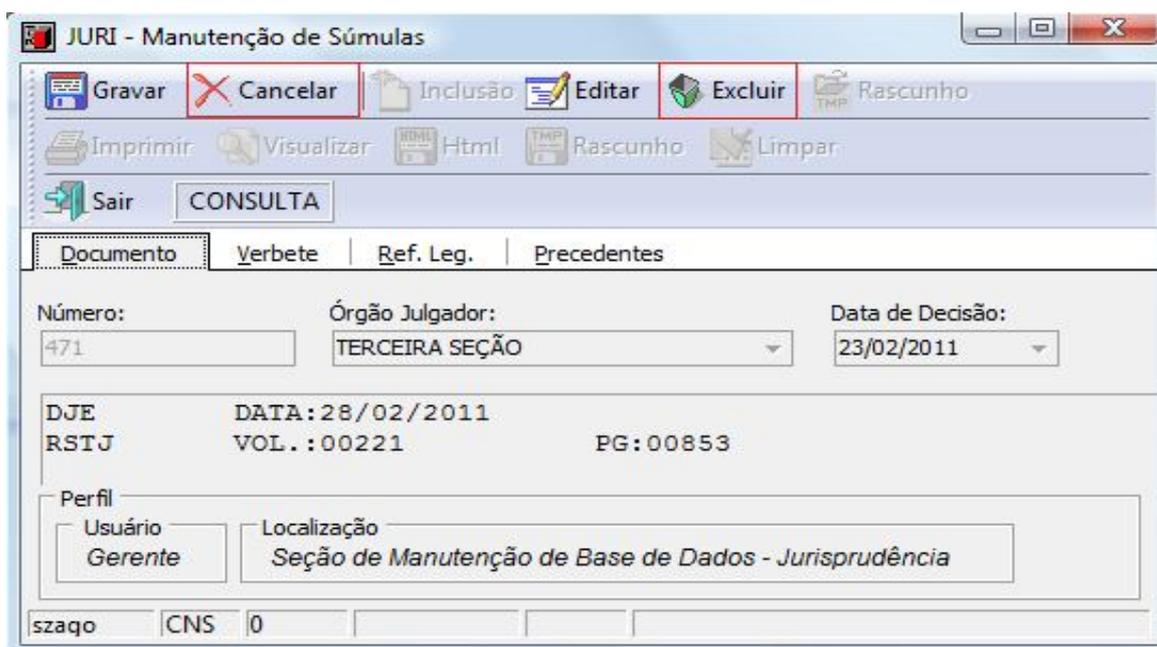


Figura 41 – Exclusão de súmulas

3.4. Atualização dos arquivos das súmulas na INTERNET

Incumbe à SBASE fazer também a atualização dos arquivos das súmulas, disponibilizados na página do STJ na INTERNET, no link ‘Consultas/Súmulas’, e também na INTRANET, no link ‘Jurisprudência/Súmulas’. Essa atualização é feita no link: <http://intranet.stj.gov.br/informativo/>.

Ao acessar a página com os arquivos deve-se clicar no botão “Gerar arquivo”, aguardar a mensagem “Arquivo gerado com sucesso.” e repetir o

procedimento para os demais arquivos. Esta atualização deve ser feita sempre que uma súmula for incluída na base de dados ou que tenha ocorrido qualquer alteração em uma súmula, inclusive quando elas forem incluídas no índice de publicações por terem sido citadas em algum repositório.

Cada arquivo deve ser selecionado e gerado individualmente sempre que uma nova súmula é incluída na base de dados ou que haja uma alteração em alguma súmula (Figs. 42 e 43).



Figura 42 – Links das súmulas na página do STJ

STJ Intranet

Superior Tribunal de Justiça
O Tribunal da Cidadania

INÍCIO | BIBLIOTECA | COMUNICAÇÃO SOCIAL | GESTÃO DOCUMENTAL | JURISPRUDÊNCIA | PORTAL DO SERVIDOR | PROCESSOS

SGI - Sistema Gestor de Internet » Gestor Internet » Súmulas

PUBLICAÇÃO DE SÚMULAS

SÚMULAS

Selecione o arquivo:

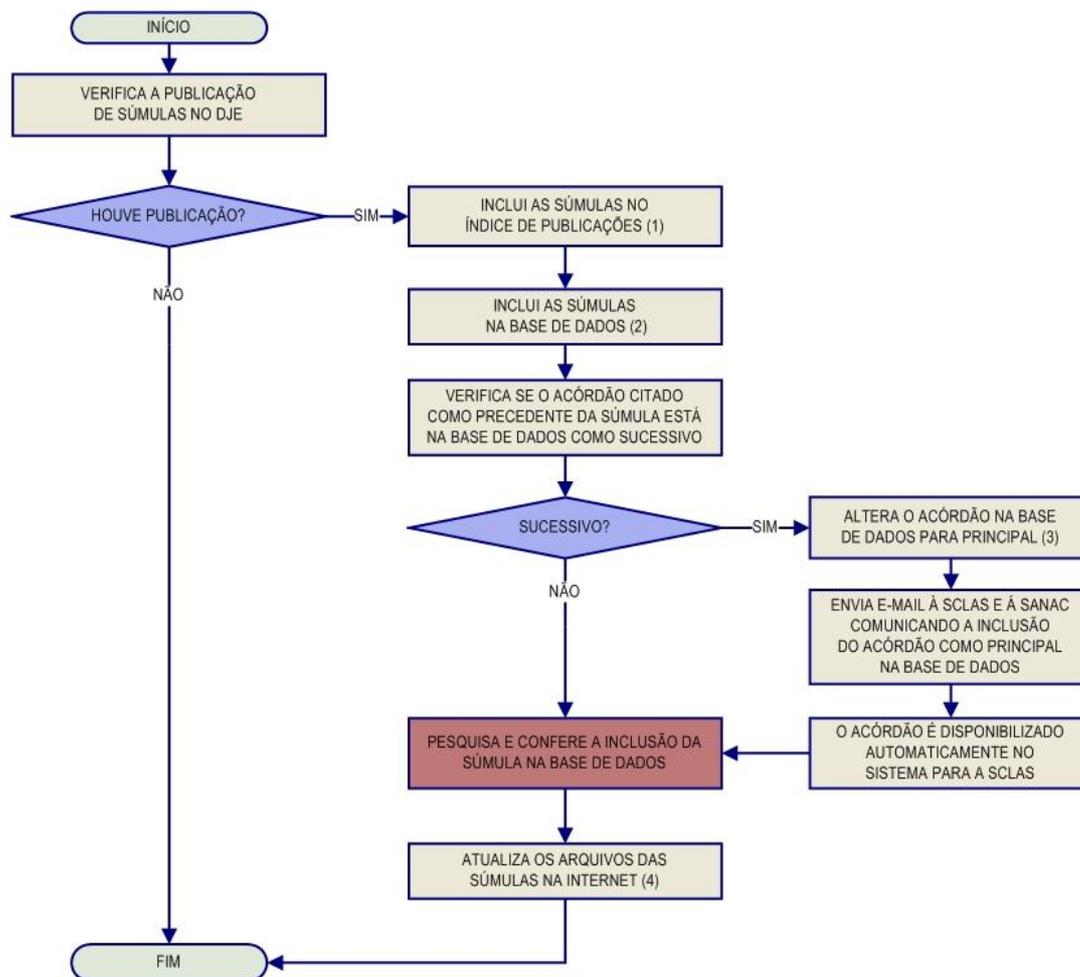
- Íntegra PDF
- Verbetes PDF (Ascendente)
- Verbetes PDF (Descendente)

Arquivos disponíveis para *download*:

- [SumulasSTJ.pdf](#) (data do arquivo: 31/08/2011 14:38:21)
- [VerbetesSTJ_asc.pdf](#) (data do arquivo: 31/08/2011 12:11:42)
- [VerbetesSTJ.pdf](#) (data do arquivo: 31/08/2011 11:18:58)

Figura 43 – Acesso à atualização dos arquivos das súmulas na Intranet

3.5. Fluxograma de Manutenção de Súmulas



(1) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 3.1 – Identificação das súmulas publicadas no DJE e inclusão no índice de publicações.

(2) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 3.2 – Inclusão das súmulas na Base de Dados.

(3) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 2.8 – Transformação de um acórdão Sucessivo em Principal.

(4) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 3.4 – Atualização dos arquivos das súmulas na base de dados

4. Etapas do procedimento de Manutenção de Decisões Monocráticas

4.1. Identificação e inclusão das decisões monocráticas na base de dados

A identificação e inclusão das decisões monocráticas e dos despachos na base de dados são feitas por meio do aplicativo *Gestão de Despachos*. Primeiramente, no *menu* “Principal”, clica-se na opção “Carregar”. Na janela que se abre, informa-se a data ou o período da publicação e, em seguida, clica-se no botão ‘Pesquisar’. Após a carga, clica-se no botão “Gravar”. O sistema fará a inclusão de todos os documentos na base, tal como foram publicados. Se por algum motivo houver uma interrupção na gravação, deve-se repetir a pesquisa e a gravação, pois o sistema irá incluir somente os documentos ainda não gravados (Fig. 44). Como não há uma opção no sistema que identifique algum documento que não tenha sido incluído, é necessário que ao final de cada semana seja feita uma pesquisa e acionada a gravação dos documentos publicados de segunda a sexta-feira.

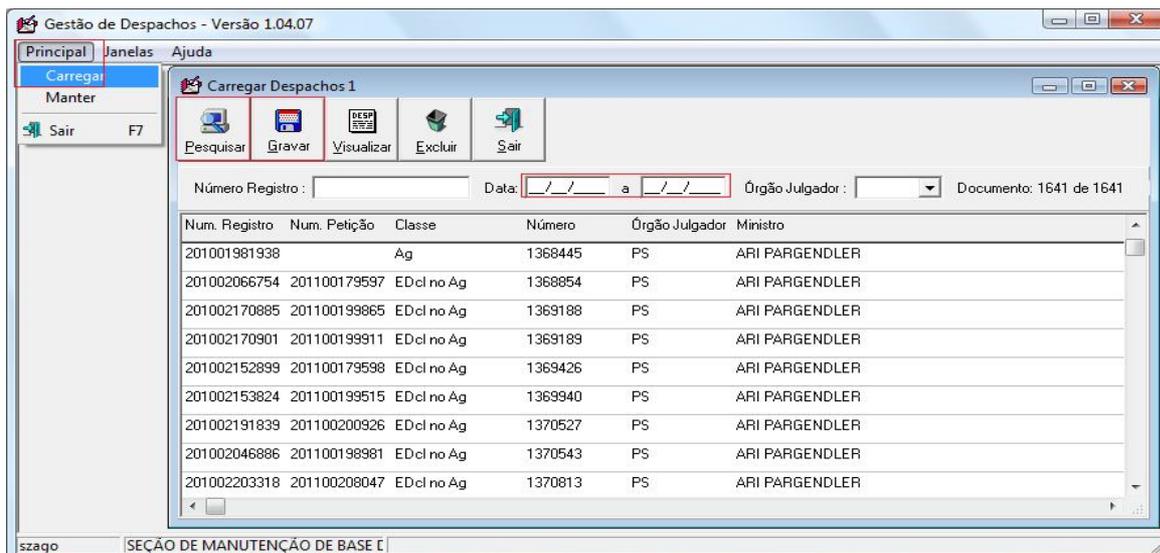


Figura 44 – Localização e inclusão das decisões monocráticas.

4.2. Correção de erros ortográficos

Este aplicativo permite também que seja feita a correção das palavras que apresentam erro na grafia, como, por exemplo, “recurso” ao invés de “recurso”. Neste sistema devem ser informadas as palavras incorretas no critério de busca (Fig. 45).

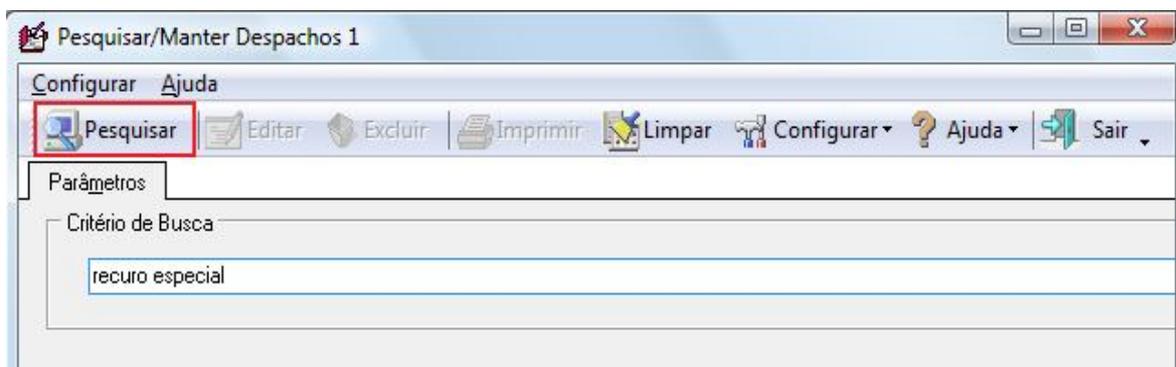


Figura 45 – Pesquisa de termos com erros de grafia.

Na aba “Pesquisa”, deve-se clicar sobre o documento constante na relação e no botão “Editar” para que seja possível obter acesso ao conteúdo do documento (Fig. 46).

Manual de Procedimentos

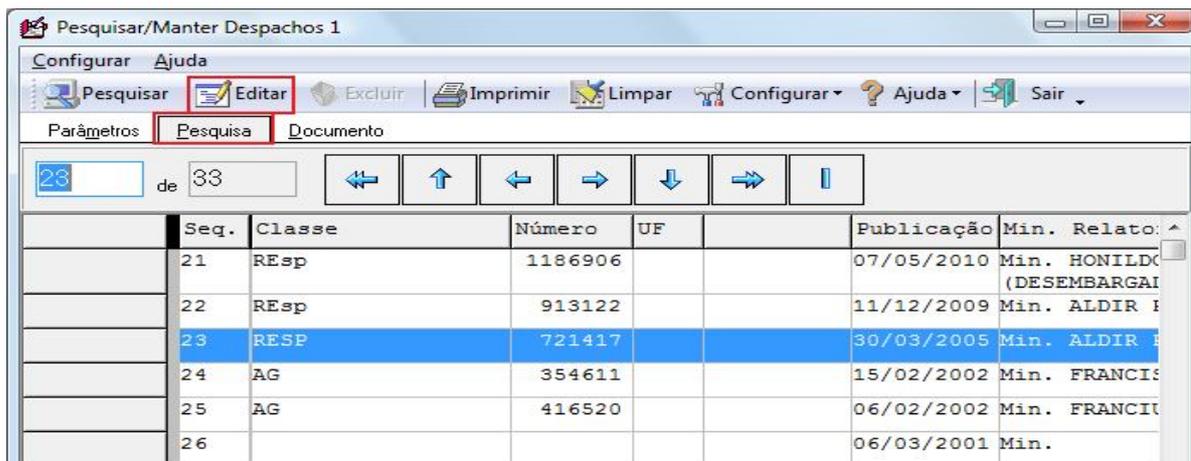


Figura 46 – Seleção do documento.

Na janela de edição do documento, clica-se no botão “Busca”. Em seguida, deve-se informar o termo com erro no campo “Localizar” e, por fim, clicar em “Localizar Próxima”. O sistema irá apresentar o termo com destaque. Basta clicar sobre ele, efetuar a correção e finalizar a edição, clicando-se em “Gravar” (Fig. 47).

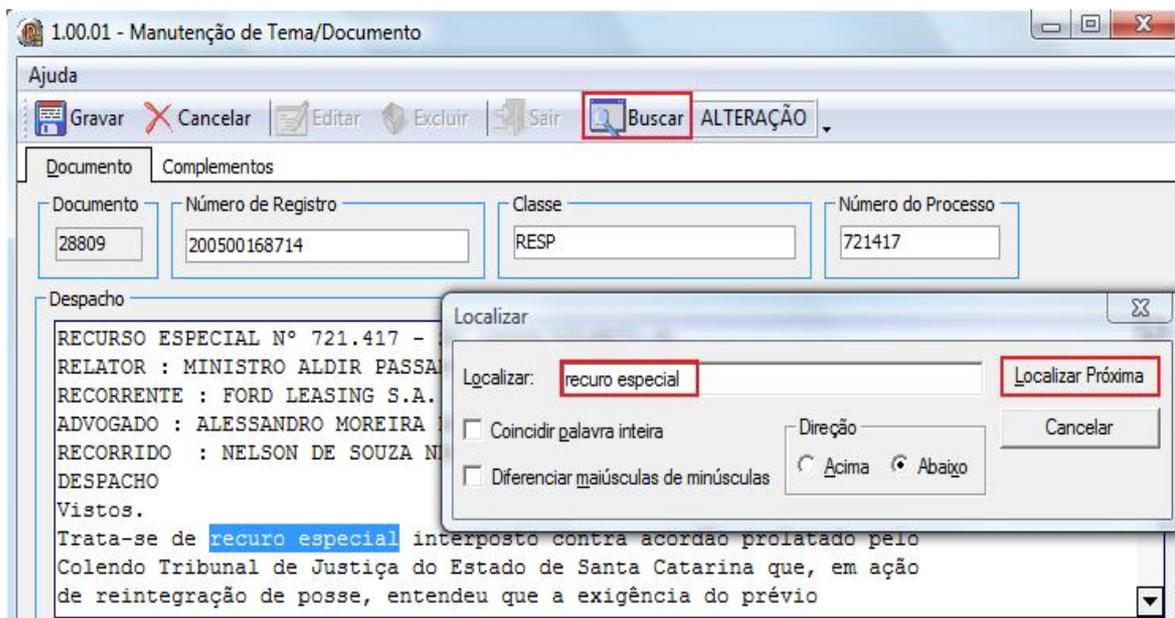


Figura 47 – Localização dos termos com erro de grafia.

Se o sistema apresentar a mensagem “Informe Ministro”, deve-se clicar na aba “Complementos” e selecionar o ministro na caixa “Ministro”. O botão “Abrir Ativos” tem a finalidade de alternar entre os ministros Ativos e Inativos. Para finalizar a operação, clica-se em “Gravar” (Fig. 48).

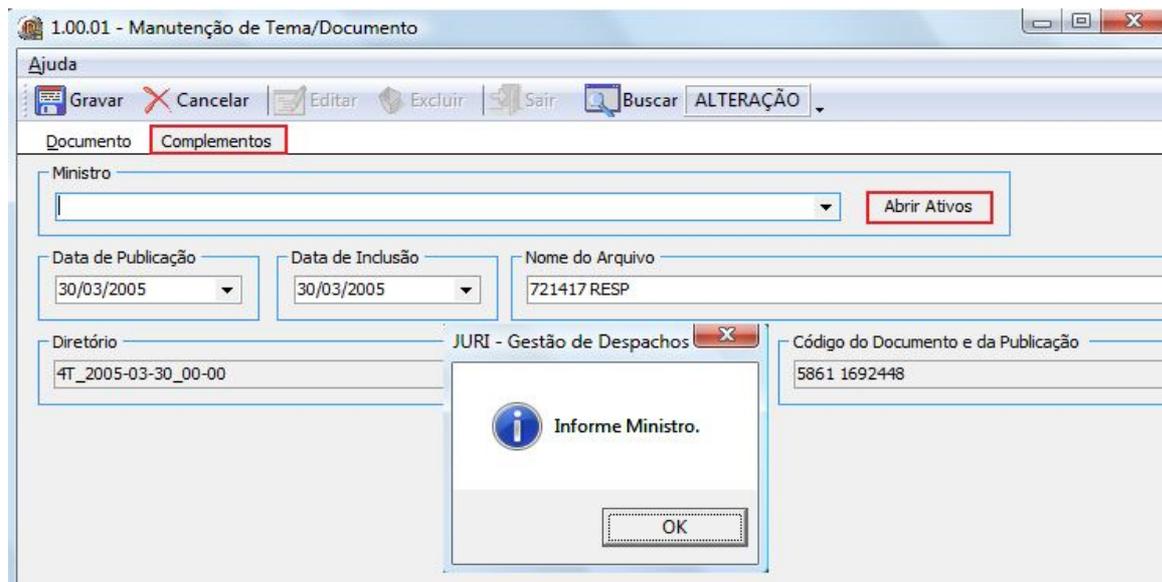


Figura 48 – Selecionar o Ministro.

4.3. Fluxograma de Manutenção das Decisões Monocráticas



(1) Vide Manual de Procedimentos da SBASE, Item 4.1 – Identificação e inclusão das decisões monocráticas na base de dados.

5. Etapas do procedimento de Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ.

5.1. Inclusão dos repositórios.

Periodicamente a SBASE recebe da biblioteca uma cópia das páginas dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ constando os acórdãos neles publicados. Os acórdãos são incluídos no índice de publicações por meio do aplicativo *Gestão de Publicações*, e farão parte das fontes de publicações dos referidos acórdãos.

Com o aplicativo inicializado, seleciona-se a sigla do repositório no campo “Tipo de Publicação” e no campo “Volume” informa-se o seu respectivo número, clicando-se, em seguida, no botão “Pesquisar” (Fig. 49).

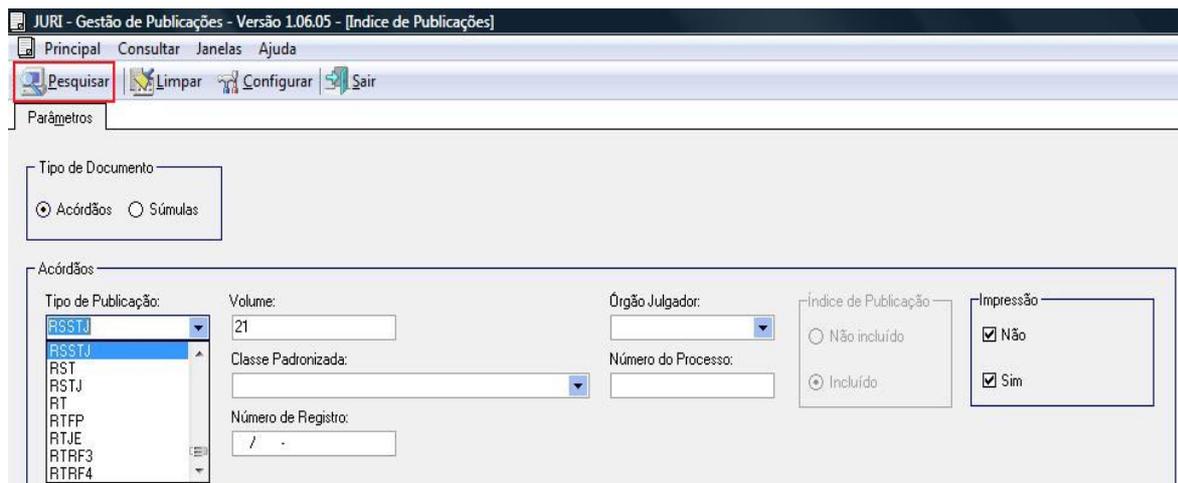


Figura 49 – Seleção dos repositórios.

O sistema abrirá uma tela para inclusão dos acórdãos. Seleciona-se a classe do acórdão no campo “Classe”, informa-se o número do acórdão no campo “Número”, o número da página do repositório no campo “Página” e clica-

Manual de Procedimentos

se no botão “Incluir” (Fig. 50). Quando houver dúvida no nome da classe, basta informar o número do acórdão e clicar em “Pesquisar”. Se houver mais de um acórdão com o mesmo número, o sistema irá apresentar uma relação de acórdãos com informações que possibilitarão sua identificação.

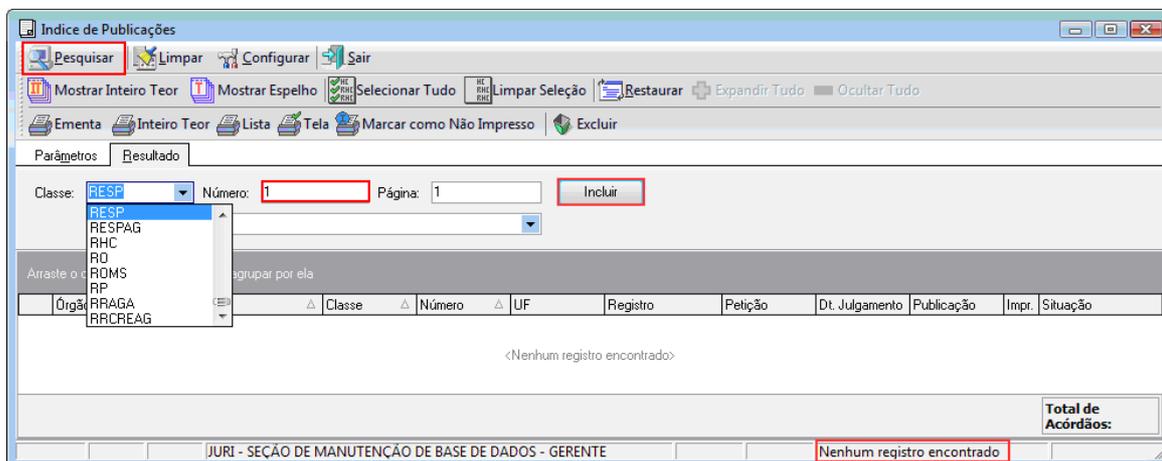


Figura 50 – Inclusão dos acórdãos nas fontes dos Repositórios.

Quando na aba “Parâmetros” é informado um número de repositório em que os acórdãos já foram incluídos no índice de publicações, o sistema apresenta todos os acórdãos já incluídos. Com isso, é possível fazer a inclusão de mais algum acórdão ou a exclusão de outro. Sempre que se quiser corrigir a página de um repositório, é necessário excluir o acórdão e incluí-lo novamente com a página correta. Para excluir um acórdão basta clicar sobre ele e depois no botão “Excluir” (Fig. 51).

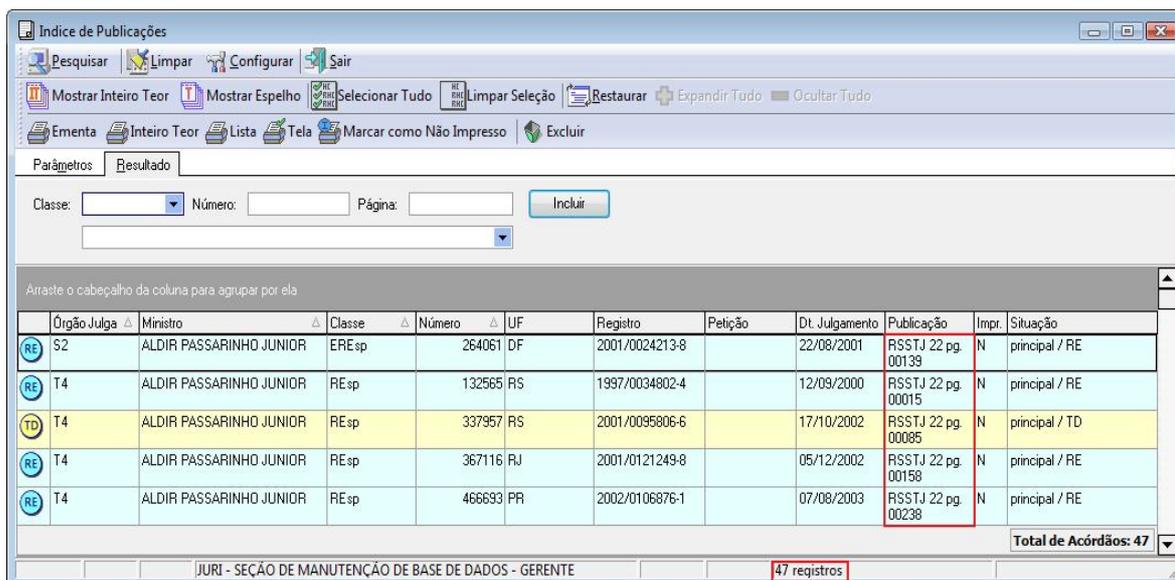


Figura 51 – Inclusão e/ou exclusão de um acórdão.

5.2. Criação ou consulta às siglas dos repositórios.

A criação ou a consulta às siglas dos repositórios é feita pelo aplicativo *Gestão de Tabelas*. Ao abrir o aplicativo, seleciona-se a opção ‘Tipos de Publicações’ no menu Principal (Fig. 52).

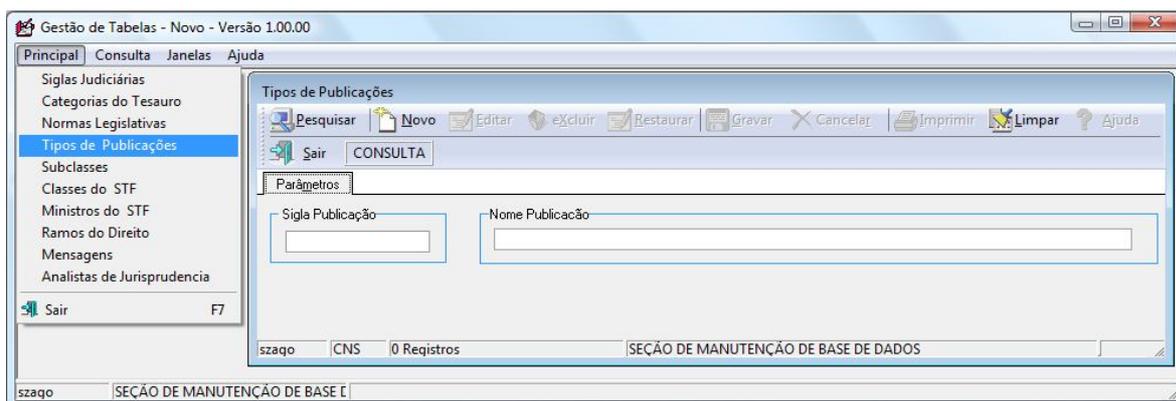


Figura 52 – Consulta aos tipos de publicações.

Ao acionar o botão ‘Pesquisar’ o sistema apresenta a relação de siglas já cadastradas para consulta. O botão ‘Novo’ serve para criar uma sigla; o botão ‘Editar’ serve para corrigir o campo *Descrição* da sigla; o botão ‘Excluir’ serve para excluir uma sigla do sistema; o botão ‘Restaurar’ serve para rerepresentar o resultado da pesquisa em ordem crescente pela *Sigla*; o botão ‘Gravar’ inclui uma sigla; o botão ‘Cancelar’ sai do modo de exibição das siglas e volta ao modo de pesquisa; o botão ‘Imprimir’ serve para imprimir a relação de siglas e o botão ‘Sair’ fecha a janela de manutenção da siglas (Fig. 53).

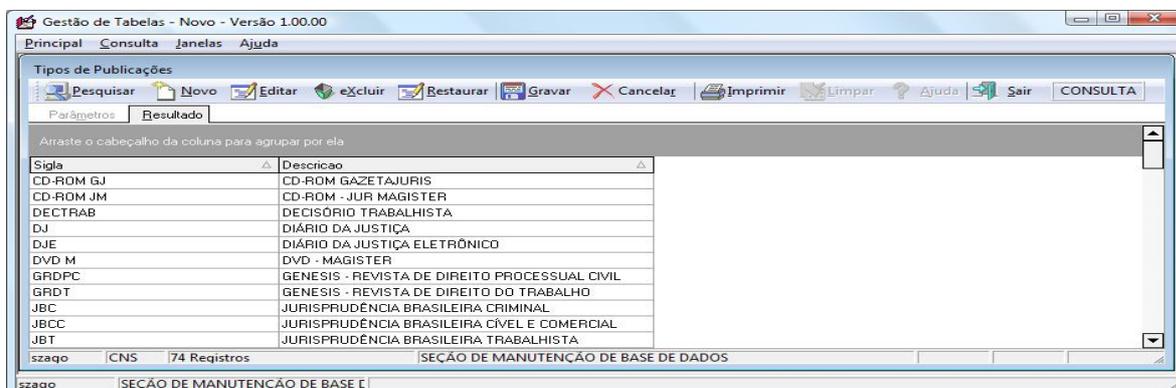


Figura 53 – Botões de manutenção dos tipos de publicações.

6. Etapas do procedimento de consultas estatísticas

6.1. Consulta aos acórdãos

O aplicativo de *Estatísticas* serve para monitorar a situação dos acórdãos, das súmulas e das decisões monocráticas em cada base de dados.

Para os acórdãos, o aplicativo oferece duas opções de consultas: a) **Total de acórdãos**, onde são apresentados quatro opções de totalizadores: geral; por mês; por publicação; e analisados por data de indexação (Fig. 54), e b) **Listagem de Acórdãos**, onde é possível fazer uma busca de acórdãos por várias combinações (Fig. 55). O exemplo de um resultado da consulta do total geral de acórdãos está na Fig. 56.

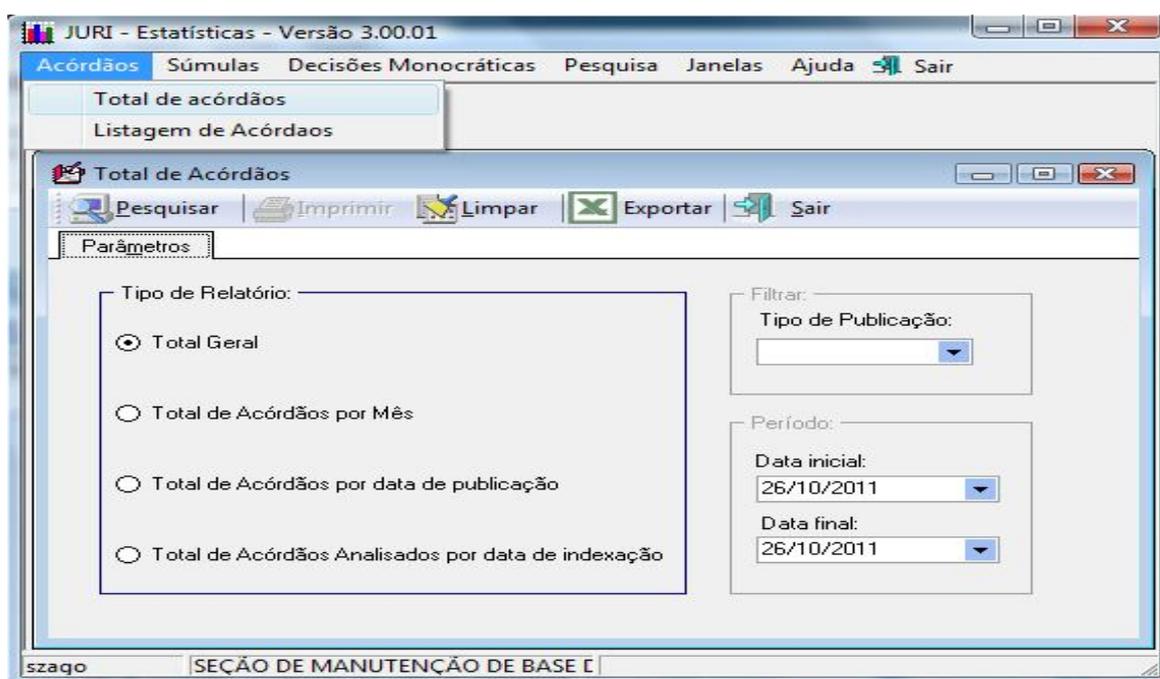


Figura 54 – Totalizadores de acórdãos

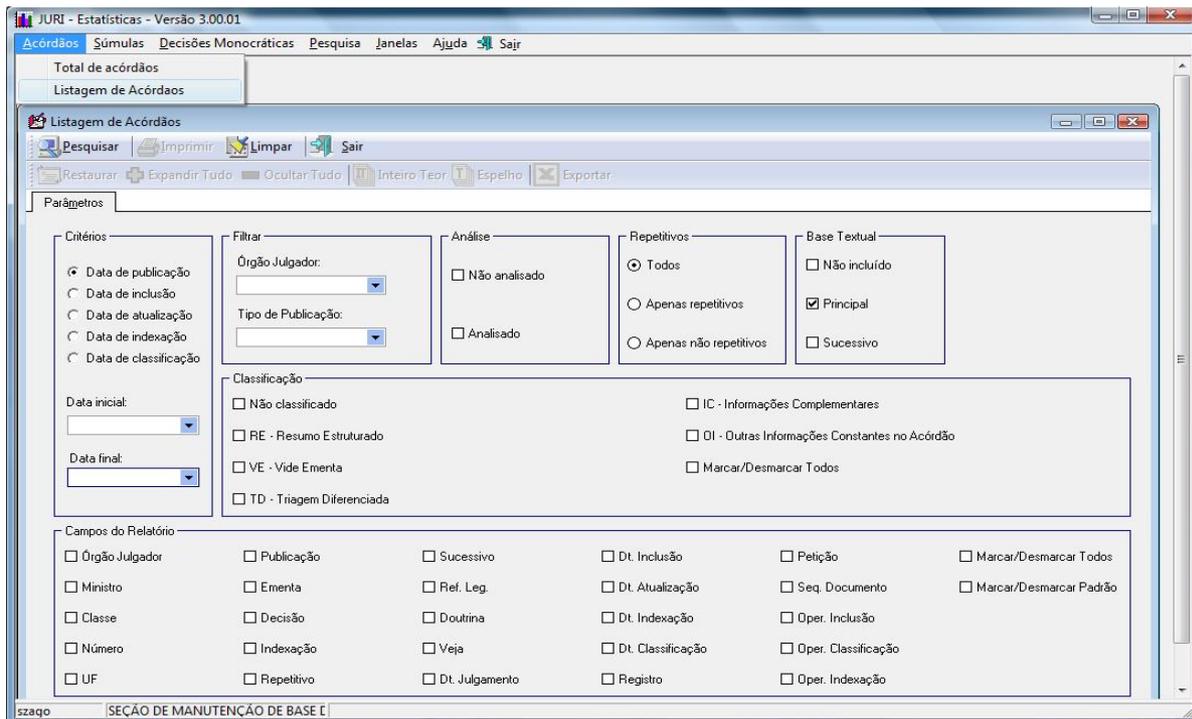


Figura 55 – Listagem de Acórdãos

Total	Principais	Sucessivos	Não incluídos	VE	TD	Analisados	Não Analisados	Não Classificados
100,00%	36,99%	62,81%	0,21%	18,87%	51,46%	15,05%	6,68%	7,94%
1057947	391284	664447	2216	73837	201359	58875	26145	31068

Figura 56 – Total Geral de acórdãos

6.2. Consulta às súmulas

Para as súmulas, o aplicativo oferece duas opções de consultas: a) Filtrar por data de publicação; e b) Listar todas as súmulas (Fig. 57 e 58).

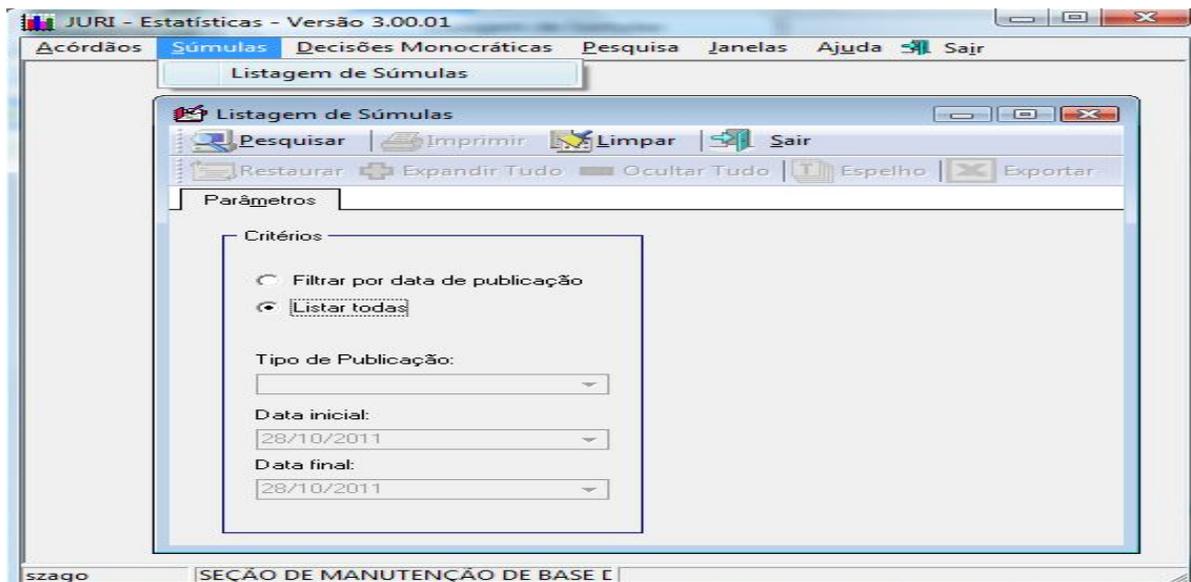


Figura 57 – Listagem de súmulas.

Número	Órgão Julgador	Publicação	Dt. Decisão	Ementa	Ref. Leg.	Dt. Inclusão	Dt. Atualização
471	S3	DJE DATA:28/02/2011 RSTJ VOL.:00221 PG:00853	23/02/2011		1	28/02/2011	08/09/2011
470	S2	DJE DATA:06/12/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00728	24/11/2010		1	06/12/2010	06/12/2010
469	S2	DJE DATA:06/12/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00727	24/11/2010		1	06/12/2010	06/12/2010
468	S1	DJE DATA:25/10/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00726	13/10/2010		1	25/10/2010	25/10/2010
467	S1	DJE DATA:25/10/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00725	13/10/2010		1	25/10/2010	25/10/2010
466	S1	DJE DATA:25/10/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00724	13/10/2010		1	25/10/2010	25/10/2010
Total:		471					

Figura 58 – Exemplo da listagem das súmulas.

6.3. Consulta às decisões monocráticas

Para as decisões monocráticas, o aplicativo oferece duas opções de consultas: a) Mensal e b) Por Publicação (Fig. 59 e 60).

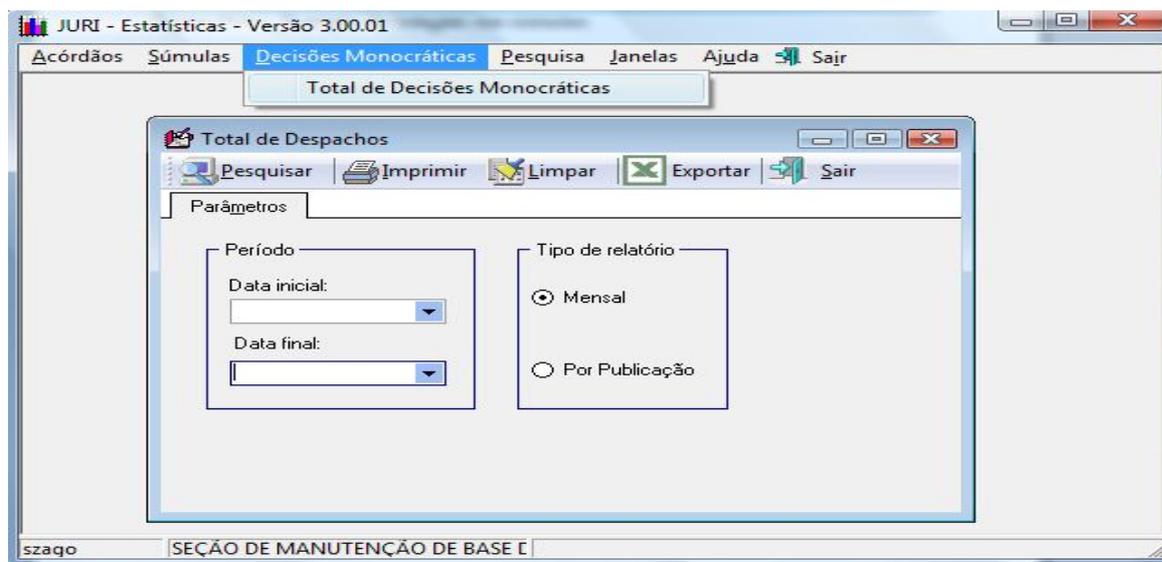


Figura 59 – Listagem de Decisões Monocráticas.

Mês	Total
02/2011	35467
03/2011	27287
04/2011	24204
05/2011	28290
06/2011	31783
07/2011	2100
08/2011	40507
09/2011	32960
10/2011	30393
Total	252991

Figura 60 – Total de Decisões Monocráticas por mês.

GLOSSÁRIO

1. Base de Dados (ou Banco de Dados) - Meio magnético utilizado para o armazenamento de informações, de forma estruturada, possibilitando a manipulação e a recuperação destas informações.

2. Classe - É a sigla do processo cadastrado no STJ. P. Ex. REsp, CC, HC, etc.

3. Índice de Publicações - É a tabela que indica a fonte de publicação dos acórdãos e das súmulas no Diário da Justiça Eletrônico e nos Repositórios Autorizados e Credenciados pelo STJ.

4. Principal - Acórdão incluído na base de dados com informações nos seus campos relevantes.

5. Repositórios Autorizados - Publicações periódicas de entidades oficiais ou particulares, habilitadas na forma do art. 134 do RISTJ, contendo, no mínimo, três acórdãos publicados pelo STJ em cada edição.

6. Repositórios Credenciados - Revistas de publicações especializadas, contendo acórdãos selecionados pelos seus interesses específicos e publicados pelo STJ, sem a obrigação de divulgar a jurisprudência do STJ.

7. Subclasse - É um conjunto de letras de serve para individualizar um acórdão na base de dados, correspondendo aos recursos recebidos no processo original. P. Ex.: EARESP – Embargos de Declaração no Agravo Regimental no Recurso Especial; AEDAGA – Agravo Regimental nos Embargos de Declaração no Agravo Regimental no Agravo de Instrumento.

8. Sucessivo - Acórdão incluído na base de dados, de forma minimizada, sob um acórdão principal.