

The background of the cover features a large, faint, light-green silhouette of a scale of justice, symbolizing law and equity. The scale is positioned centrally, with its vertical pillar and horizontal beam clearly visible. The pans of the scale are slightly tilted, and the overall image has a soft, ethereal quality.

# MANUAL DO Analista

**SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E UNIFORMIDADE (SCONF)**

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



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Secretaria de Jurisprudência

Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

Seção de Conferência e Uniformidade

**ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM JUNHO DE 2014:**

Jovanka De Carvalho Malheiros Gomes

Sérgio César Zago

Nilva Costa Siqueira

**VERSÃO PUBLICADA EM JUNHO DE 2014 REVISADA POR:**

Germara de Fátima Dantas – Assistente da SJR

**VERSÃO PUBLICADA EM JUNHO DE 2014 APROVADA POR:**

Bárbara Brito de Almeida – Secretária de Jurisprudência

Andreia 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) 3319-9014

Fax: (061) 3319-9610

CEP 70.095-900



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
1.1. Organograma da Secretaria de Jurisprudência .....	7
<b>2. COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA – CCAJ.....</b>	<b>8</b>
2.1. Introdução.....	8
2.2. Fluxo do Tratamento da Informação dos Acórdãos.....	9
2.2.1. <i>Primeira etapa do fluxo - Seção de Sucessivos e Principais – SESUP .....</i>	<i>11</i>
2.2.2. <i>Segunda etapa do fluxo - Seção de Seleção e Classificação – SCLAS .....</i>	<i>12</i>
2.2.3. <i>Terceira etapa do fluxo - Seção de Análise de Acórdãos – SANAC.....</i>	<i>13</i>
2.2.4. <i>Quarta etapa do fluxo - Seção de Conferência e Uniformidade – SCONF .14</i>	
2.3. Fluxograma da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência - CCAJ 17	
<b>3. COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA – CDJU....</b>	<b>18</b>
3.1. Introdução.....	18
3.2. Índice Remissivo de Repetitivos.....	20
3.2.1. <i>Fluxograma – Índice Remissivo de Repetitivos .....</i>	<i>21</i>
3.3. Seção de Análise Comparativa – SCOMP .....	22
3.3.1. <i>Fluxograma - Jurisprudência em Teses.....</i>	<i>23</i>
3.3.2. <i>Fluxograma – Indicativo de Convergência.....</i>	<i>24</i>
3.4. Seção de Jurisprudência Temática – STEMA .....	25
3.4.1. <i>Fluxograma – Legislação Aplicada .....</i>	<i>26</i>
3.4.2. <i>Fluxograma – Pesquisa Pronta.....</i>	<i>27</i>
3.4.3. <i>Fluxograma – Súmulas Anotadas .....</i>	<i>28</i>
3.4.4. <i>Fluxograma – Pesquisa Interna de Jurisprudência .....</i>	<i>29</i>
3.5. Seção de Informativo de Jurisprudência – SIJUR .....	30
3.5.1. <i>Fluxograma da Seção de Informativo de Jurisprudência .....</i>	<i>31</i>
<b>CAPÍTULO II - ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E UNIFORMIDADE .....</b>	<b>32</b>
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>32</b>
<b>2. ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>32</b>
<b>3. MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS.....</b>	<b>34</b>
3.1. Criação e/ou alteração de subclasses.....	34
3.1.1. <i>Criação de Subclasse .....</i>	<i>35</i>
3.1.2. <i>Alteração de Subclasse .....</i>	<i>39</i>
3.1.3. <i>Subclasses – Identificação do Recurso .....</i>	<i>41</i>
3.2. Manutenção de Súmulas.....	43
3.2.1. <i>Manutenção e alimentação das Súmulas .....</i>	<i>43</i>
3.2.2. <i>Atualização dos arquivos das súmulas nas páginas Web.....</i>	<i>51</i>
<i>Fluxograma de Manutenção de Súmulas.....</i>	<i>54</i>
3.3. Manutenção da base de Decisões Monocráticas .....	55

3.3.1.	<i>Identificação e inclusão das decisões monocráticas na base de dados.....</i>	55
3.3.2.	<i>Correção de erros ortográficos.....</i>	56
3.3.3.	<i>Exclusão de Decisões Monocráticas da base de dados.....</i>	58
3.3.4.	<i>Fluxograma de Manutenção das Decisões Monocráticas.....</i>	59
3.4.	Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ.....	60
3.4.1.	<i>Inclusão dos repositórios.....</i>	60
3.4.2.	<i>Criação ou consulta às siglas dos repositórios.....</i>	61
3.5.	Consultas estatísticas.....	62
3.5.1.	<i>Consulta aos acórdãos.....</i>	63
3.5.2.	<i>Consulta às súmulas.....</i>	64
3.5.3.	<i>Consulta às decisões monocráticas.....</i>	65
<b>4.</b>	<b>POLÍTICA DE BASE DE DADOS.....</b>	<b>67</b>
4.1.	Monitoramento da base.....	67
4.1.1.	<i>Conferência do conteúdo da análise dos acórdãos.....</i>	67
4.1.2.	<i>Desenvolvimento de estudos e dinâmicas.....</i>	67
4.1.3.	<i>Outras atividades esporádicas.....</i>	68
4.1.4.	<i>Fluxograma.....</i>	75
<b>5.</b>	<b>MANUTENÇÃO DO TESAURO JURÍDICO.....</b>	<b>76</b>
5.1.	Noções Gerais sobre o Tesouro Jurídico.....	76
5.2.	Elementos do Tesouro.....	77
5.3.	Organização do Tesouro.....	79
5.4.	As funções do Tesouro.....	81
5.5.	Padronização.....	82
5.6.	Relações estabelecidas entre os conceitos.....	84
5.6.1.	<i>Relação de equivalência.....</i>	84
5.6.2.	<i>Relação hierárquica.....</i>	84
5.6.3.	<i>Polierarquia.....</i>	85
5.6.4.	<i>Relação Associativa.....</i>	85
5.7.	Consultas ao Tesouro Jurídico.....	86
5.8.	Formato de apresentação dos termos.....	88
5.9.	Fluxograma.....	89
5.10.	Rotinas na Manutenção do Tesouro.....	90
5.10.1.	<i>Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos.....</i>	90
<b>ANEXO A - TESAURO JURÍDICO DA SJR: GERENCIAMENTO E INDEXAÇÃO</b>		<b>106</b>
<b>ANEXO B - TABELA DE CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS.....</b>		<b>121</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>		<b>127</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>		<b>131</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual visa orientar os procedimentos que devem ser observados nas atividades desenvolvidas pela SCONF, contendo informações sobre o monitoramento da base de todas as etapas do fluxo de tratamento da informação nos campos do espelho do acórdão, a fim de evitar desconformidades e manter a qualidade das informações disponibilizadas na base de jurisprudência do STJ.

Além disso, realiza os estudos necessários para contemplar as inovações próprias à natureza da atividade. É responsável pela manutenção da base de dados e do Tesouro Jurídico.

## CAPÍTULO I - ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça - SJR tem por finalidade desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal, de armazenamento e organização das informações jurisprudenciais em base de dados, bem como de sua recuperação e divulgação.

Para que a SJR cumpra seu objetivo, é importante compreender o conceito do que vem a ser jurisprudência. Alguns doutrinadores a definem nos seguintes termos:

Para Streck, é o “conjunto de sentenças dos tribunais, abrangendo jurisprudência uniforme e contraditória”.

Miguel Reale a identifica em sentido estrito como sendo “a forma de revelação do Direito que se processa através do exercício da jurisdição em virtude de uma sucessão harmônica de decisões dos tribunais”.

Ainda segundo o professor Reale, não basta apenas um conjunto de decisões acerca de determinada matéria jurídica, mas que as decisões “guardem, entre si, uma linha essencial de continuidade e coerência”.

Finalmente, cita-se a definição de Maria Helena Diniz: “Jurisprudência é o conjunto de decisões uniformes e constantes dos tribunais, resultante da aplicação de normas a casos semelhantes constituindo uma norma geral aplicável a todas as hipóteses similares e idênticas. É o conjunto de normas emanadas dos juízes em sua atividade jurisdicional.”

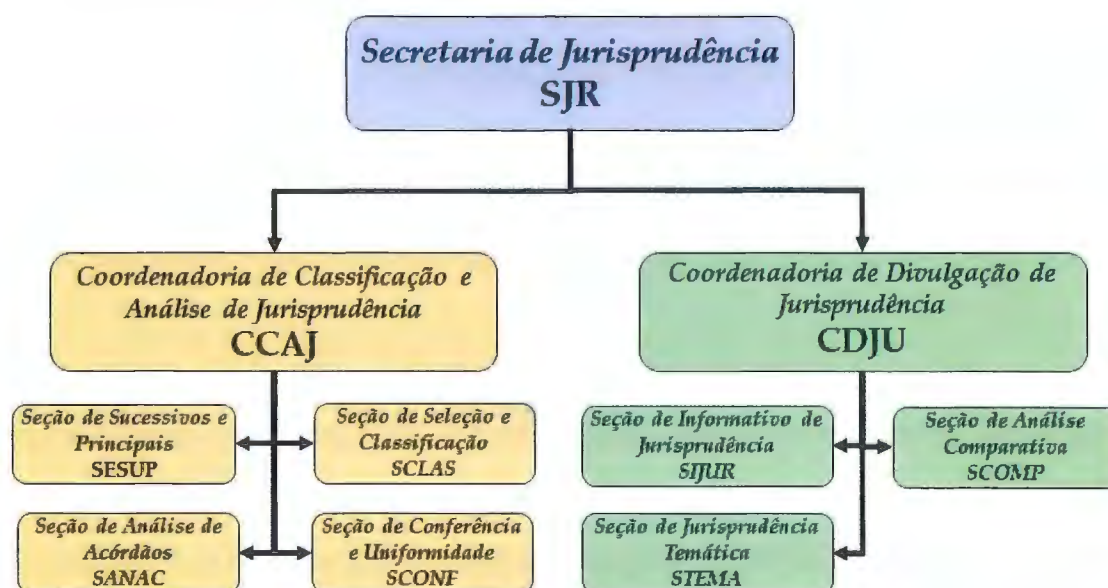
Diante dos conceitos acima apresentados, a Secretaria de Jurisprudência trabalha no intuito de auxiliar o STJ na realização de sua função institucional de uniformizar a interpretação da lei federal em âmbito nacional.



Para tanto, é necessário desenvolver a capacidade de analisar os acórdãos com o olhar específico de estudo da jurisprudência, a saber, a adequada identificação das teses decididas em cada acórdão, para que seu conjunto represente o entendimento do tribunal sobre determinada matéria.

Atualmente a SJR está estruturada em duas coordenadorias: a Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência - CCAJ e a Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência - CDJU. A primeira é responsável, em linhas gerais, pela inserção e manutenção das informações dispostas nos acórdãos na base de dados. Por sua vez, a segunda tem como atribuição executar atividades relativas à recuperação das informações jurisprudenciais na base de dados e sua divulgação por meio de pesquisa de jurisprudência, de análise temática, de análise comparativa e de elaboração de informativos de jurisprudência e índice remissivo de recursos repetitivos.

### 1.1. Organograma da Secretaria de Jurisprudência



## **2. COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA – CCAJ**

### **2.1. Introdução**

A base de dados da Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é composta por decisões monocráticas, súmulas e acórdãos, sendo esses últimos 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 – CCAJ.

A atividade de análise implica na leitura, análise, triagem, organização e sistematização das informações integrantes dos acórdãos do STJ, de maneira padronizada, utilizando-se de linguagem documentária, a fim de possibilitar a recuperação ágil e precisa das informações e teses jurídicas, bem como de representar seu conteúdo, disponibilizando ao usuário uma base temática, visto que 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.

Cabe ao analista de jurisprudência trabalhar a informação, oferecendo, com clareza, objetividade e precisão, resposta às necessidades dos usuários, procurando prever os tipos de pedidos para os quais determinado acórdão será uma resposta útil.

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 (QJ) deve ser analisada sempre considerando qual o entendimento do Tribunal sobre determinado assunto (ENTENDIMENTO - E), em que situação essa discussão ocorreu (CONTEXTO FÁTICO - CF), e por quais motivos o entendimento foi firmado (FUNDAMENTO - F). 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, Fundamento) 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.

## **2.2. Fluxo do Tratamento da Informação dos Acórdãos**

O fluxo de atividades no tratamento da informação dos acórdãos é dividido em etapas bem definidas, que gradualmente criam o espelho do documento.

O espelho do acórdão é o nome dado ao documento-padrão obtido como resultado de pesquisa na página de jurisprudência, que se traduz em uma representação gráfica dos temas jurídicos discutidos no inteiro teor do acórdão.

Exemplo:

**Processo**

AgRg no REsp **1334498** / RS  
 AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO ESPECIAL  
 2012/0153880-4

**Relator(a)**

Ministra REGINA HELENA COSTA (1157)

**Órgão Julgador**

T5 - QUINTA TURMA

**Data do Julgamento**

17/12/2013

**Data da Publicação/Fonte**

DJe 06/02/2014

**Ementa**

AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO ESPECIAL. DESCAMINHO. HABITUALIDADE NA PRÁTICA DA CONDUTA CRIMINOSA. PRINCÍPIO DA INSIGNIFICÂNCIA. INAPLICABILIDADE.

I- Inaplicável o princípio da insignificância quando configurada a habitualidade na conduta criminosa. Precedentes do Supremo Tribunal Federal e desta Corte.

II- Agravo Regimental improvido.

**Acórdão**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, os Ministros da QUINTA Turma do Superior Tribunal de Justiça acordam, na conformidade dos votos e das notas taquigráficas a seguir por unanimidade, negar provimento ao agravo regimental. Os Srs. Ministros Laurita Vaz, Jorge Mussi, Marco Aurélio Bellizze e Moura Ribeiro votaram com a Sra. Ministra Relatora.

**Notas**

Princípio da insignificância: não aplicado ao crime de descaminho em que o tributo elidido é inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), em razão da habitualidade criminosa do réu.

**Informações Adicionais**

Não é possível aplicar o princípio da insignificância ao crime de descaminho, ainda que o valor do débito tributário não ultrapasse o teto de dez mil reais, fixado no art. 20 da Lei 10.522/2002, na hipótese em que o réu é reincidente e responde a outros procedimentos administrativos pela prática do mesmo crime. Isso porque, conforme entendimento do STF e do STJ, ante o elevado grau de reprovabilidade da conduta de agentes que, reiteradamente, praticam crimes da mesma natureza, bem como para os delinquentes habituais, não há como afastar a periculosidade da ação, a fim de reconhecer a atipicidade material da conduta pela aplicação do princípio da insignificância.

**Palavras de Resgate**

PRINCÍPIO DA BAGATELA.

**Referência Legislativa**

LEG:FED LEI:010522 ANO:2002  
 ART:00020

LEG:FED DEL:002848 ANO:1940  
 \*\*\*\*\* CP-40 CÓDIGO PENAL  
 ART:00334 PAR:00001 LET:C

**Veja**

(DESCAMINHO - DÉBITO TRIBUTÁRIO INFERIOR A DEZ MIL REAIS - TIPICIDADE FORMAL)

STJ - REsp 1112748-TO (RECURSO REPETITIVO)

(DESCAMINHO - DÉBITO TRIBUTÁRIO INFERIOR A DEZ MIL REAIS - CONTUMÁCIA - PRINCÍPIO DA INSIGNIFICÂNCIA)

STJ - AgRg no REsp 1318669-PR, AgRg no AREsp 331827-PR,

AgRg no REsp 1347579-PR, AgRg no AREsp 332960-PR

STF - HC 114548, HC 102088-RS, HC 115154,  
 HC 113441

**Sucessivos**

AgRg no REsp 1302790 PR 2012/0020914-7 Decisão:06/02/2014  
 DJe DATA:13/02/2014

**Íntegra do  
 Acórdão**

**Acompanhamento  
 Processual**

AgRg no REsp 1400944 RS 2013/0303246-5 Decisão:06/02/2014  
 DJe DATA:13/02/2014

**Íntegra do  
 Acórdão**

**Acompanhamento  
 Processual**

O espelho do acórdão fornece pontos de acesso, indica o conteúdo do texto, seleciona os assuntos relevantes e atua como uma ferramenta da pesquisa, transmitindo dados essenciais de maneira técnica e adequada ao resgate.

Todas as informações selecionadas e tratadas são inseridas em “campos específicos”. Os campos Processo, Relator, Órgão Julgador, Data do Julgamento, Data da Publicação/Fonte, Ementa e Acórdão são obtidos a partir das informações publicadas no DJe. Já os campos Notas, Informações Adicionais, Palavras de Resgate, Referência Legislativa, Veja e Sucessivos são alimentados na CCAJ no seu fluxo de tratamento dos acórdãos.

### 2.2.1. *Primeira etapa do fluxo - Seção de Sucessivos e Principais – SESUP*

A primeira etapa do tratamento dos acórdãos subdivide-se em duas rotinas:

a) Primeira rotina:

- Criação do índice de publicação;
- Acompanhamento da publicação dos acórdãos repetitivos e dos acórdãos indicados no Informativo de Jurisprudência;

b) Segunda rotina:

- 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;
- 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);
- 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.

### 2.2.2. Segunda etapa do fluxo - Seção de Seleção e Classificação – SCLAS

A segunda etapa do tratamento da informação é feita com a análise do inteiro teor dos acórdãos para a seleção de informações, a classificação dos documentos e inclusão dos dados no aplicativo “manutenção ACOR”.

Neste momento, com o estudo dos temas discutidos nos acórdãos, é possível avaliar qual a melhor classificação de tratamento (etapa classificação), bem como determinar a pertinência da alimentação dos campos do espelho do documento. 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) Classificação de tratamento para os acórdãos. Esta classificação pode ser:
  - **VE (*Vide Ementa*)**: para os documentos que possuam ementas satisfativas e nenhuma outra informação a ser lançada no espelho do acórdão;
  - **TD (*Triagem Diferenciada*)**: quando a ementa for satisfativa, mas houver outros dados a serem lançados nos campos Veja, RefLeg, Notas e Palavras de Resgate;

- **IA (Informações Adicionais):** quando a ementa não abordar ou retratar de forma incompleta as teses do acórdão;
- d) Alimentação dos campos do espelho dos documentos–classificados como TD;
- e) Marcação no texto das teses que serviram de base à classificação do documento como IA.

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

- a) **Referência Legislativa:** seleção da legislação que fundamenta o voto ou que representa a questão jurídica discutida;
- b) **Veja:** destaca os precedentes jurisprudenciais indicados pelo(s) Ministro(s) no inteiro teor dos acórdãos;
- c) **Notas:** destina-se ao registro de informações padronizadas como hipóteses de incidência;
- d) **Palavras de Resgate:** destina-se à inclusão de palavras que não constam na Ementa ou no campo Informações Adicionais com o objetivo de favorecer o resgate da informação.

### 2.2.3. *Terceira etapa do fluxo - Seção de Análise de Acórdãos – SANAC*

Na terceira etapa do fluxo de tratamento da informação, a Seção de Análise de Acórdãos realiza a identificação do conteúdo dos documentos classificados como IA (Informações Adicionais), traduzindo-o para uma linguagem adequada que possibilite sua recuperação e representação temática na base por meio da elaboração de um enunciado jurisprudencial.

A análise temática desta etapa inclui as seguintes atividades:

- a) Confirmar a Classificação do documento;
- b) Selecionar os assuntos relevantes;

- c) Inserir as informações selecionadas e tratadas em campos específicos do espelho do acórdão (Ref.Leg, Veja, Notas e Palavras de Resgate);
- d) Preencher o campo Informações Adicionais.

E tem como objetivo:

- a) Fornecer pontos de acesso (resgate);
- b) Explicitar o conteúdo do documento;
- c) Atuar como “integrador” da informação, transmitindo dados essenciais e de caráter complementar;
- d) Oferecer um enunciado como resultado da leitura analítica do acórdão e seleção das teses não constantes ou retratadas de forma incompleta na ementa, em uma sequência de ideias, estabelecendo o raciocínio lógico-jurídico dos seguintes elementos: Entendimento, Questão Jurídica, Contexto Fático e Fundamento.

A terceira etapa do fluxo de tratamento agrega tanto a atividade de análise como a de conferência de todo o documento antes de sua disponibilização na base de dados de jurisprudência.

O ciclo de análise, portanto, engloba a elaboração do enunciado, o preenchimento dos demais campos do documento (relativos à Refleg, Veja, Notas, Palavras de Resgate), bem como a respectiva conferência para verificação da conformidade.

#### *2.2.4. Quarta etapa do fluxo - Seção de Conferência e Uniformidade – SCONF*

A quarta etapa do fluxo de tratamento da informação dos acórdãos, realizada pela Seção de Conferência e Uniformidade, é subdividida em três conjuntos de atividades distintas:

- a) Manutenção de Base de Dados



- Acompanhar sistematicamente as publicações das súmulas e das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico;
- Realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação das súmulas e dos acórdãos publicados no Diário da Justiça Eletrônico, na Revista do Superior Tribunal de Justiça e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;
- Realizar a manutenção das decisões monocráticas e das súmulas na base de dados de jurisprudência;
- Inserir a citação da legislação e dos precedentes das súmulas na base de dados;
- Criar siglas de subclasses de acórdãos;
- Observar a correta inclusão das siglas processuais padronizadas;
- Detectar eventuais problemas na publicação dos acórdãos, das súmulas e das decisões monocráticas, buscando soluções junto aos setores competentes.

#### b) Política de Base de Dados

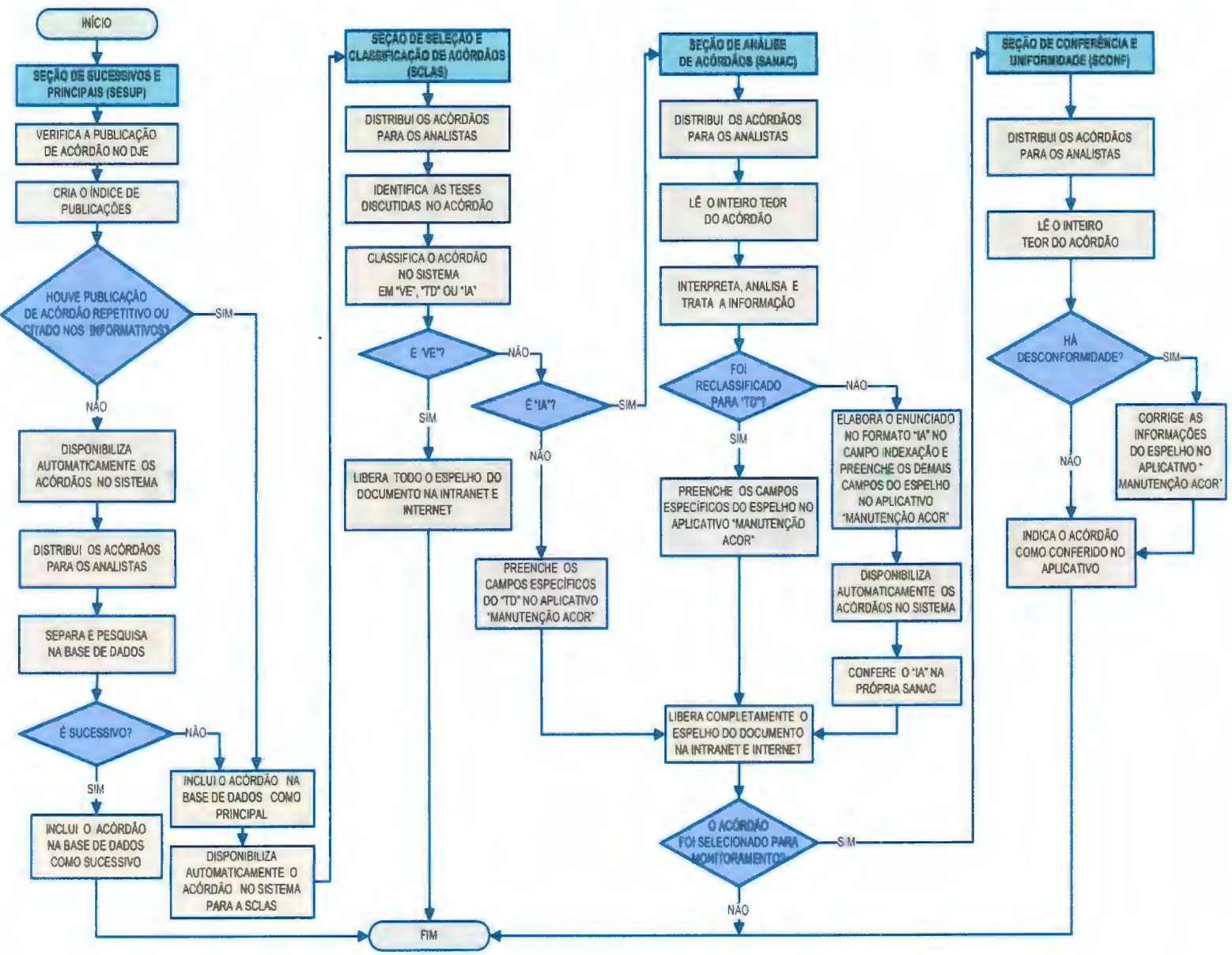
- Realizar, por amostragem, a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;
- Verificar, por amostragem e através do monitoramento na base, a observância dos aspectos formais da inclusão das informações para assegurar a padronização da terminologia utilizada no tratamento da informação;
- Realizar alterações ou atualizações em documentos já analisados, quando necessário;
- Criar siglas de Referências Legislativas para inserção da citação da legislação na Base de Dados, quando necessário;

- Realizar estudos para implementar inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação;
- Realizar atividades de aprimoramento em todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência para uniformização do tratamento da informação pelos analistas;
- Promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

c) Tesouro Jurídico

- Analisar as solicitações de criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico);
- Manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;
- Sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico).

### 2.3. Fluxograma da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência - CCAJ



### 3. COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA – CDJU

#### 3.1. Introdução

A comunidade jurídica tem necessidade de acesso rápido e preciso às informações jurisprudenciais do STJ, considerando seu papel de uniformizar a interpretação da legislação federal. Ciente dessa demanda permanente foi criada a Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com o objetivo de facilitar o acesso à jurisprudência do STJ. A CDJU atualmente é composta por três seções: Seção de Jurisprudência Temática – STEMA, Seção de Análise Comparativa – SCOMP e Seção de Informativo de Jurisprudência - SIJUR.

A informatização dos meios de comunicação escritos possibilitou à CDJU a divulgação de grande quantidade de informações jurisprudenciais do STJ na própria página do Tribunal na *web*. A divulgação é realizada por diversos produtos, cada qual com objetivo específico:

- a) *Jurisprudência em Teses*: apresenta a jurisprudência do STJ sobre determinadas matérias no formato de teses abstratas;
- b) *Indicativo de Convergência*: entregue diretamente aos presidentes das Seções Especializadas, tem por objeto identificar assuntos que estejam recebendo tratamento uniforme nos órgãos julgadores;
- c) *Informativo de Jurisprudência*: fornece à comunidade jurídica e à população em geral informações sobre os julgados de especial relevância do Tribunal;
- d) *Legislação Aplicada*: apresenta sistematicamente a interpretação conferida pelo STJ a diversos diplomas legais;
- e) *Pesquisa Pronta*: possibilita o resgate de todos os precedentes sobre determinado tema dentro do STJ;
- f) *Súmulas Anotadas*: mostra a aplicação dos enunciados da Súmula do STJ nos precedentes do próprio Tribunal;

- g) *Pesquisa Interna*: serviço que fornece julgados do STJ sobre temas específicos encaminhados pelos usuários internos;
- h) *Índice Remissivo de Recursos Repetitivos*: disponibiliza os acórdãos de Recursos Especiais julgados no STJ e sujeitos ao procedimento do art. 543-C do CPC. O Índice atualmente é alimentado e mantido pelo gabinete da CDJU.

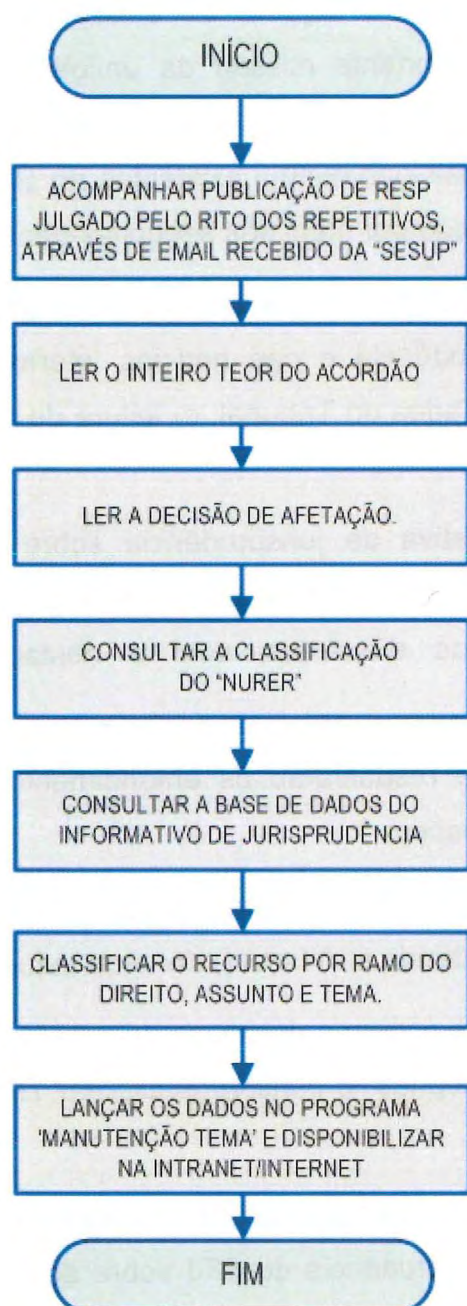
A seguir, será especificada de forma sucinta cada uma das atividades da CDJU.

### **3.2. Índice Remissivo de Repetitivos**

A Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência - CDJU tem, entre suas atribuições, a responsabilidade de realizar o tratamento técnico-documentário dos acórdãos julgados pelo rito do art. 543-C do CPC, com o intuito de elaborar o Índice Remissivo de Repetitivos.

O Índice é disponibilizado na página do STJ na *internet/intranet* e é organizado por ramos do Direito, assunto e temas específicos, em ordem alfabética. Os temas são classificados por meio de institutos jurídicos ou frases que melhor identificam a tese julgada.

## 3.2.1. Fluxograma – índice Remissivo de Repetitivos



### 3.3. Seção de Análise Comparativa – SCOMP

A Seção de Análise Comparativa tem o objetivo de auxiliar o Superior Tribunal de Justiça a empreender sua importante missão de uniformização da interpretação da legislação federal infraconstitucional. Cumpre à SCOMP, através de estudos exaustivos, divulgar os diversos posicionamentos existentes no STJ sobre temas relevantes. Esse trabalho é desenvolvido por meio dos seguintes passos:

I – identificação de temas relevantes para estudos de jurisprudência, a partir de: a) leitura dos Informativos de Jurisprudência e das notícias internas deste Tribunal; b) sugestões feitas por outras unidades do Tribunal; c) leitura de decisões monocráticas;

II – realização de pesquisa exaustiva da jurisprudência sobre o tema detectado nas bases de dados deste Tribunal, e sistematização, de acordo com o resultado da pesquisa, dos entendimentos existentes, com o destaque das observações relevantes sobre o tema;

III - definição dos precedentes que respaldarão os entendimentos deste Tribunal, mediante leitura da íntegra das decisões;

IV - elaboração de documentos baseados nos resultados colhidos das etapas anteriores, datados e numerados, contendo a(s) tese(s) do tema estudado;

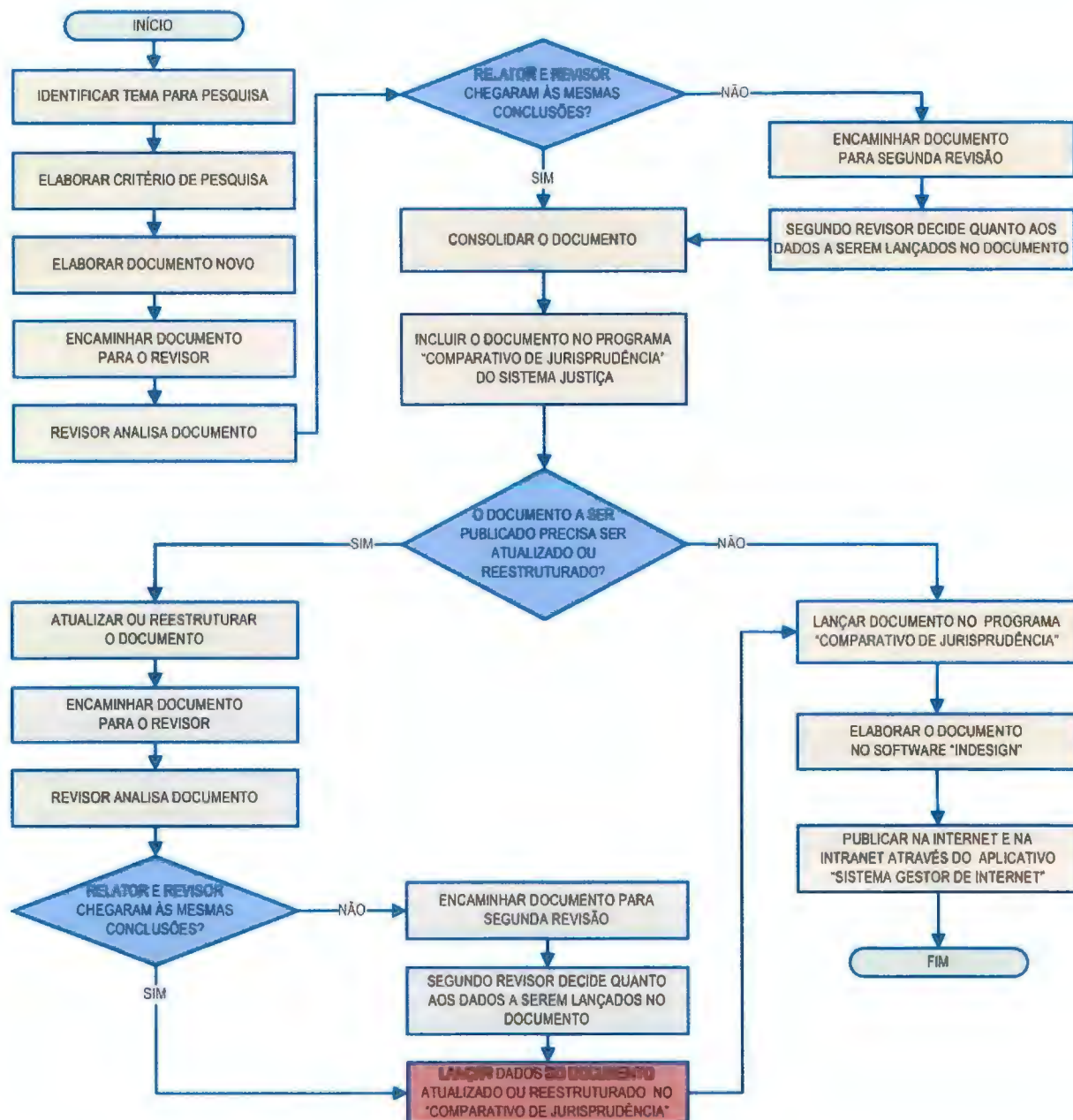
O resultado final desses estudos dará origem a dois tipos documentos, cada um com uma roupagem e uma finalidade próprias: o *Jurisprudência em Teses* e o *Indicativo de Convergência*.

O *Jurisprudência em Teses*, publicado na página do STJ na *web*, tem como objetivo divulgar aos usuários internos a jurisprudência do STJ sobre determinada matéria, no formato de teses abstratas.

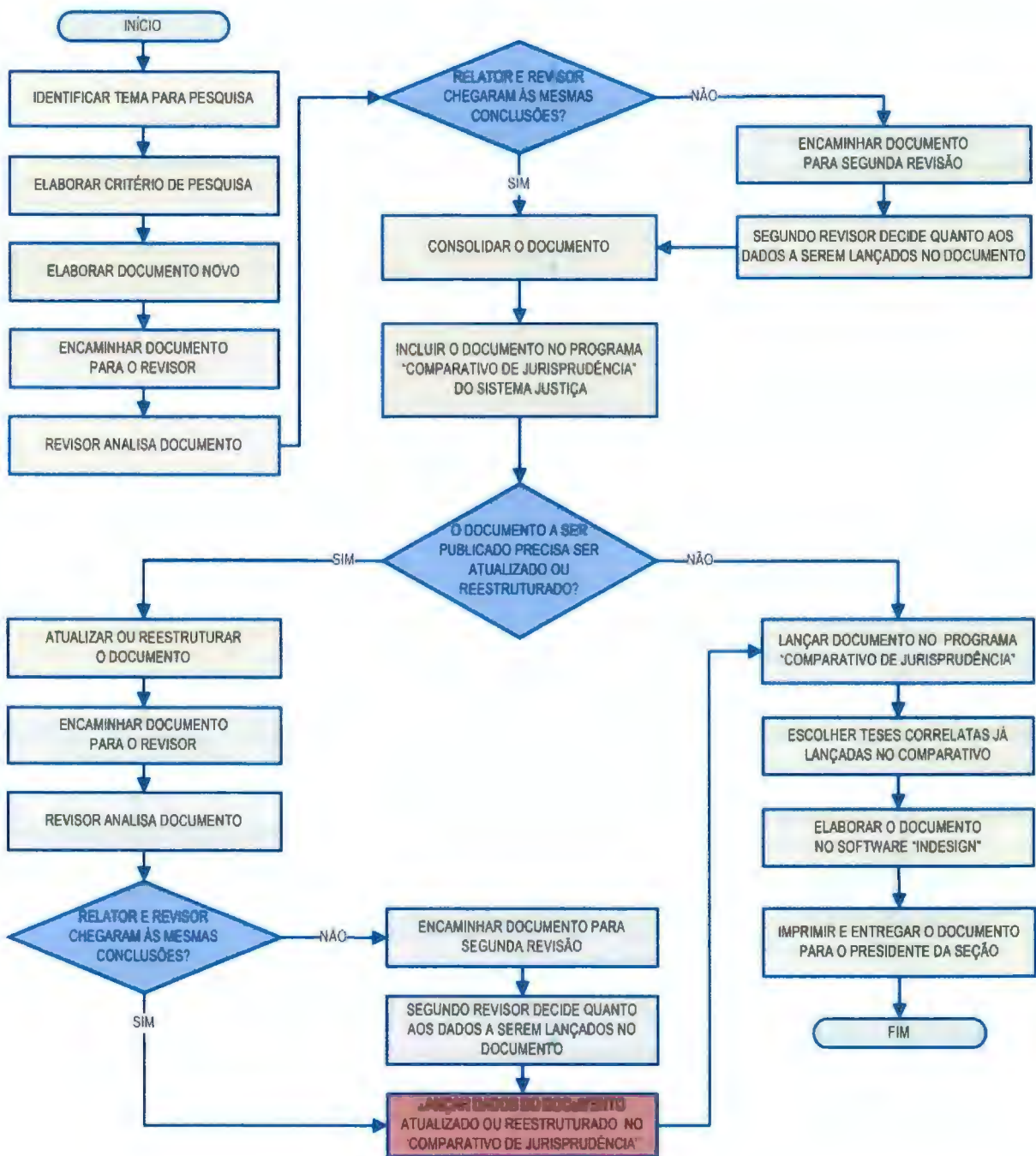
O *Indicativo de Convergência* tem como público-alvo os ministros do Tribunal e seu objetivo é subsidiar eventuais discussões sobre a pacificidade ou não das teses mais julgadas no âmbito do Superior Tribunal de Justiça. Um documento impresso é entregue aos presidentes das Seções Especializadas, quando solicitado.



## 3.3.1. Fluxograma - Jurisprudência em Teses



## 3.3.2. Fluxograma – Indicativo de Convergência



### 3.4. Seção de Jurisprudência Temática – STEMA

A Seção de Jurisprudência Temática tem por função facilitar o acesso à jurisprudência do STJ a partir da seleção, organização e catalogação dos acórdãos e súmulas representativas dos diversos temas jurídicos e normas infraconstitucionais de interesse do STJ e da sociedade em geral. A seção desenvolve os seguintes produtos, disponibilizados tanto na *intranet* quanto na *internet*: *Legislação Aplicada*, *Pesquisa Pronta e Súmulas Anotadas*. Também presta um serviço de Pesquisa Interna.

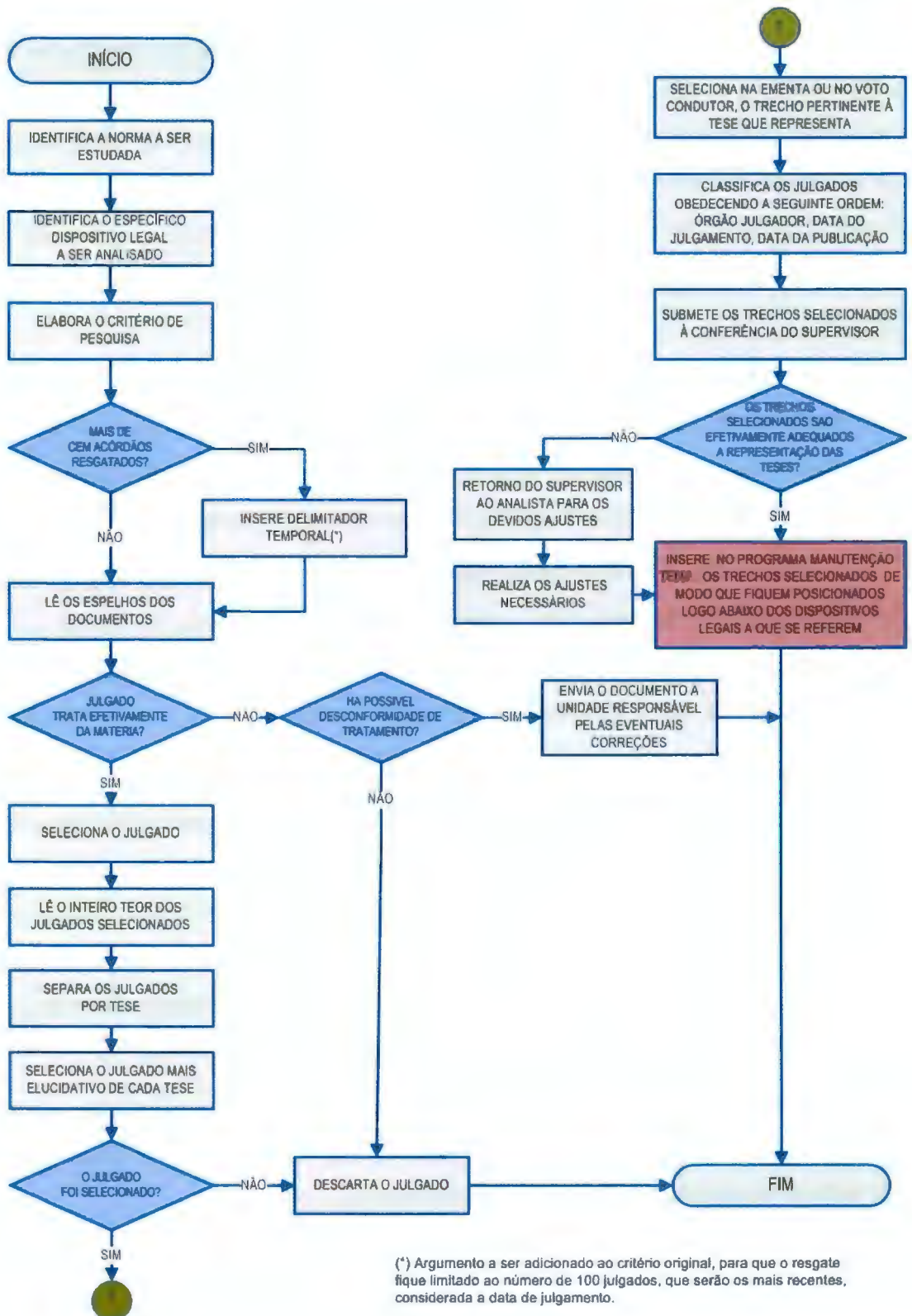
A *Legislação Aplicada* apresenta-se como a seleção e organização de acórdãos e súmulas representativos da interpretação conferida pelo STJ à legislação infraconstitucional, destinando-se a proporcionar uma rápida e eficiente visualização das diversas teses resultantes do julgamento de casos concretos.

A *Pesquisa Pronta* consiste na disponibilização de *links* contendo critérios de pesquisa previamente elaborados sobre diversos temas jurídicos. Ao clicar nos *links*, catalogados por matéria e assunto, o usuário tem acesso a acórdãos e súmulas do STJ sobre o tema correspondente. O resgate dos documentos é feito em tempo real, o que proporciona um resultado sempre atualizado.

As *Súmulas Anotadas* consistem em seleção de julgados representativos da interpretação do STJ em relação aos temas constantes dos enunciados de suas súmulas. Abaixo de cada enunciado, transcrevem-se trechos de julgados atinentes ao respectivo tema, disponibilizando-se, ainda, *links* para que o usuário possa, utilizando-se dos critérios de pesquisa elaborados pela Secretaria de Jurisprudência, resgatar todos os acórdãos e súmulas referentes ao ponto em exame.

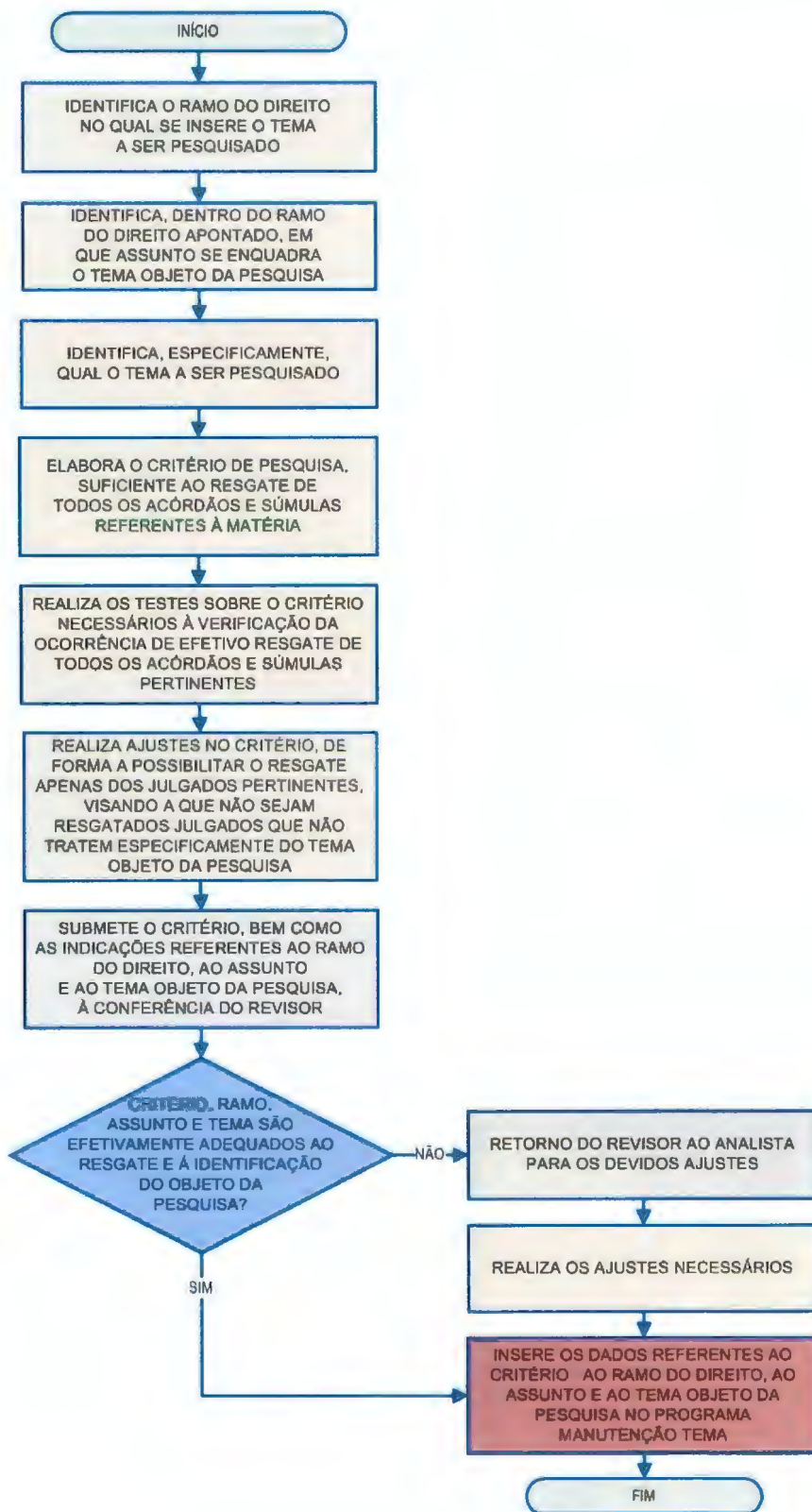
A *Pesquisa Interna* é um serviço de atendimento às solicitações de pesquisa de jurisprudência encaminhadas por usuários internos mediante o preenchimento de formulário disponível na página de Jurisprudência na *intranet*.

## 3.4.1. Fluxograma – Legislação Aplicada

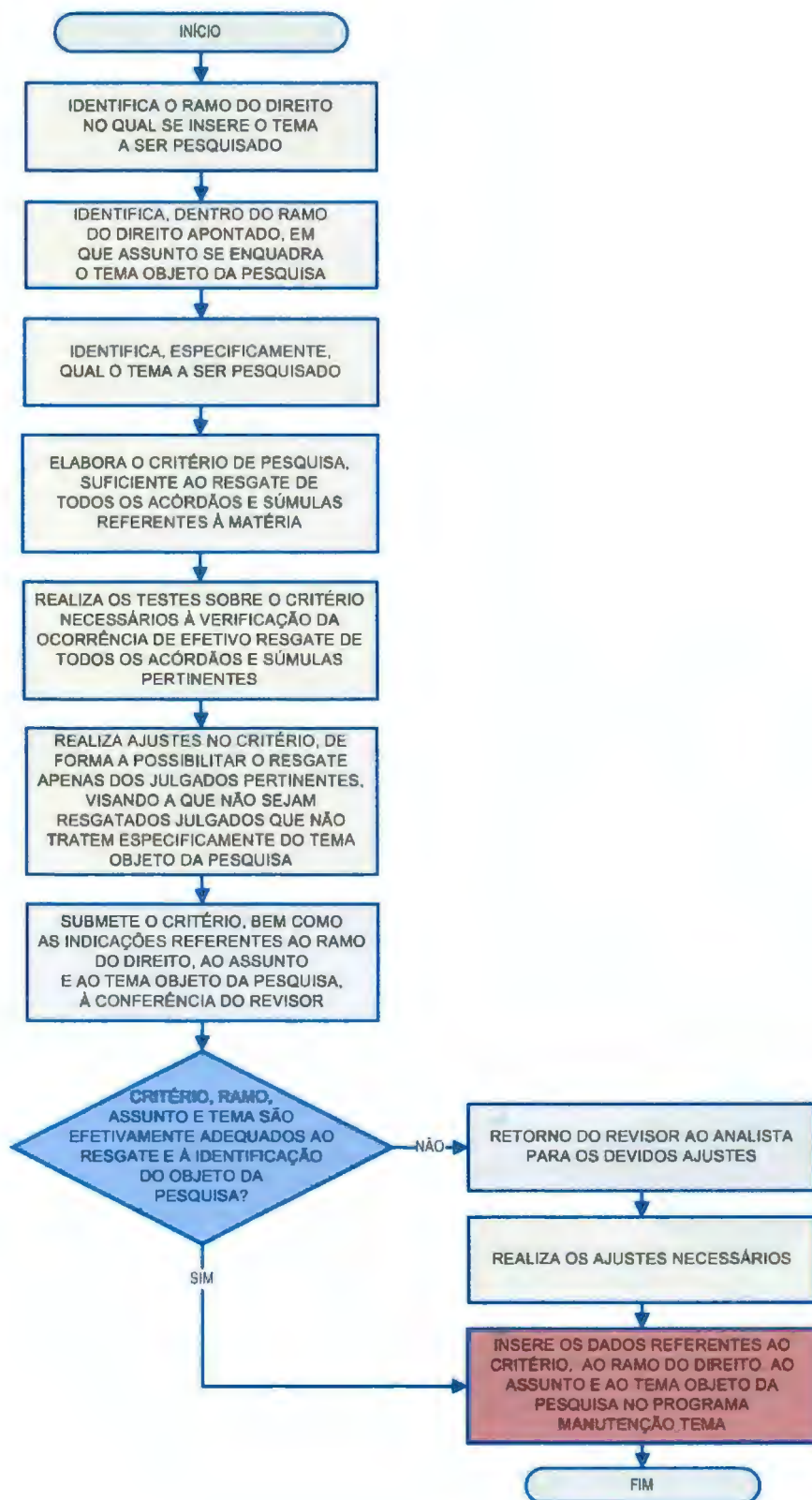




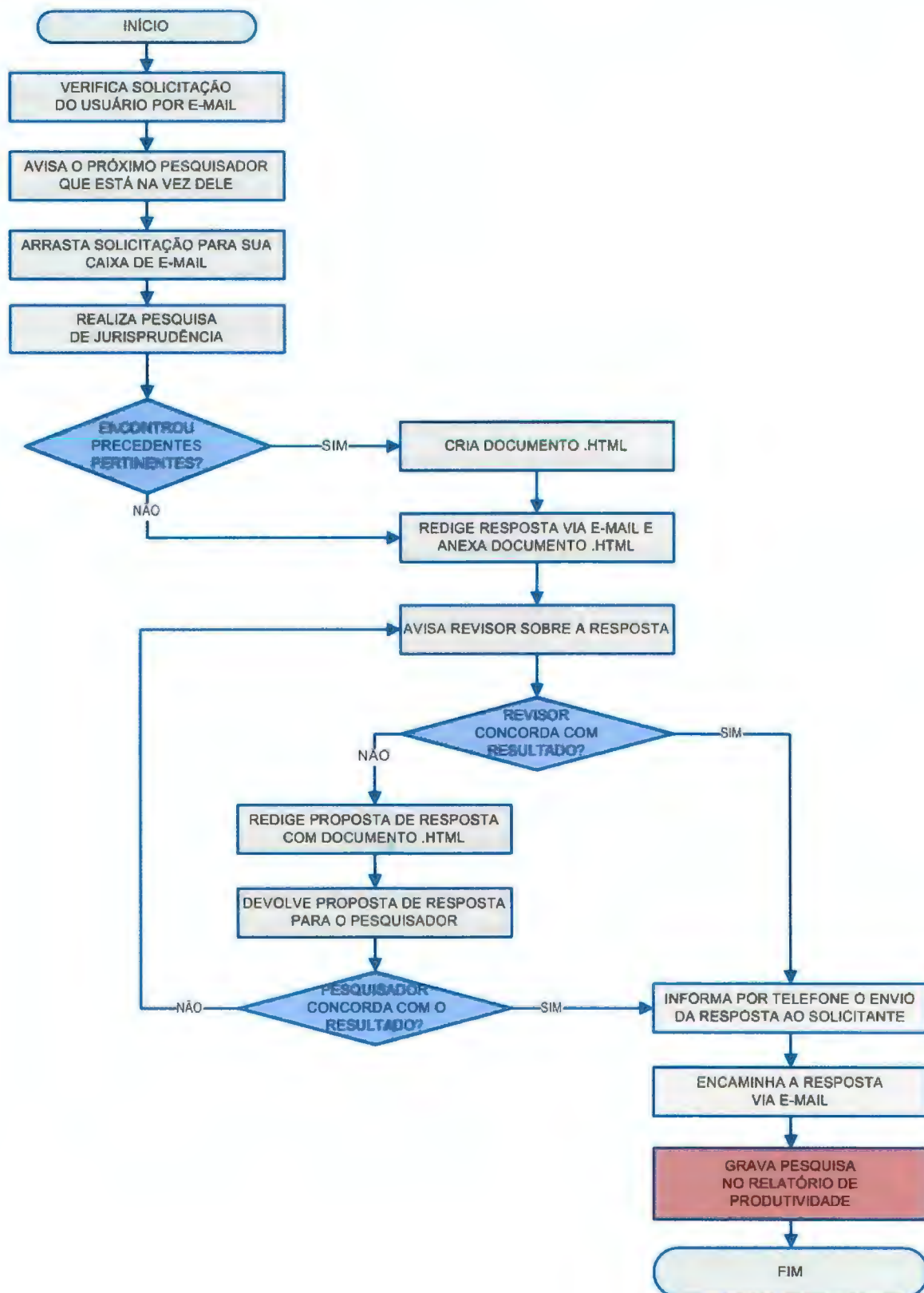
## 3.4.2. Fluxograma – Pesquisa Pronta



## 3.4.3. Fluxograma – Súmulas Anotadas



## 3.4.4. Fluxograma – Pesquisa Interna de Jurisprudência



### 3.5. Seção de Informativo de Jurisprudência – SIJUR

O *Informativo de Jurisprudência* consiste num periódico quinzenal que relata as decisões de maior repercussão do STJ. A seleção dos precedentes publicados no documento é feita pelos servidores da equipe, que acompanham os julgados do Tribunal. Os órgãos julgadores também podem fazer indicações de precedentes.

Após a seleção dos documentos que serão trabalhados, são solicitados os votos aos gabinetes dos ministros. Os servidores analisam não apenas os votos, mas também as notas taquigráficas da sessão de julgamento para a elaboração da notícia que será publicada, bem como os ementários de jurisprudência.

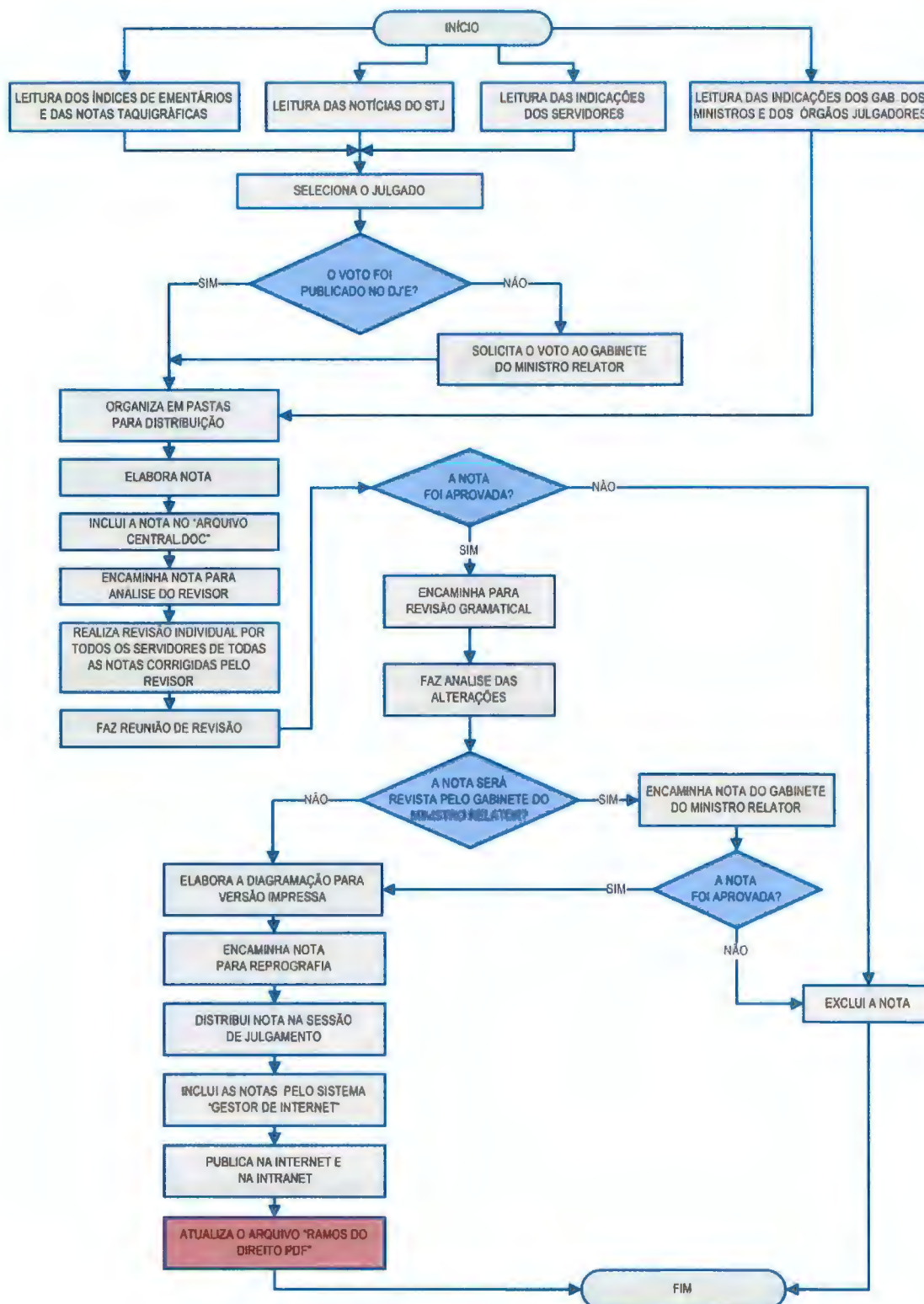
As notas são revisadas por todos os membros da equipe, em reuniões presenciais periódicas, para verificação de adequação e coerência do conteúdo. Trata-se do controle qualitativo do trabalho realizado. Após a aprovação da redação da nota pela equipe, o *Informativo de Jurisprudência* passa por revisão do texto, especificamente quanto aos aspectos morfosintáticos da notícia.

Alguns ministros pedem para que as notícias de seus julgados sejam revisadas pelos seus gabinetes antes da publicação. Nessa situação, a nota só será publicada se a revisão for concluída antes do fechamento da edição do Informativo de Jurisprudência. As notícias devolvidas fora do prazo, em regra, não são publicadas.

Realizadas todas as revisões listadas, o *Informativo de Jurisprudência* é impresso e distribuído para os ministros antes da sessão de julgamento. Em seguida, o documento é disponibilizado na *internet/intranet* e remetido via *e-mail* para os usuários cadastrados no Sistema *Push*.



## 3.5.1. Fluxograma da Seção de Informativo de Jurisprudência



## **CAPÍTULO II - ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E UNIFORMIDADE**

### **1. INTRODUÇÃO**

A Seção de Conferência e Uniformidade realiza a inclusão, o monitoramento e as correções necessárias da base de dados de todas as etapas do fluxo de tratamento da informação nos campos do espelho do acórdão, a fim de evitar desconformidades e manter a qualidade das informações disponibilizadas na base de Jurisprudência do STJ.

Além disso, a SCONF é a mantenedora do Tesouro Jurídico da Secretaria de Jurisprudência e faz os estudos necessários para que o Vocabulário Jurídico esteja em constante atualização, seja criando novos termos, seja atualizando os já existentes.

Por fim, a Seção 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.

A rotina de trabalho da SCONF se divide em três atividades bem distintas: manutenção da base de dados, política de base de dados e Tesouro Jurídico.

### **2. ATRIBUIÇÕES**

De acordo com o Manual de Organização da Secretaria do Tribunal as atribuições da Seção de Conferência e Uniformidade são:

- a) Acompanhar sistematicamente as publicações das súmulas e das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico;

- b) Realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação das súmulas publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, na Revista do Superior Tribunal de Justiça e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;
- c) Realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação dos acórdãos citados na Revista do Superior Tribunal de Justiça e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;
- d) Realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão - das decisões monocráticas na base de dados de jurisprudência;
- e) Inserir a citação da legislação e dos precedentes das súmulas na base de dados;
- f) Criar siglas de subclasses de acórdãos;
- g) Observar a correta inclusão das siglas processuais padronizadas;
- h) Detectar eventuais problemas na publicação das súmulas e das decisões monocráticas, buscando soluções junto aos setores competentes;
- i) Realizar a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;
- j) Verificar, por meio do monitoramento na base, a observância dos aspectos formais da inclusão das informações para assegurar a padronização da terminologia utilizada no tratamento da informação;
- k) Realizar alterações ou atualizações em documentos já analisados, quando necessário;
- l) Criar siglas de Referências Legislativas para inserção da citação da legislação na Base de Dados;
- m) Realizar estudos para implementar inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação;

- n) Realizar treinamentos internos em todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência para uniformização do tratamento da informação;
- o) Conferir as reclassificações dos acórdãos, dando retorno às chefias envolvidas;
- p) Analisar as solicitações de criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);
- q) Manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;
- r) Sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);
- s) Promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.

### **3. MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS**

A SCONF é responsável, via de regra, por todas as atividades que fazem parte da manutenção da base de dados da SJR, tais como a criação de subclasses, a manutenção das súmulas na base de dados da SJR, a manutenção da base de decisões monocráticas, a inclusão dos repositórios, além das consultas estatísticas, quando solicitadas.

#### **3.1. Criação e/ou alteração de subclasses**

Atualmente, quando um processo chega ao STJ, a Secretaria dos Órgãos Julgadores cadastra, para aquele processo, uma classe originária, com base no tipo de processo elencado na lista oficial que consta do Regimento Interno. Contudo, quando um acórdão é publicado, e à medida que vai recebendo novos recursos, a

SJR cria subclasses para individualizar aquele documento, e fazer sua inclusão na base de dados. Apenas após a criação da subclasse é possível fazer o tratamento diferenciado da informação, por exemplo, no tratamento de um Recurso Especial e de seus respectivos Embargos de Declaração. Ambos têm o mesmo número, e o que os diferenciara será sua subclasse.

A necessidade da criação de uma nova subclasse é detectada na Seção de Sucessivos e Principais. A SESUP inclui diariamente no índice de publicações os documentos publicados. Quando o sistema acusa que não pode incluir um documento no índice, tendo em vista que este ainda não possui subclasse, a SESUP envia um e-mail à SCONF solicitando a criação dessa subclasse.

Esta comparação é feita abrindo o inteiro teor do acórdão. Para isso, clica-se no botão “Mostrar Inteiro Teor” do aplicativo *Gestão de Publicações*:

The screenshot displays two windows from the 'Gestão de Publicações' application. The left window, titled 'Índice de Publicações', contains a table with the following data:

Órgão Julgador	Ministro	Classe	Número	UF	Registro	Pts
T1	BENEDITO GONÇALVES	AgRg nos EDcl no AgRg no AREsp	5750	RO	2011/0072807-6	191
CE	FELIX FISCHER	EDcl no AgRg no AREsp	1230133	BA	2009/0174977-7	170

The right window, titled 'Inteiro Teor do Acórdão', shows the full text of the decision. A red box highlights the case title: 'AgRg nos EDcl no AgRg no AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL N° 5.750 - RO (2011/0072807-6)'. Another red box highlights the list of parties and the reporter:

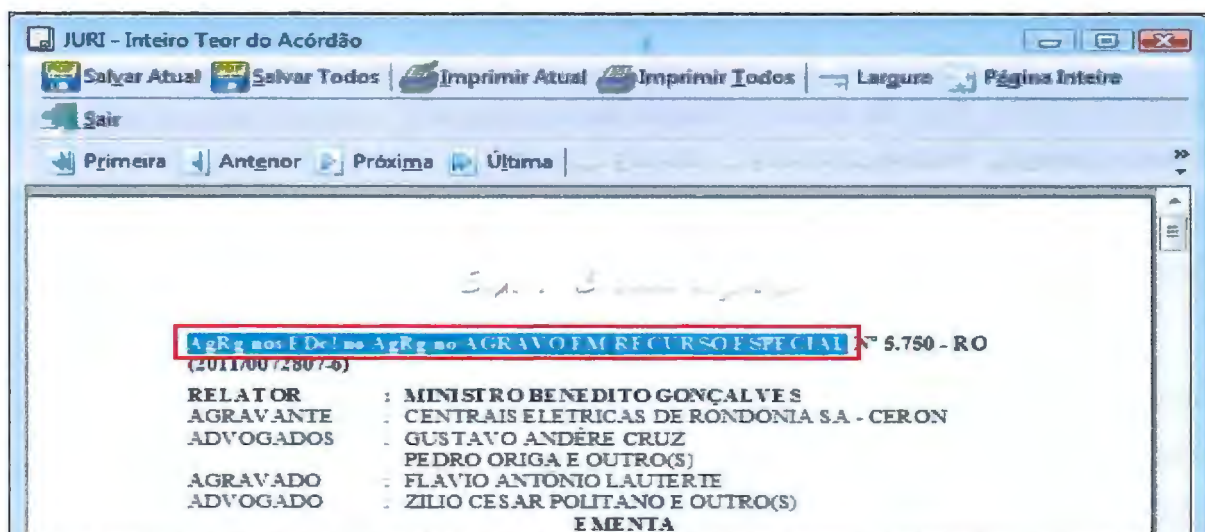
RELATOR : MINISTRO BENEDITO GONÇALVES  
 AGRAVANTE : CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDONIA SA - CERON  
 ADVOGADOS : GUSTAVO ANDRÉ CRUZ  
 PEDRO ORIGA E OUTRO(S)  
 AGRAVADO : FLAVIO ANTONIO LAUTERIE  
 ADVOGADO : ZILIO CESAR POLITANO E OUTRO(S)  
 EMENTA

### 3.1.1. Criação de Subclasse

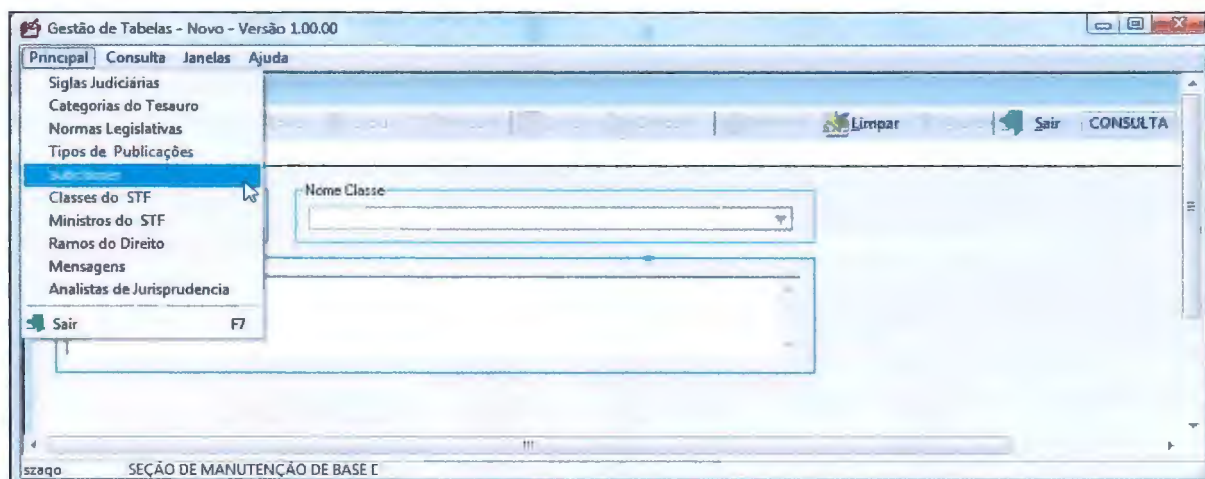
A criação da subclasse se faz necessária quando o conjunto de recursos informados pelo aplicativo *Gestão de Publicações* não corresponder ao conjunto de recursos publicados no cabeçalho do acórdão. A criação de uma subclasse é feita no aplicativo *Gestão de Tabelas*.

Primeiramente, deve-se selecionar toda a subclasse constante no cabeçalho do acórdão e copiar para a área de transferência, utilizando o Ctrl + “C”, pois o sistema não aceita o copiar com o botão direito do mouse:

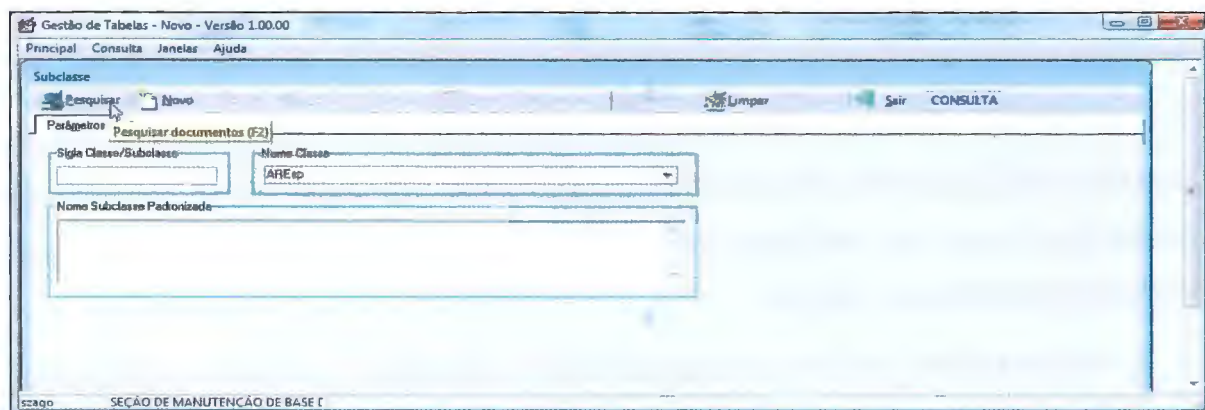




Em seguida, abre-se o aplicativo *Gestão de Tabelas* e a opção “Subclasses”, no menu “Principal”:

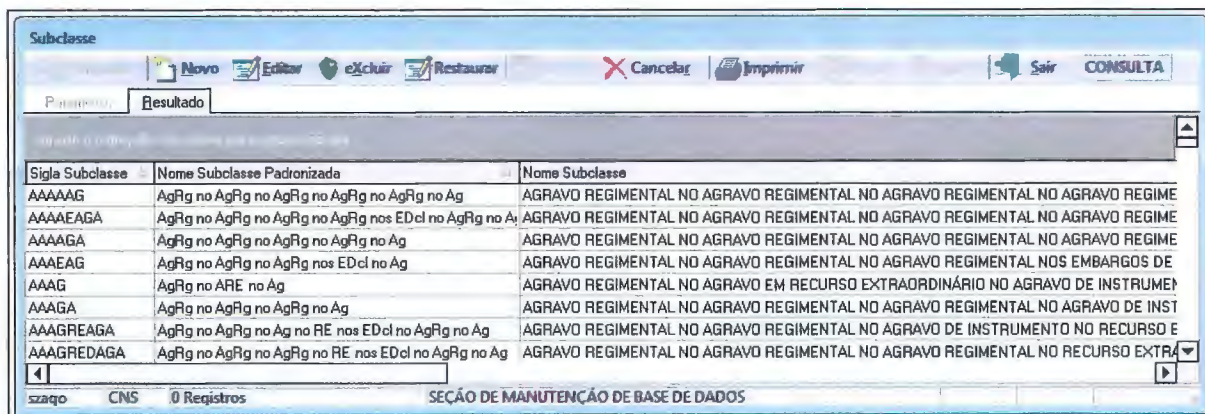


No campo “Nome Classe” deve-se selecionar a classe originária do acórdão e clicar em “Pesquisar”:



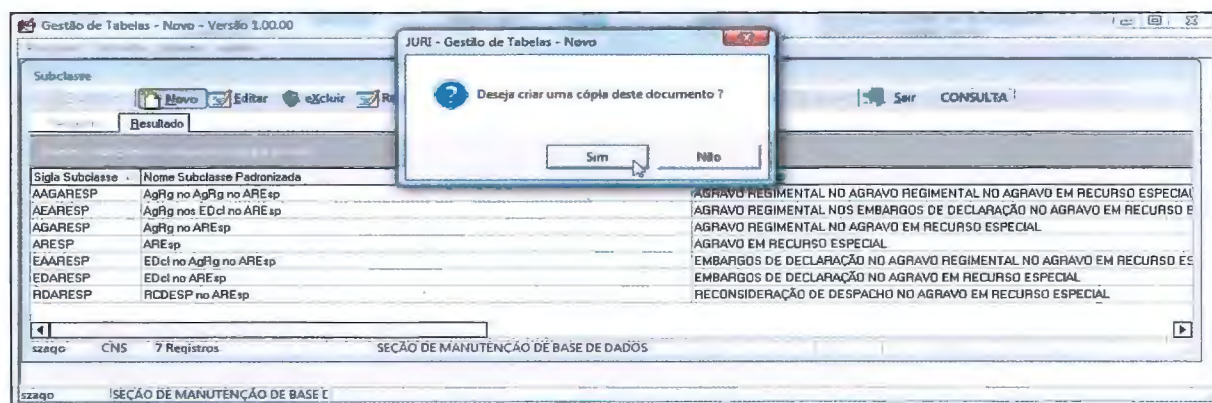
Com isso, será obtida uma relação de todas as subclasses padronizadas referentes à classe originária informada.

## Manual de Procedimentos



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.


A seguir, deve-se colocar esta relação em ordem crescente pela coluna “Nome Subclasse Padronizada” clicando sobre o título desta coluna. O sistema não coloca em ordem alfabética automaticamente. 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:



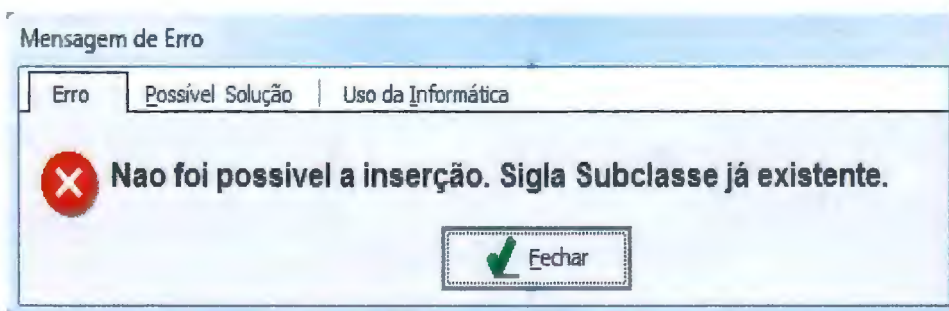
O sistema irá, então, apresentar os campos já com as informações da subclasse selecionada. Deve-se, então, substituir o conteúdo do campo “Nome Subclasse Padronizada” pelo conteúdo da área de transferência - Ctrl + “V”. Em seguida, altera-se o conteúdo por extenso da classe do acórdão, por exemplo, “AGRAVO 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:

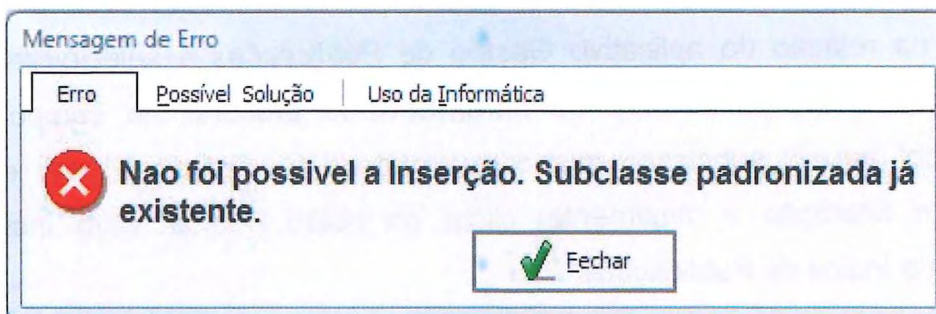


Ao clicar no botão “Gravar”, o sistema fará as seguintes críticas de validação, pois não é possível que cada um desses campos tenha um conteúdo já existente no sistema:

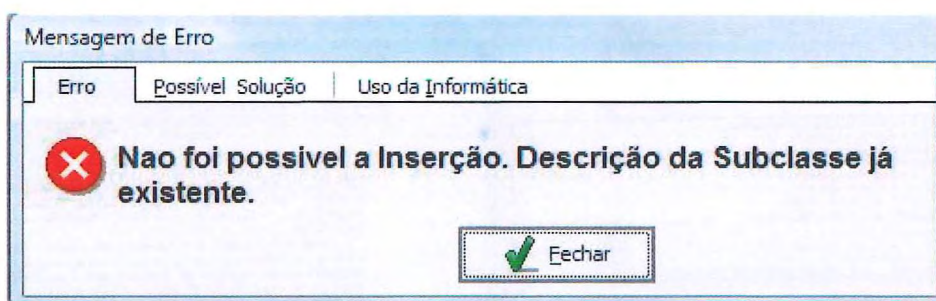


- A subclasse já existe na tabela. Nesse caso é necessário incluir mais uma letra para que a subclasse se torne única no sistema. Por exemplo, se estiver utilizando a letra “E” para “EDcl” (Embargos de Declaração) é possível incluir a letra “D” para diferenciar a subclasse das demais. Neste exemplo não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





- 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;



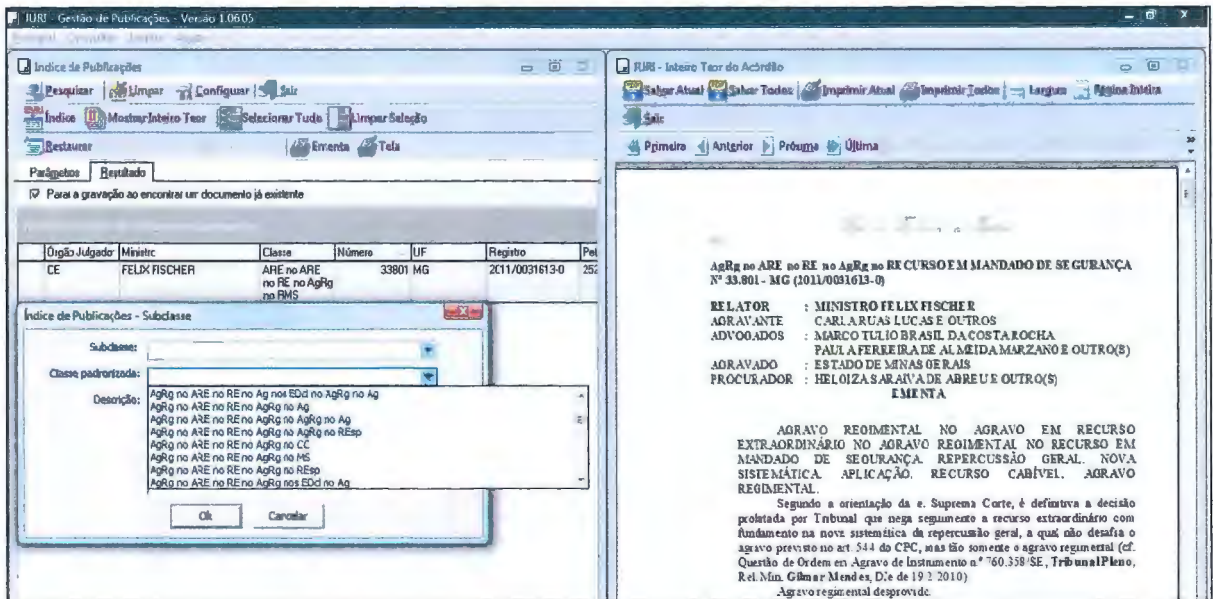
- O conteúdo do campo “Nome subclasse” já existe. É necessário fazer a correção dos nomes dos recursos.

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”.

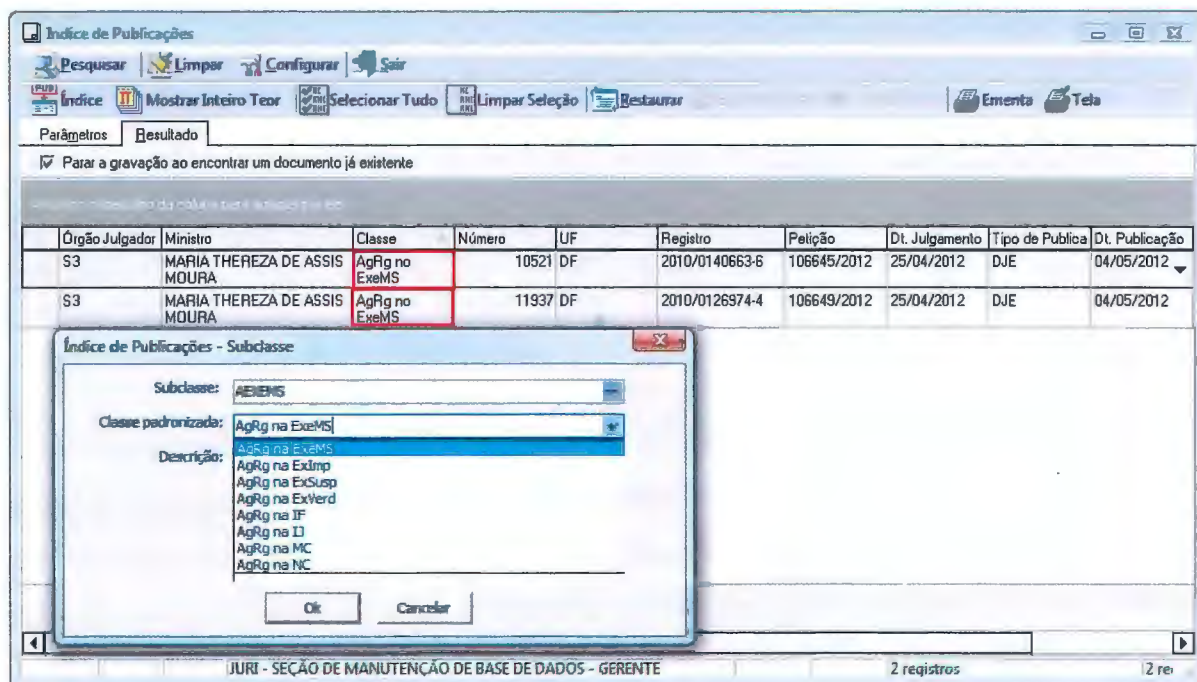
### 3.1.2. Alteração de Subclasse

É possível também que o conjunto de Recursos constante na listagem do aplicativo *Gestão de Publicações* não corresponda àquele do cabeçalho do acórdão publicado. Neste caso, deve-se alterar o conjunto de Recursos no aplicativo *Gestão de Publicações*, localizando uma subclasse já existente.

Inicialmente, deve-se clicar com o botão direito do mouse sobre a subclasse constante na relação do aplicativo *Gestão de Publicações* 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.



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:



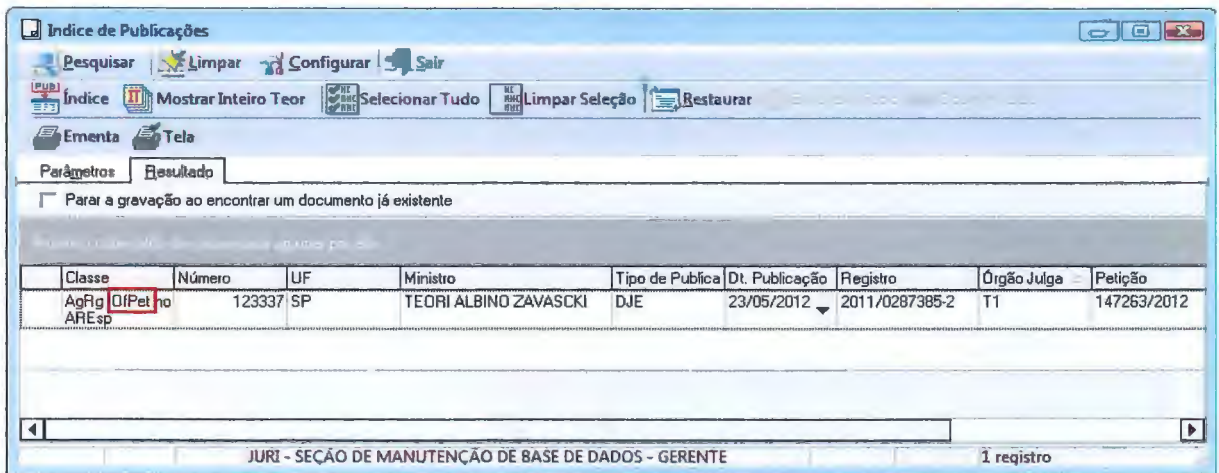
É importante destacar, ainda, que a SCONF faz uma comparação entre a subclasse informada na listagem do aplicativo *Gestão de Publicações* e a subclasse constante no cabeçalho do acórdão que ainda não foi incluído. Se as informações forem exatamente as mesmas, significa que o aplicativo *Gestão de Publicações* 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. Se não forem as mesmas, significa que já existe a subclasse, mas há alguma inconsistência nos nomes. Nesse caso, há necessidade de alterá-la.

### 3.1.3. Subclasses – Identificação do Recurso

Caso seja necessário identificar o nome de algum dos recursos, basta consultar seu andamento processual na aba “petições”.

A figura a seguir apresenta a situação da publicação de um recurso processual ainda não constante na tabela de subclasses:





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:

**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**

NUMEROS 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

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. Este nome deverá ser utilizado na criação da subclasse padronizada:

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL		
ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL DO TFR	PROCESSO : AREsp 123337	UF: SP	REGISTRO: 2011/0287385-2
CALENDÁRIO DE SESSÕES E PAUTAS DE JULGAMENTOS	AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL		
DIÁRIO DE JUSTIÇA DO STJ - DJE	AUTUAÇÃO : 15/02/2012		
INTEIRO TEOR DO ACORDÃO	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.		

## 3.2. Manutenção de Súmulas

A SCOLF é responsável pela manutenção e pela alimentação das súmulas que constam da página de pesquisa da SJR. Além disso, atualiza os *links* para os novos enunciados e para as súmulas canceladas. Por fim, a seção atualiza os documentos em PDF que constam da página de pesquisa da SJR e que podem ser acessadas via *internet e intranet*.

### 3.2.1. Manutenção e alimentação das Súmulas

#### a) Identificação das súmulas publicadas no DJE

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”:

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

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:

JURI - Gestão de Publicações - Versão 1.06.04 - [Índice de Publicações]

Principal Consultar Janelas Ajuda

Pesquisar Limpar Configurar Sair

**Índice** **Selecionar Tudo** Limpar Seleção Restaurar Excluir

Parâmetros Resultado

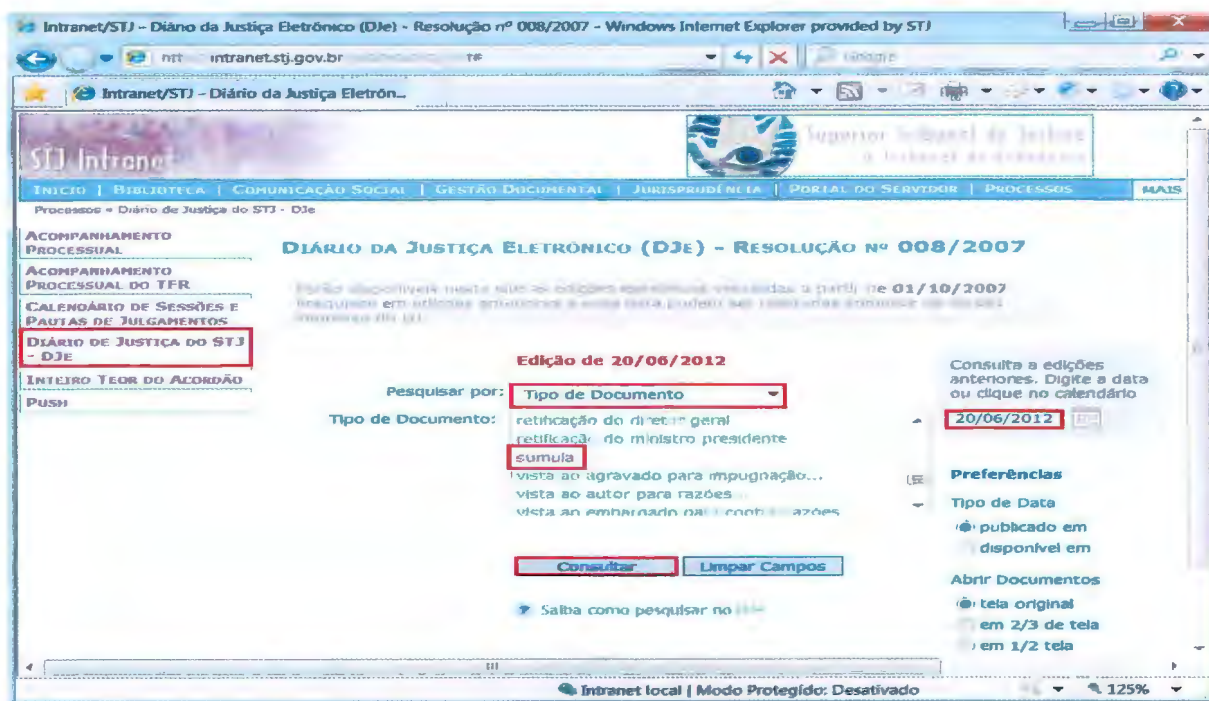
Incluir

Órgão Julgador	Número	Dt. Julgamento	Tipo de Publicação	Dt. Publicação
53	471	23/02/2011	DJE	29/02/2011

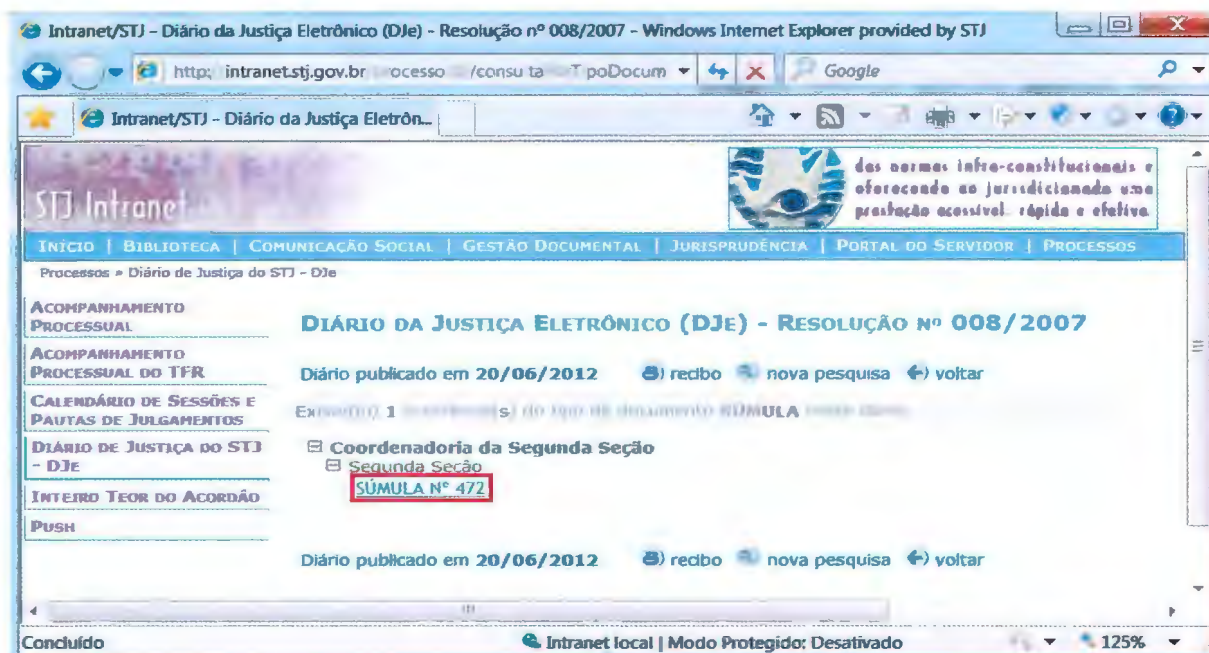
É importante destacar que as súmulas não são publicadas em arquivos individuais, como ocorre com os acórdãos. Quando mais de uma súmula é publicada por um órgão julgador, é gerado para publicação um arquivo com todas elas, consequentemente o aplicativo *Gestão de Publicações* irá localizar apenas a primeira 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’:





Na página seguinte, deve-se clicar no(s) *link(s)* com o(s) número(s) da(s) súmula(s) que aparece(m). Na figura a seguir aparece o *link* SÚMULA Nº 472, que corresponde ao arquivo gerado pela Segunda Seção:



Com isso, será exibido o arquivo, no modo .PDF, com todas as súmulas do respectivo órgão julgador. É importante manter este arquivo aberto para poder selecionar o texto das súmulas, copiar e colar no campo 'Verbetes', 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 15/05/1996, 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 30/06/2005).
AgRg nos EDcl no REsp	472.100-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 38/10/2002).
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 22/09/2008).	
AgRg no REsp	999.885-RS	(4ª T 18/08/2009 – DJe 31/08/2009).
AgRg no REsp	1.070.680-MG	(4ª T 08/06/2009 – 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. 2.404, 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 04/06/2000 arts. 30, 31 e 32.

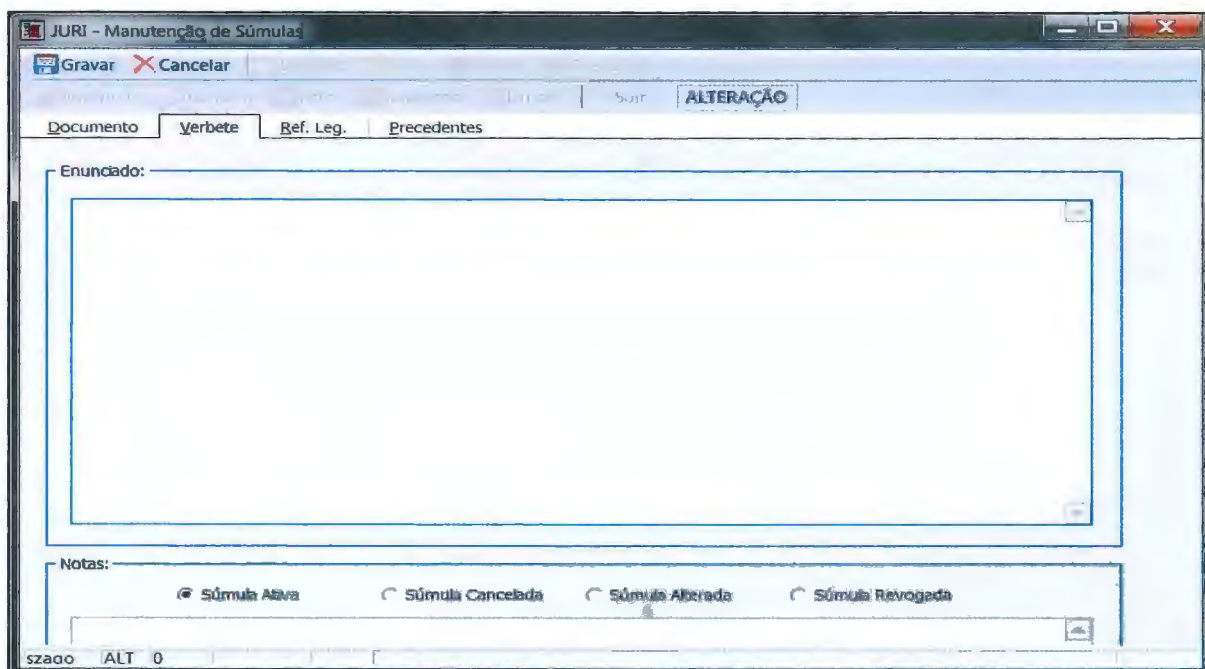
## b) Inclusão das súmulas na base de dados

A inclusão das súmulas na base de dados é feita pelo aplicativo *Manutenção de Súmulas*, clicando-se no botão 'Incluir':



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”:

Na aba “Verbetes”, 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:

```

STJ - Superior Tribunal de Justiça
Pesquisa Textual - Jurisprudência - Súmulas

Súmula
366

Órgão Julgador
CORTE ESPECIAL

Data da Decisão
19/11/2008

Fonte
DJE DATA:26/11/2008
REPDJE DATA:22/09/2009
RSTJ VOL.:00212 PG:00629

Enunciado
Compete à Justiça estadual processar e julgar ação indenizatória
proposta por viúva e filhos de empregado falecido em acidente de
trabalho. (*)

(*) - Julgando o CC 101.977-SP, na sessão de 16/09/2009, a Corte
Especial deliberou pelo CANCELAMENTO da Súmula n. 366.

Situação
SÚMULA CANCELADA

Referências Legislativas
LEG:FED CFB:***** ANO:1988
***** CF-1988 CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988
ART:00114 INC:00006
LEG:FED EMC:000045 ANO:2004

```

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":



## Manual de Procedimentos

**JURI - Manutenção de Súmulas**

Gravar Cancelar

ALTERAÇÃO

Documento Verbetes Ref. Leg. Precedentes

Sigla Judiciária: CF-1988 CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Esfera Norma Número Ano Edição:

FED CFB 5 1988

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Itens:

5 Incluir Excluir

Itens

ART:00005

INC:00049

Limpar Incluir Atualizar Excluir Recuar Avançar

Seq.	Referência Legislativa
1	LEG:FED CFB:***** ANO:1988 ***** CF-1988 CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 ART:00005 INC:00049
2	LEG:FED DEL:002848 ANO:1940 ***** CP-40 CÓDIGO PENAL ART:00002 PAR:ÚNICO

szago ALT 0

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":

**JURI - Manutenção de Súmulas**

Gravar Cancelar

ALTERAÇÃO

Documento Verbetes Ref. Leg. Precedentes

Sigla Judiciária: SUM(STJ) SÚMULA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Esfera Norma Número Ano Edição:

FED SUM 0 0

SÚMULA

Itens:

SUM 478 Incluir Excluir

Itens

SUM:000478

Limpar Incluir Atualizar Excluir Recuar Avançar

szago ALT 0

A inclusão dos precedentes é feita selecionando-se a sigla da subclasse, informando o número do acórdão e teclando-se "ENTER". O acórdão localizado na base de dados tem suas informações 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”:

Seq.	Precedente
1	AgRg no HC 84279 MS 2007/0128986-6 Decisão:04/02/2010 DJE DATA:15/03/2010
2	AgRg no HC 138943 SP 2009/0112225-9 Decisão:17/06/2010 DJE DATA:02/08/2010

É importante ressaltar que deve ser verificado se o precedente da súmula está na base de dados como sucessivo. Sendo um sucessivo, deverá ser solicitado à SESUP que o transforme em documento principal.

#### c) Exclusão da súmula da base de dados

Caso seja necessário excluir uma súmula, o aplicativo também prevê essa opção.

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.



### 3.2.2. Atualização dos arquivos das súmulas nas páginas Web

Incumbe à SCONF 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 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.

Para isso é necessário acessar o Sistema Gestor de Internet (SGI), clicando na aba “MAIS LINKS” na *Intranet* ou através do link <http://intranet.stj.gov.br/informativo/>.

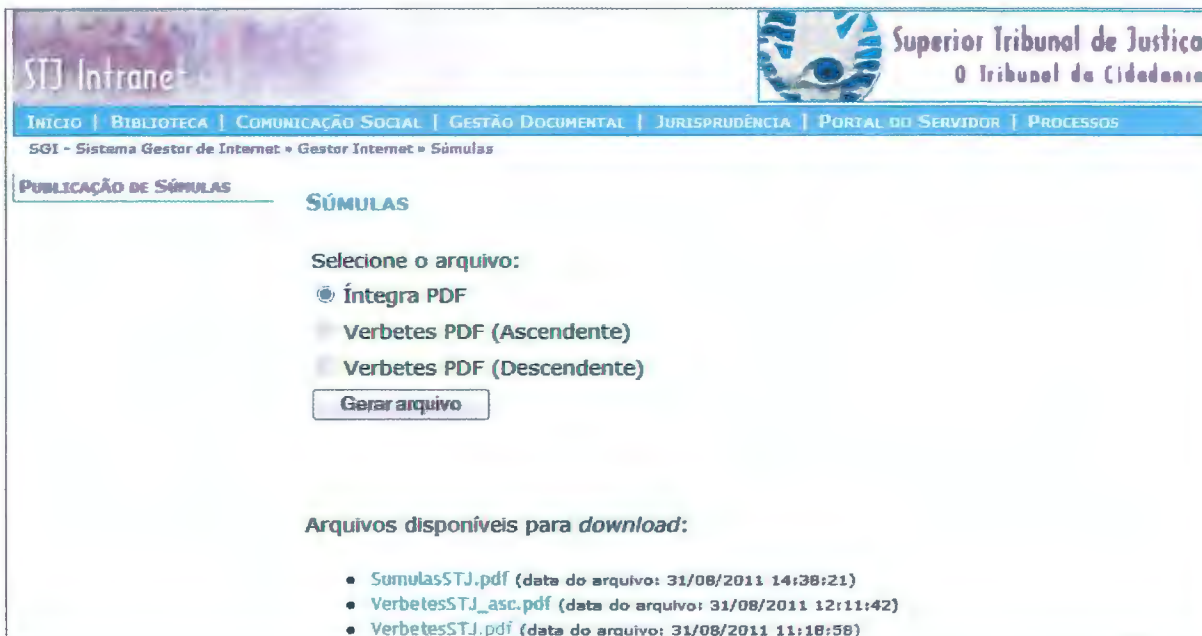
The screenshot shows the STJ Intranet interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'INICIO', 'BIBLIOTECA', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'GESTÃO DOCUMENTAL', 'JURISPRUDÊNCIA', 'PORTAL DO SERVIDOR', and 'PROCESSOS'. Below this, there are several content sections: 'DESTAQUES' with a link to 'Escritório Corporativo de Projetos', 'NOTÍCIAS INTERNAS' with 'Aniversariantes' and 'Rádio', and 'NOTÍCIAS' with 'Outras notícias'. On the left, there are promotional banners for 'Em breve no Portal EgD!!', 'REGIMENTO INTERNO', 'REVISTA', 'SUMULAS', and 'Gestão.com'. On the right, a 'MAIS LINKS' sidebar lists various organizational units, with a red box highlighting the 'SERVIÇOS DE APOIO' section, specifically the link for 'SGI - SISTEMA GESTOR DE INTERNET'. At the bottom left, there's a vertical menu with icons for 'SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS', 'INFORMÁTICA', 'PORTAL DO SERVIDOR', 'REGIMENTO', 'AGIBIL', 'SUMULAS', 'ASSOCIAÇÃO', and 'SERVIÇOS'.

Após a inserção do *login* e da senha aparecerá a seguinte tela:

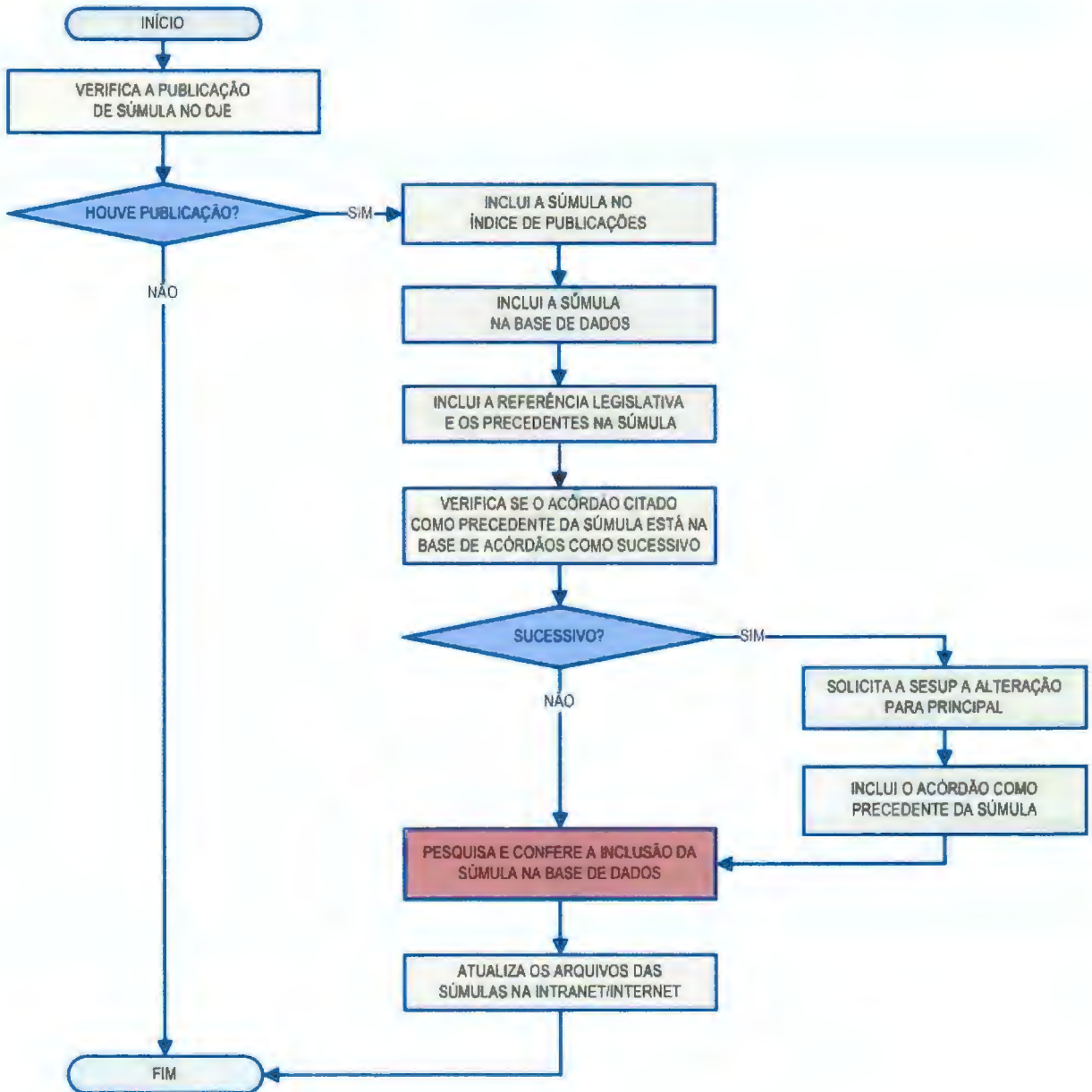


Ao acessar a página com os arquivos deve-se clicar no botão “Gerar arquivo”, aguardar a mensagem “Arquivo gerado com sucesso” e repetir o procedimento para os demais arquivos.

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:





*Fluxograma de Manutenção de Súmulas*

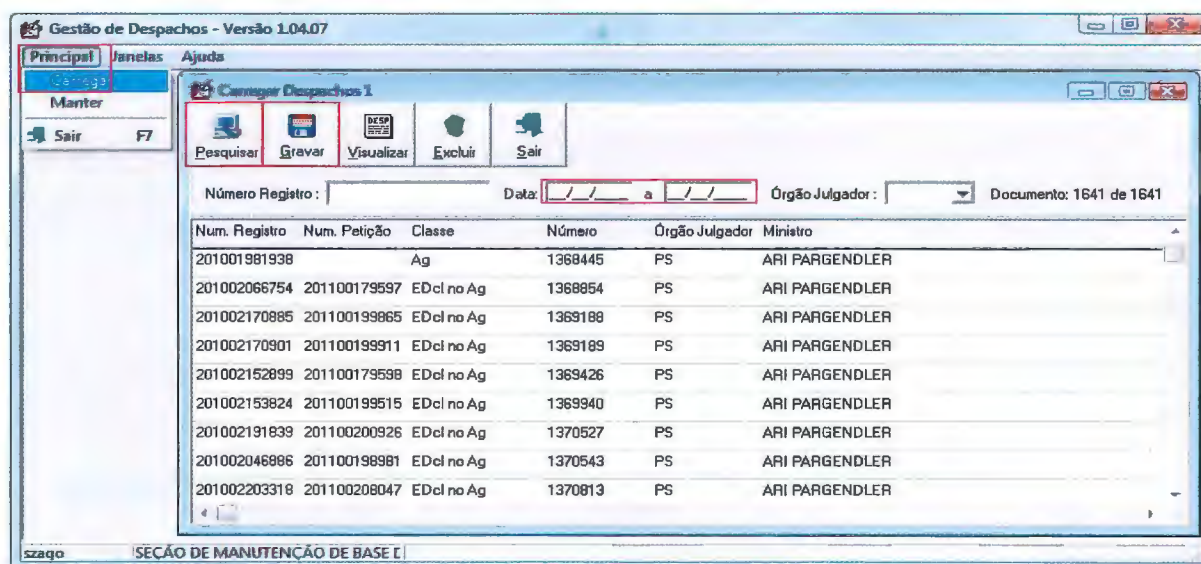


### 3.3. Manutenção da base de Decisões Monocráticas

A SCOLF tem como atribuição manter a base de decisões monocráticas da página da Secretaria de Jurisprudência. Contudo, importante ressaltar que as decisões monocráticas não são tratadas na SJR. Todavia, excepcionalmente, a SCOLF pode corrigir erros ortográficos que porventura possam existir. As monocráticas são disponibilizadas para consulta apenas após sua inclusão.

#### 3.3.1. 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".

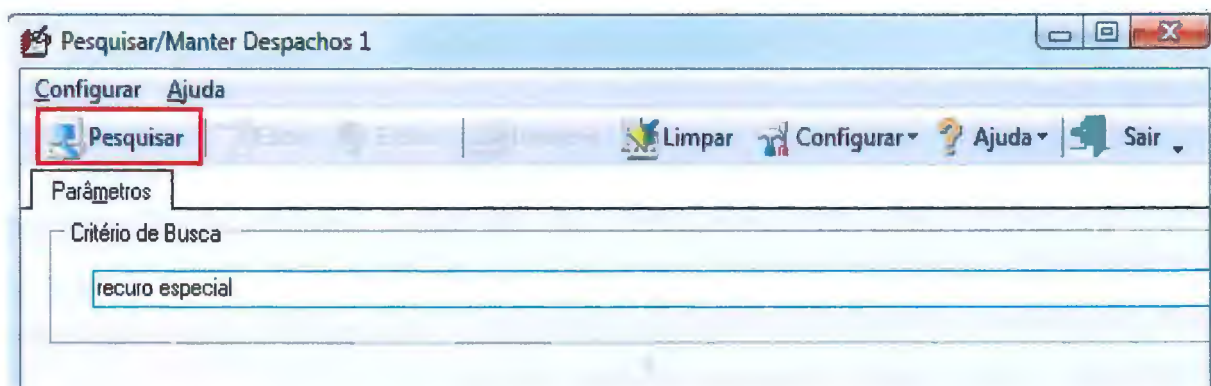


O sistema fará a inclusão de todos os documentos na base, tal como foram publicados. Se por algum motivo houver uma interrupção na gravação, deve-se repetir a pesquisa e a gravação, pois o sistema irá incluir somente os documentos ainda não gravados. Como não há uma opção no sistema que identifique algum documento que não tenha sido incluído, é necessário que ao final de cada semana

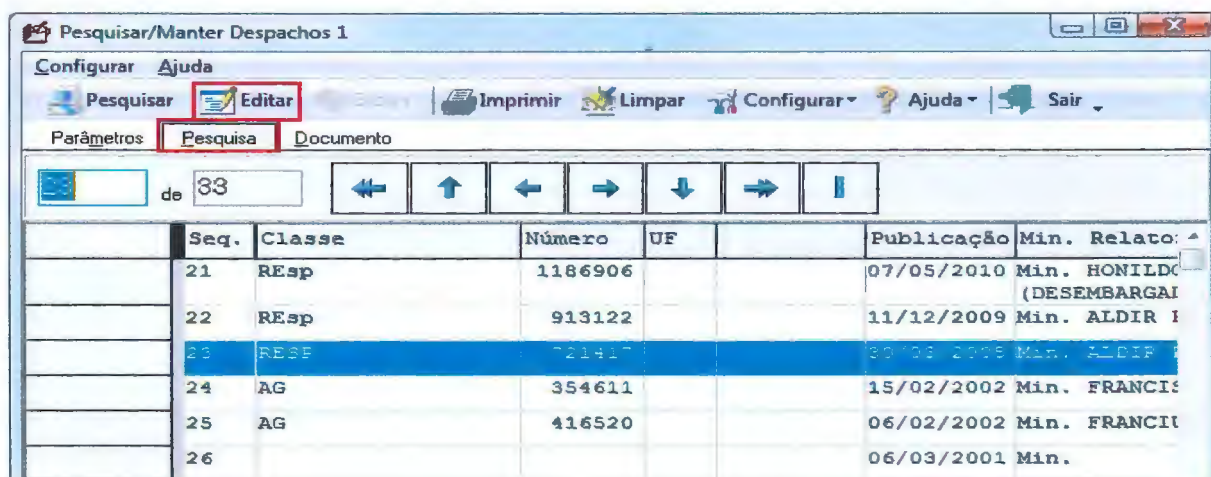
seja feita uma pesquisa e acionada a gravação dos documentos publicados de segunda a sexta-feira.

### 3.3.2. 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:



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:



Na janela de edição do documento, clica-se no botão “Buscar”. 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”:



1.00.01 - Manutenção de Tema/Documento

Ajuda

Gravar Cancelar Buscar ALTERAÇÃO

Documento Complementos

Documento: 26809 Número de Registro: 200500168714 Classe: RESP Número do Processo: 721417

Despacho

RECURSO ESPECIAL Nº 721.417 -  
 RELATOR : MINISTRO ALDIR PASSA  
 RECORRENTE : FORD LEASING S.A.  
 ADVOGADO : ALESSANDRO MOREIRA  
 RECORRIDO : NELSON DE SOUZA N.  
 DESPACHO  
 Vistos.  
 Trata-se de recurso especial interposto contra acórdão prolatado pelo  
 Colendo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina que, em ação  
 de reintegração de posse, entendeu que a exigência do prévio

Localizar

Localizar: recurso especial Localizar Próxima

Coincidir palavra inteira  Diferenciar maiúsculas de minúsculas

Direção: Acima Abaixo

Cancelar

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”:

1.00.01 - Manutenção de Tema/Documento

Ajuda

Gravar Cancelar Buscar ALTERAÇÃO

Documento Complementos

Ministro

Abrir Ativos

Data de Publicação: 30/03/2005 Data de Inclusão: 30/03/2005 Nome do Arquivo: 721417 RESP

Diretório: 4T\_2005-03-30\_00-00

JURI - Gestão de Despachos

Código do Documento e da Publicação: 5861 1692448

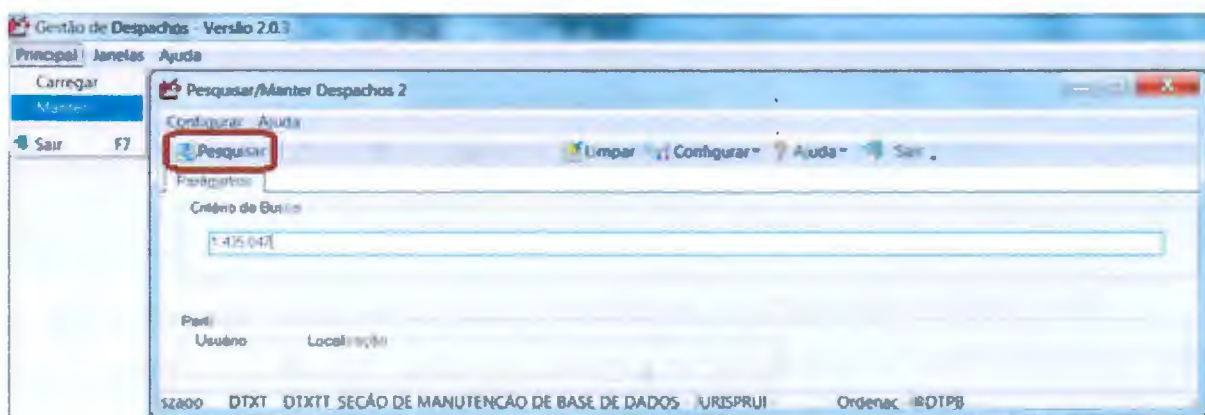
Informe Ministro.

OK

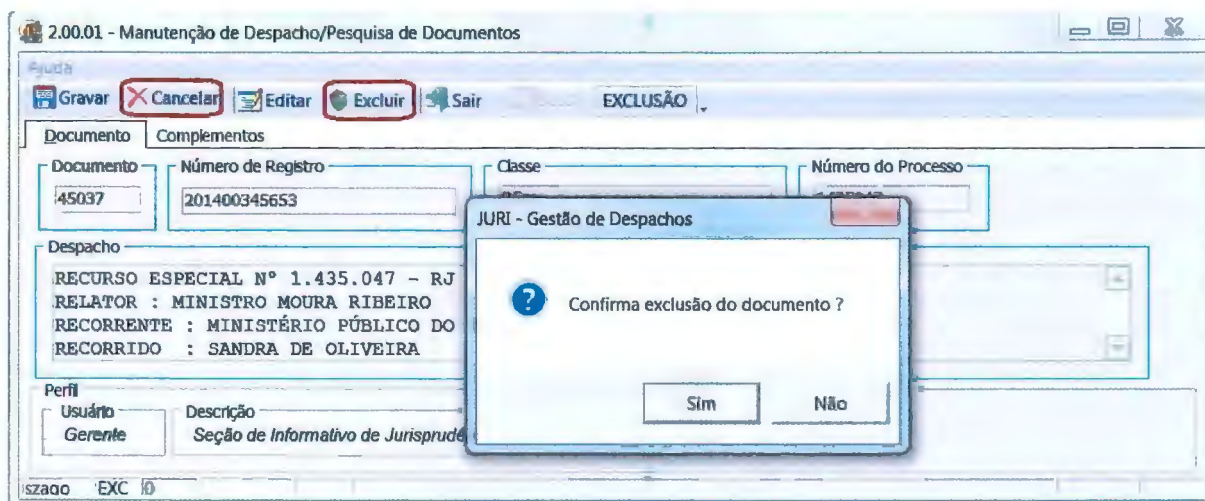
### 3.3.3. Exclusão de Decisões Monocráticas da base de dados

Excepcionalmente, atendendo a algum pedido de gabinete dos ministros, é possível fazer a exclusão de uma decisão monocrática da base de dados.

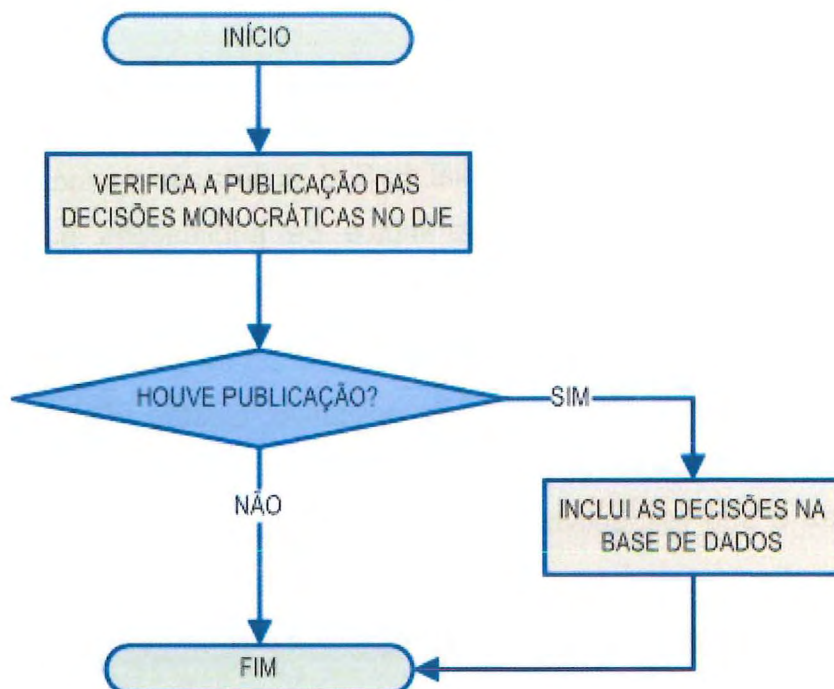
No *menu* Principal, seleciona-se a opção 'Manter'. Na janela que se abre informa-se número do documento, incluindo o ponto da unidade de milhar. Em seguida, clica-se no botão "Pesquisar":



O documento é apresentado em uma nova janela para conferência e edição. Para excluir, clica-se nos botões 'Cancelar', 'Excluir' e confirma-se a exclusão:



## 3.3.4. Fluxograma de Manutenção das Decisões Monocráticas



### 3.4. Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ

#### 3.4.1. Inclusão dos repositórios

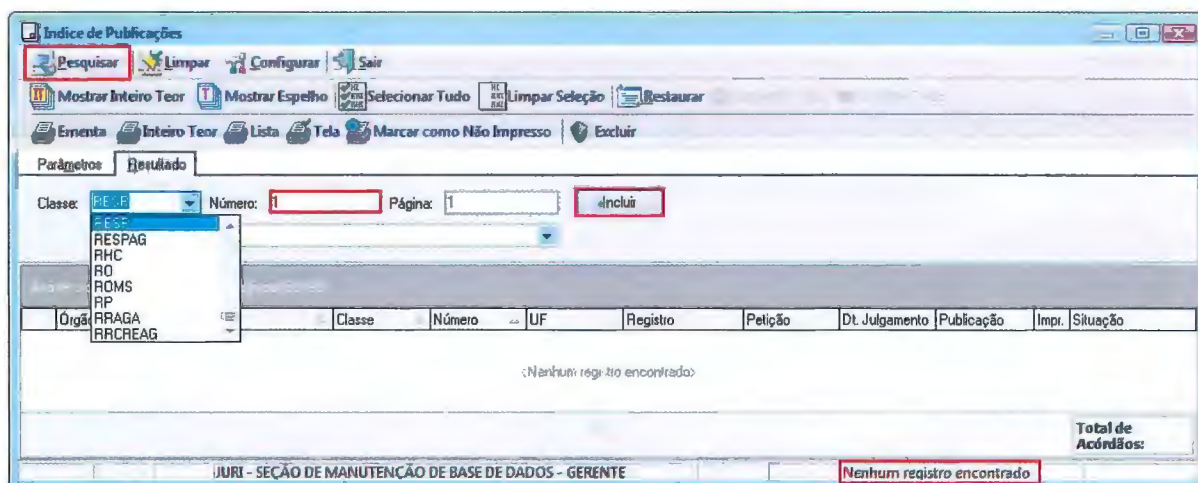
Periodicamente a SCONF recebe da biblioteca uma cópia das páginas dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ, constando os acórdãos neles publicados. Os acórdãos são incluídos no índice de publicações por meio do aplicativo *Gestão de Publicações*, e farão parte das fontes de publicações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

Para a inclusão dos repositórios no aplicativo *Gestão de Publicações*, 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”:

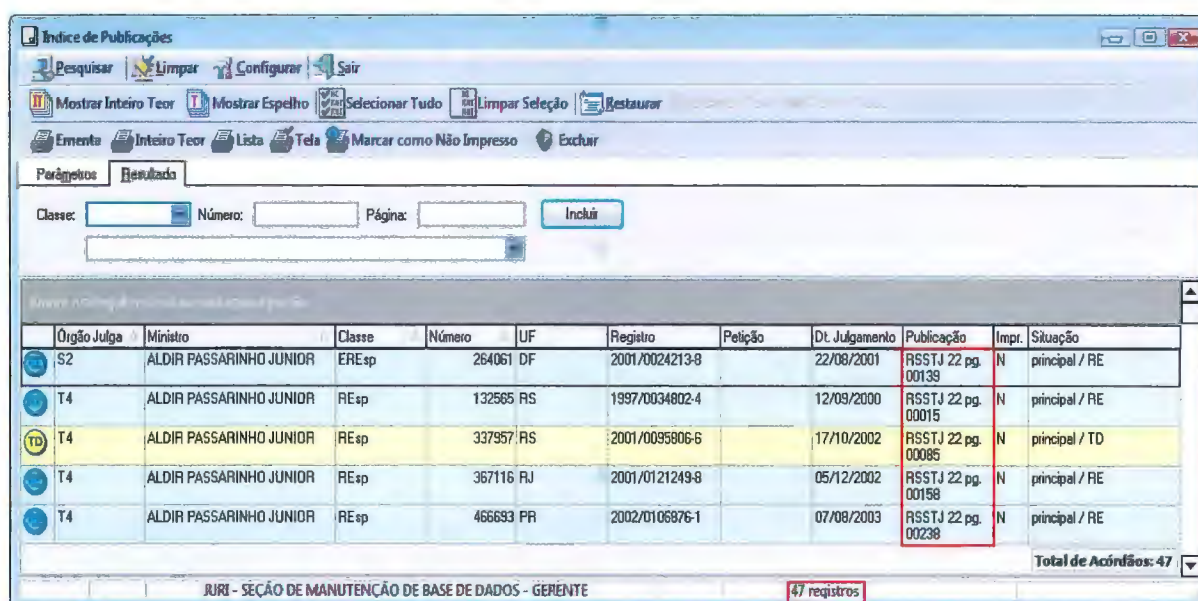
The screenshot shows the 'Gestão de Publicações' application interface. The title bar reads 'JURI - Gestão de Publicações - Versão 1.06.05 - [Índice de Publicações]'. The menu bar includes 'Principal', 'Consultar', 'Janelas', and 'Ajuda'. The toolbar contains 'Pesquisar' (highlighted with a red box), 'Limpar', 'Configurar', and 'Sair'. Below the toolbar is a 'Parâmetros' section with a 'Tipo de Documento' group containing radio buttons for 'Acórdãos' (selected) and 'Súmulas'. The main 'Acórdãos' section includes: 'Tipo de Publicação:' dropdown with 'RSSTJ' selected; 'Volume:' text box with '21'; 'Classe Padronizada:' dropdown; 'Número de Registro:' text box with '/ -'; 'Órgão Julgador:' dropdown; 'Número do Processo:' text box; 'Índice de Publicação:' group with radio buttons for 'Não incluído' and 'Incluído' (selected); and 'Impressão' group with checked radio buttons for 'Não' and 'Sim'.

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





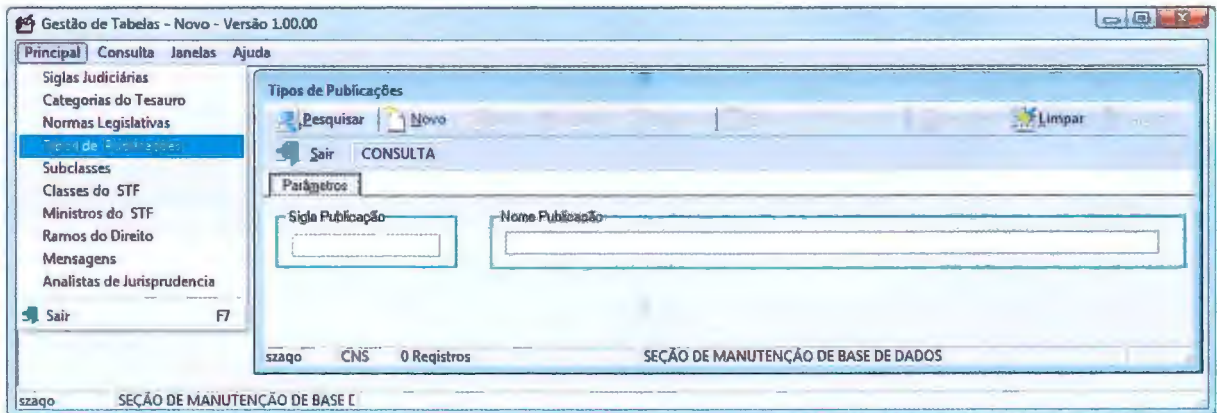
Quando na aba “Parâmetros” é informado um número de repositório em que os acórdãos já foram incluídos no índice de publicações, o sistema apresenta todos os acórdãos já incluídos. Com isso, é possível fazer a inclusão de mais algum acórdão ou a exclusão de outro. Sempre que se quiser corrigir a página 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”:



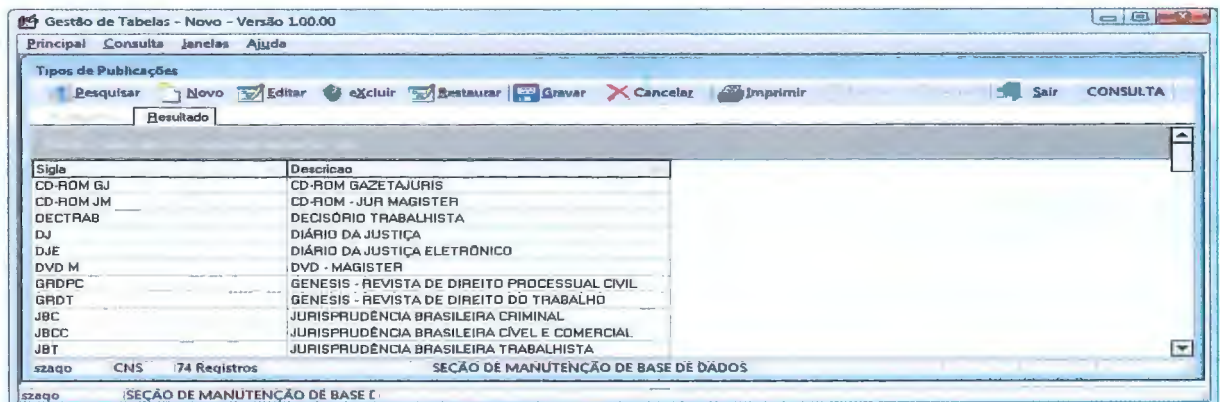
### 3.4.2. Criação ou consulta às siglas dos repositórios.

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:



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 reaperesentar 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’ é para imprimir a relação de siglas e o botão ‘Sair’ fecha a janela de manutenção da siglas:



### 3.5. Consultas estatísticas

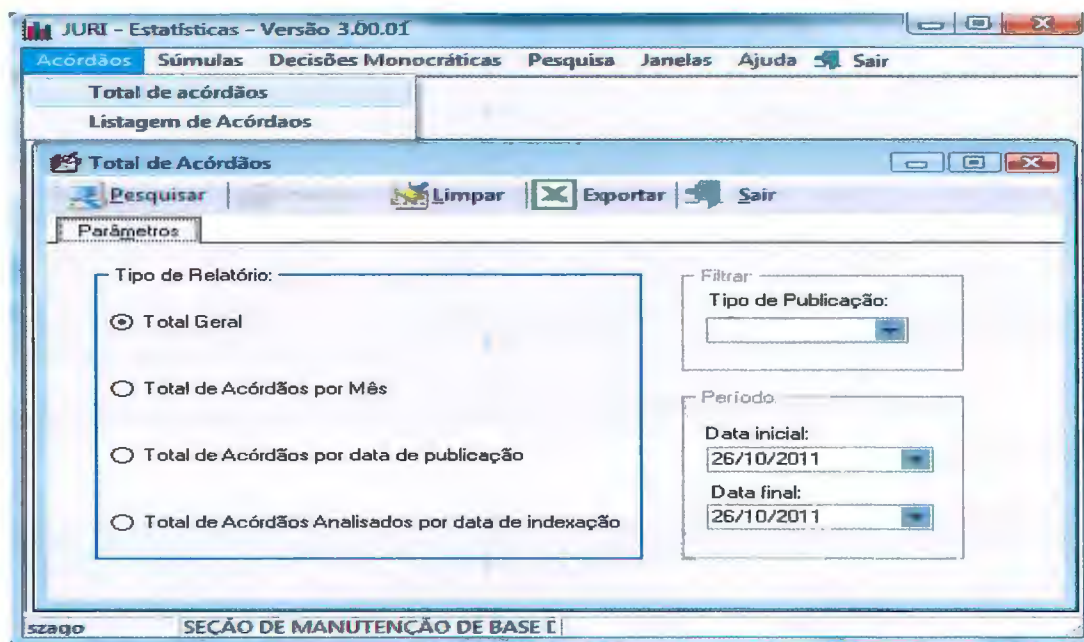
O aplicativo de *Estatísticas* serve para monitorar a situação dos acórdãos, das súmulas e das decisões monocráticas em cada base de dados. Esse monitoramento é realizado periodicamente pela SCONF para zelar pelo bom andamento dos trabalhos em toda CCAJ.



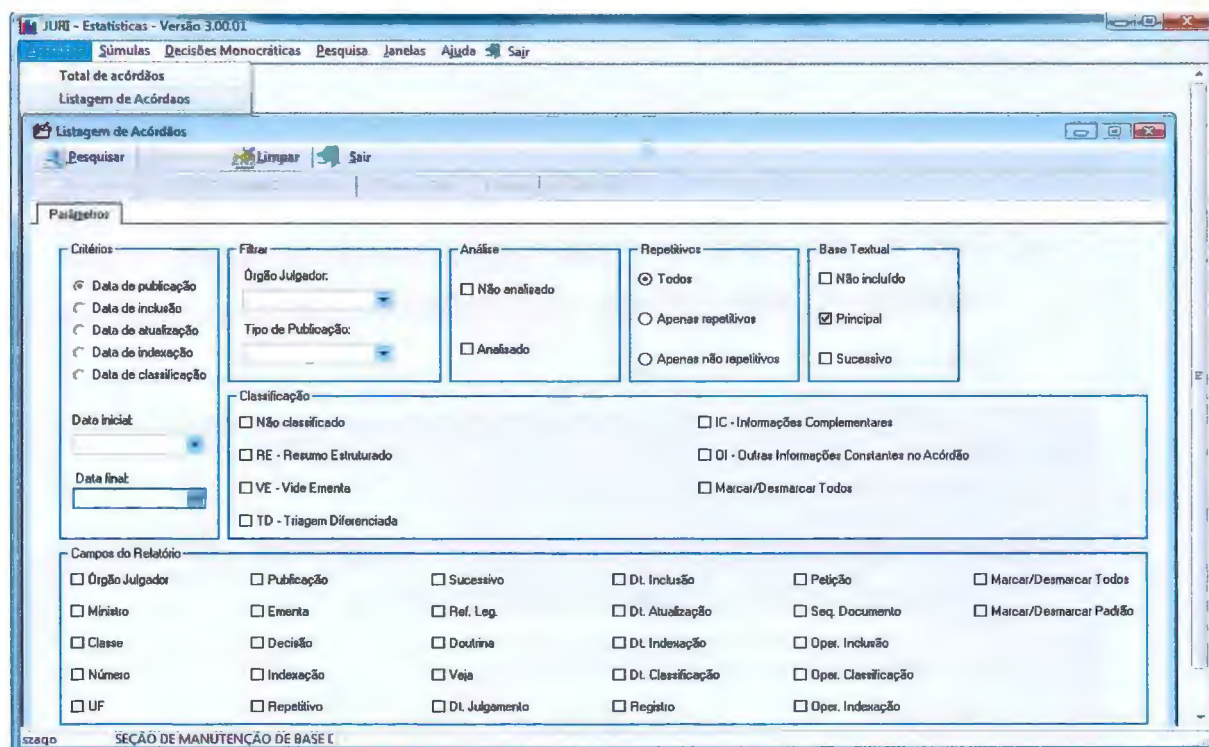
### 3.5.1. Consulta aos acórdãos

Para os acórdãos, o aplicativo oferece duas opções de consultas:

- a) **Total de acórdãos**, na qual são apresentadas quatro opções de totalizadores: geral; por mês; por publicação; e analisados por data de indexação;



- b) **Listagem de Acórdãos**, na qual é possível fazer uma busca de acórdãos por várias combinações.



O exemplo de um resultado da consulta do total geral de acórdãos está na figura a seguir:

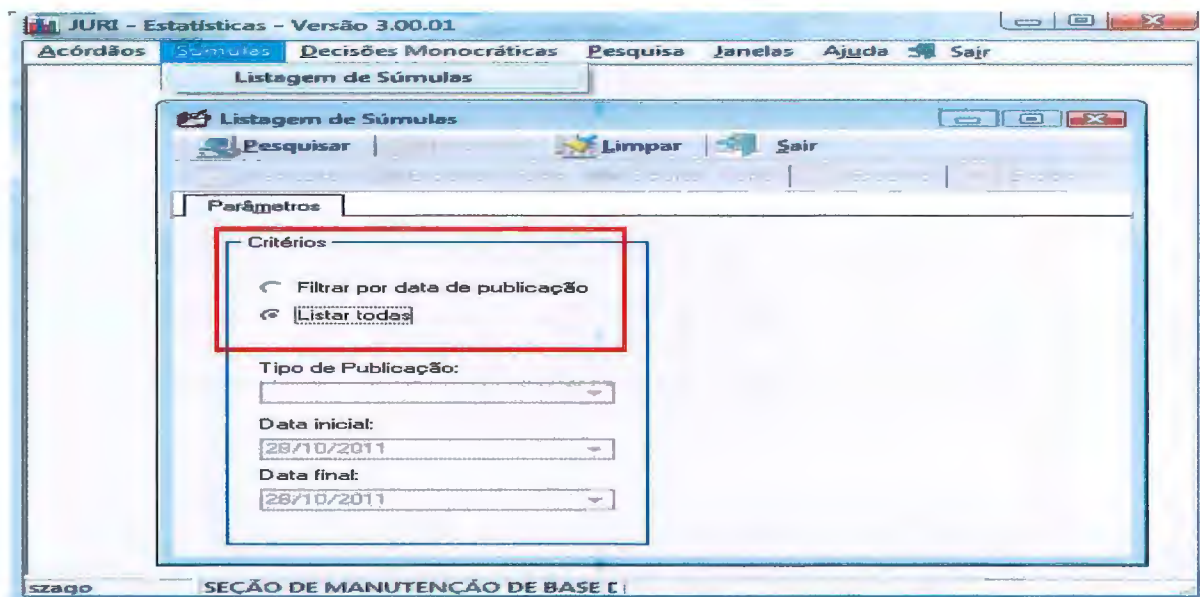
Total	Principais	Sucessivos	Não incluídos	VE	TD	Analisados	Não Analisados	Não Classificados
100,00%	36,99%	62,81%	0,21%	18,87%	51,46%	15,05%	6,68%	7,94%
1057947	391284	664447	2216	73837	201353	58875	26145	31068

### 3.5.2. Consulta às súmulas

Para as súmulas, o aplicativo oferece duas opções de consultas:

- Filtrar por data de publicação;
- Listar todas as súmulas.

## Manual de Procedimentos



A seguir, um exemplo da listagem das súmulas:

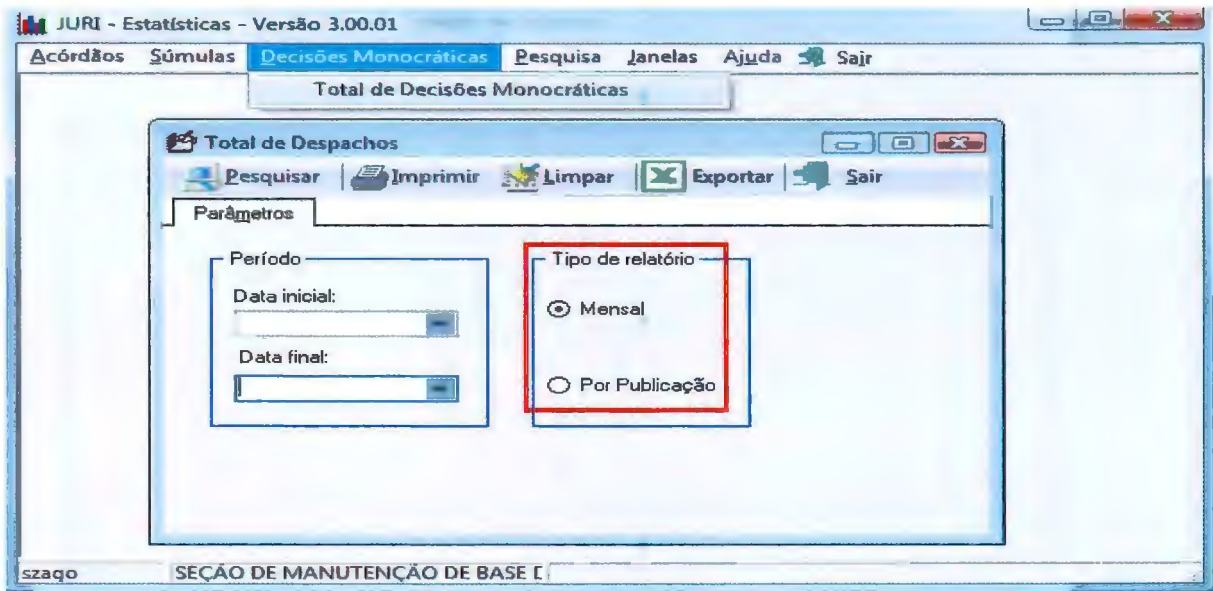
Número	Órgão Julgador	Publicação	Dt. Decisão	Ementa	Ref. Leg.	Dt. Inclusão	Dt. Atualização
471	S3	DJE DATA:28/02/2011 RSTJ VOL.:00221 PG:00853	23/02/2011		1	28/02/2011	08/09/2011
470	S2	DJE DATA:06/12/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00728	24/11/2010		1	06/12/2010	06/12/2010
469	S2	DJE DATA:06/12/2010 RSTJ VOL.:00220 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							

### 3.5.3. Consulta às decisões monocráticas

Para as decisões monocráticas, o aplicativo oferece duas opções de consultas:

- a) Mensal;
- b) Por Publicação.





Ao clicar em pesquisar será relacionado o total da publicação das decisões monocráticas do mês:

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
<b>Total</b>	<b>252991</b>



## **4. POLÍTICA DE BASE DE DADOS**

### **4.1. Monitoramento da base**

O monitoramento da base tem por objetivo identificar as desconformidades nos campos dos espelhos dos acórdãos, de forma global, e propor melhorias nas atividades desenvolvidas em todo o fluxo de tratamento da informação. Ainda, são selecionados alguns acórdãos para o desenvolvimento de estudos e dinâmicas.

A seleção dos acórdãos é feita por amostragem, através de pesquisa na base de dados e da utilização de acórdãos didáticos.

O monitoramento da base permite a observância dos aspectos formais da inclusão das informações, para assegurar a padronização da terminologia utilizada no tratamento da informação.

#### *4.1.1. Conferência do conteúdo da análise dos acórdãos*

A SCONF realiza a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos orientando os analistas, a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário. Quando necessário, realiza alterações ou atualizações em documentos já analisados.

A seleção de acórdão para conferência é feita através de pesquisa na base de dados e utilização de acórdãos exemplificativos e didáticos, utilizando-se como critério a diversidade de classe processual, matéria jurídica, órgão julgador e ministro relator.

#### *4.1.2. Desenvolvimento de estudos e dinâmicas*

A SCONF, em razão da natureza de seus trabalhos, sempre recebe demandas de estudo para o aprimoramento dos procedimentos de tratamento da informação ou para a uniformização de rotinas. Ademais, ao realizar os

monitoramentos, muitas vezes são encontrados documentos que podem servir de exemplo para dinâmicas e estudos em razão de suas peculiaridades ou das dificuldades que geram o tratamento da informação.

Identificadas tais hipóteses, a SCONF deverá realizar pesquisas na base de dados e análises para a definição das estratégias de trabalho, escolhendo formas de melhor desenvolver e executar as estratégias definidas. Neste momento, podem ser utilizadas como formas de execução a realização de dinâmicas, reuniões, apresentações, etc.

Os estudos feitos pela SCONF permitem a realização de atividades de aprimoramento em todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência para uniformização do tratamento da informação pelos analistas. Para cada um dos estudos, devem ser confeccionados relatórios.

#### 4.1.3. *Outras atividades esporádicas*

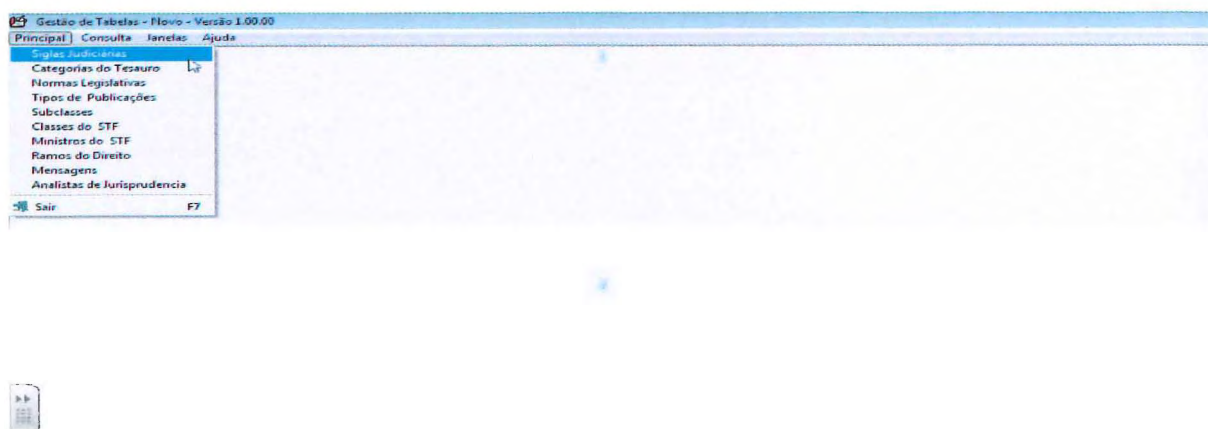
Há demandas que surgem de acordo com a necessidade para melhoramento do fluxo de tratamento de acórdãos, mas que são esporádicas:

- a) Conferir os pedidos de reclassificação dos acórdãos, caso haja divergência entre a Seção de Seleção e Classificação e a Seção de Análise de Acórdãos, dando retorno às chefias envolvidas;
- b) Realizar estudos para implementar inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação;
- c) Criar Siglas Judiciárias de Referências Legislativas para inserção da citação da legislação na Base de Dados;
- d) Criar novas categorias no aplicativo Tesouro Jurídico, caso haja necessidade;
- e) Criar Normas Legislativas para inserção da citação da legislação na Base de Dados.

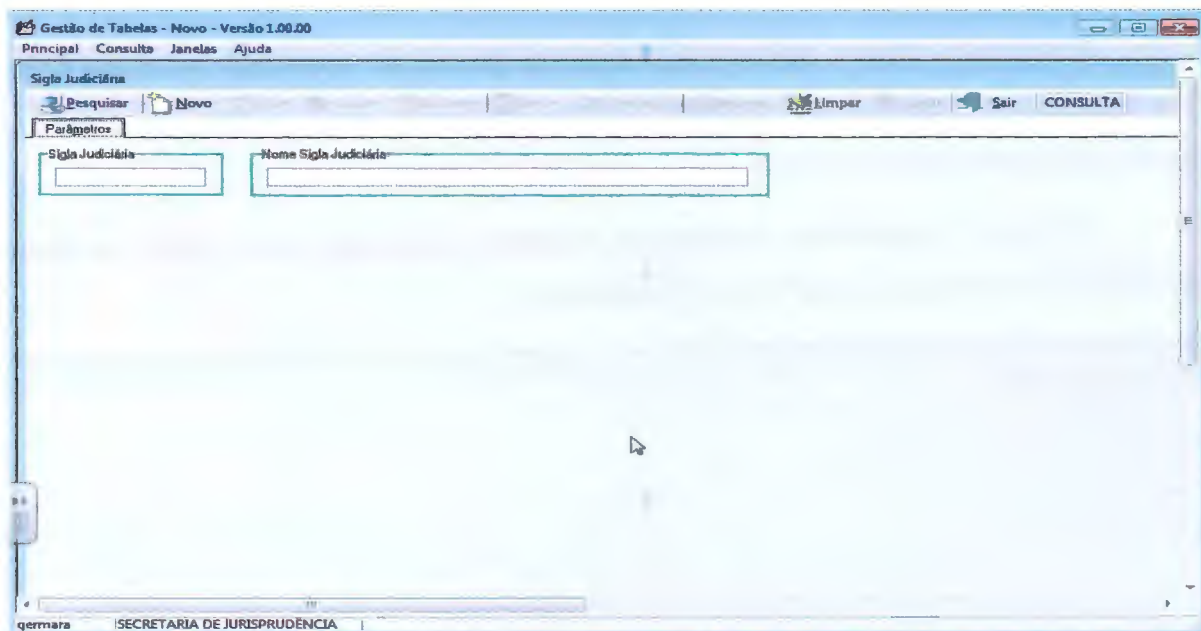
Para a criação das Siglas Judiciárias do campo Referência Legislativa, utiliza-se o aplicativo *Gestão de Tabelas*, que consta do portal Justiça.

Antes de utilizar o aplicativo, o analista deverá ter realizado pesquisa sobre qual é o melhor apelido ou nome da norma judiciária a ser inserida, bem como a melhor sigla para aquela norma.

Ao abrir o aplicativo *Gestão de Tabelas*, o analista deve clicar no botão “Principal” e a seguir na aba “Siglas Judiciárias”:



Ao abrir a tela, haverá a opção de se consultar todas as Siglas Judiciárias já existentes, através do clique no botão “Pesquisar” ou de se pesquisar siglas específicas, digitando-as nas caixas “Sigla Judiciária” ou “Nome da Sigla Judiciária”. Também há a opção de se criar nova Sigla Judiciária ao se clicar no botão “Novo”:



Ao clicar no botão “Novo”, o analista deverá preencher a própria Sigla Judiciária já escolhida, o nome ou apelido da norma dentro do campo “Nome da Sigla Judiciária”, o tipo de norma (federal, estadual, distrital, interestadual, municipal ou internacional), inserir a norma (lei, decreto, lei complementar, lei delegada, medida provisória, etc), seu número e ano, bem como se a norma é atual ou antiga (exemplo: Código Civil de 1916 e Código Civil de 2002 ou Lei de Falência de 1945 e Lei de Recuperação Judicial e Extrajudicial e de Falência de 2005).

Depois, bastará clicar no botão “Gravar” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela:

Gestão de Tabelas - Novo - Versão 1.00.00  
Principal Consulta Atualiza Ajuda

Sigla Judiciária

Gravar Cancelar

Gravar INCLUSÃO

Registro

Sigla Judiciária Nome Sigla Judiciária

Tipo  
Federal Estadual Distrital Interestadual Municipal Internacional

Número Ano

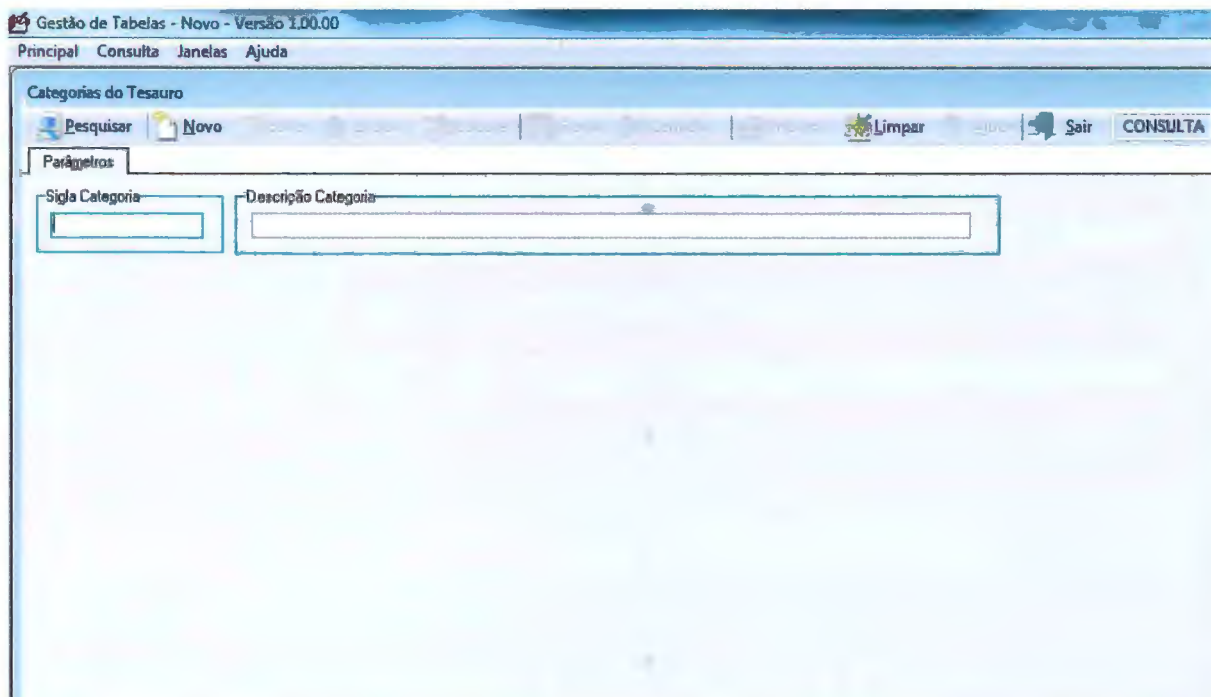
Ativo Inativo

SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

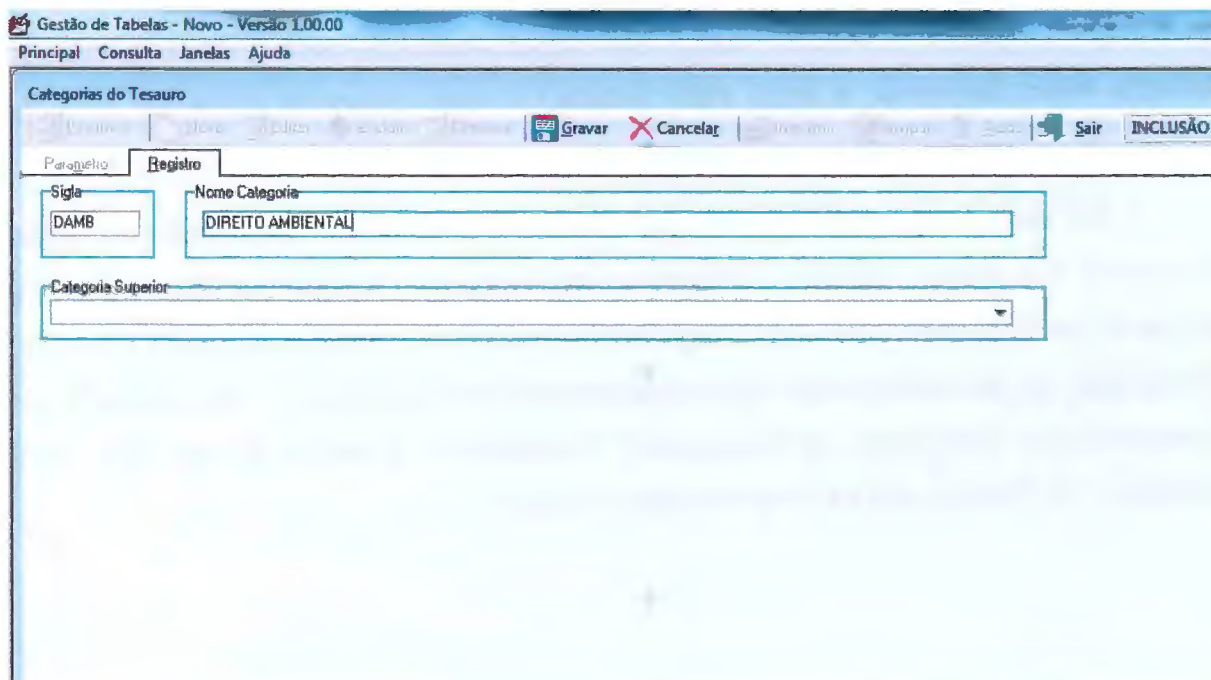
Outra atividade esporádica da SCONF, é a criação de novas categorias para o aplicativo Tesouro Jurídico. O procedimento é semelhante ao da criação de uma nova Sigla Judiciária. A SCONF realiza um estudo acerca da necessidade da criação de uma nova categoria, e após esse estudo, a nova categoria pode ser incluída através do aplicativo Gestão de Tabelas.

Ao abrir o aplicativo *Gestão de Tabelas*, o analista deve clicar no botão “Principal” e a seguir na aba “Categorias do Tesouro”. Ao abrir a tela, haverá a opção de se consultar todas as categorias já existentes, através do clique no botão “Pesquisar” ou de se pesquisar categorias específicas digitando-as nas caixas “Sigla Categoria” ou “Descrição da Categoria”. Também há a opção de se criar nova Categoria do Tesouro ao se clicar no botão “Novo”:





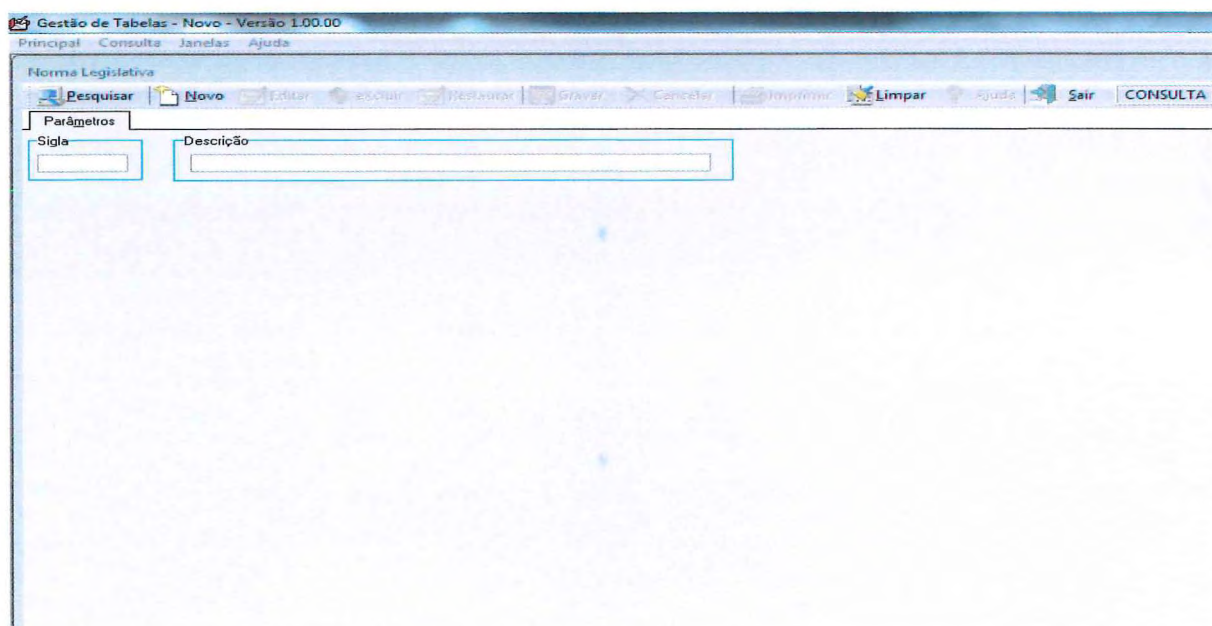
Ao clicar no botão “Novo”, o analista deverá preencher a sigla da Categoria já escolhida e o nome da categoria dentro do campo “Descrição Categoria”. Depois, bastará clicar no botão “Gravar” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela.



Para a criação das Normas Legislativas do campo Referência Legislativa, também se utiliza o aplicativo *Gestão de Tabelas*, que consta do portal Justiça.

Antes de utilizar o aplicativo, a SCONF deverá realizar um estudo sobre a norma legislativa a ser criada, bem como a melhor sigla para aquela norma.

Ao abrir o aplicativo *Gestão de Tabelas*, o analista deve clicar no botão “Principal” e a seguir na aba “Normas Legislativas”. Ao abrir a tela, haverá a opção de se consultar todas as normas já existentes, através do clique no botão “Pesquisar” ou de se pesquisar normas específicas digitando-as nas caixas “sigla” ou “Descrição”. Também há a opção de se criar nova Norma Legislativa ao se clicar no botão “Novo”:



Ao clicar no botão “Novo”, o analista deverá preencher a sigla da Norma já escolhida e o nome da Norma Legislativa dentro do campo “Descrição Norma”. Depois, bastará clicar no botão “Gravar” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela:

Gestão de Tabelas - Novo - Versão 1.00.00

Principal Consulta Janelas Ajuda

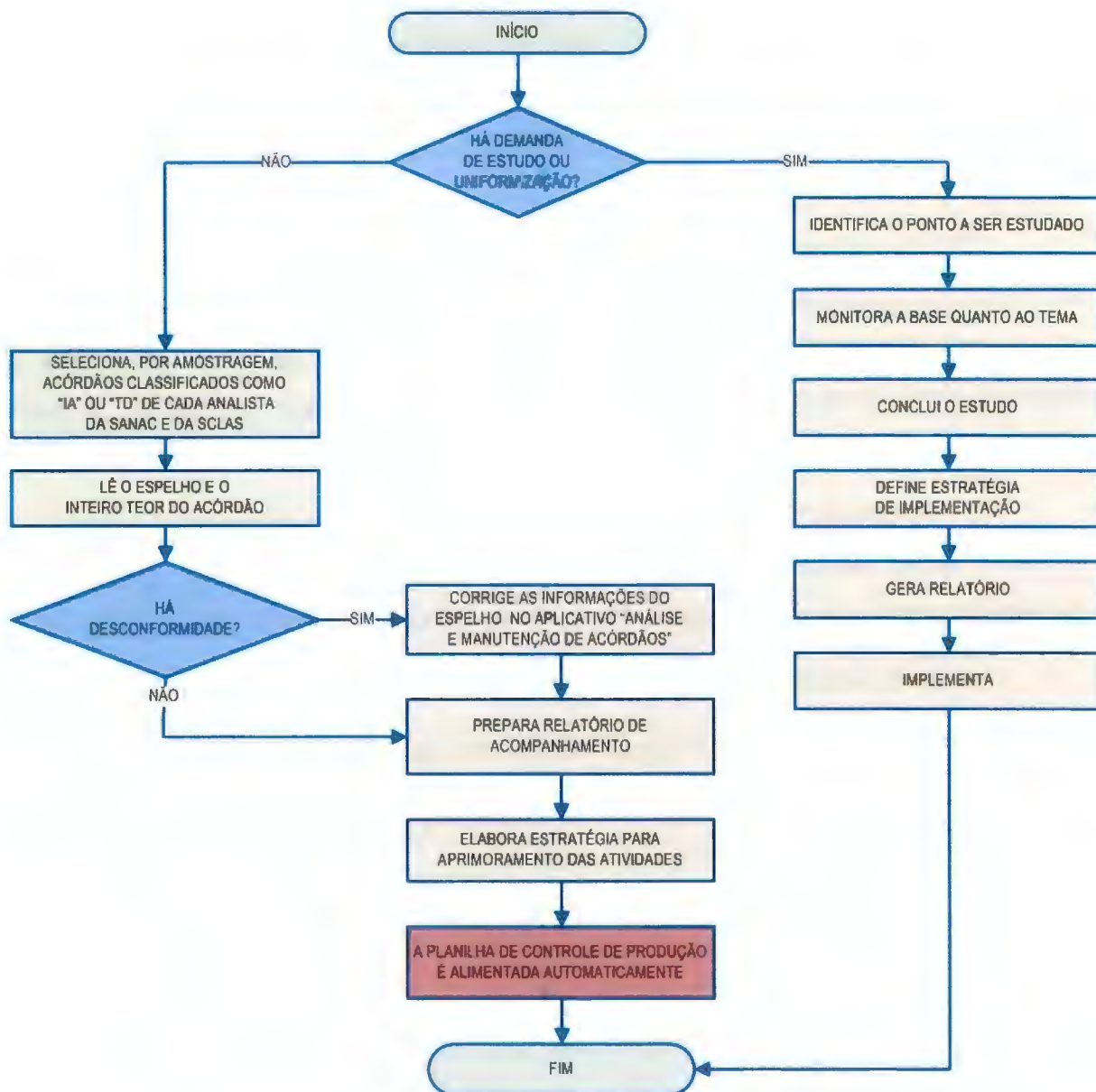
Norma Legislativa

Gravar Cancelar Sair INCLUSÃO

Parâmetro: Registro

Sigla Norma	Descrição Norma
DEL	DECRETO LEI

## 4.1.4. Fluxograma





## 5. MANUTENÇÃO DO TESAURO JURÍDICO

O Tesouro Jurídico, utilizado pela Secretaria de Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, é composto por termos que possibilitam a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade, em virtude da padronização da linguagem.

O Tesouro pode ser utilizado como dicionário jurídico, mostrando a grafia, a sinonímia e o significado correto dos termos e encontra-se disponível para consulta via terminal no portal Justiça (aplicativo *Tesouro*), e também na aba de pesquisas da página de jurisprudência, na *intranet* e na *internet*, com o nome “Vocabulário Jurídico (Tesouro)”.

Considerando a variedade e a complexidade de assuntos julgados no Tribunal, faz-se necessária a constante criação de novos termos além da constante revisão dos termos já existentes no Tesouro, de forma a viabilizar a sua atualização.

Nesse contexto, incumbe aos responsáveis pela manutenção do Tesouro:

- a) Estudar as propostas de criação de novos termos;
- b) Proceder às alterações no Vocabulário Jurídico, fazendo constantes revisões dos termos já existentes;
- c) Proceder às atualizações e revisões da base de acórdãos em casos específicos;
- d) Realizar a manutenção dos dados existentes no aplicativo, quando necessário.

### 5.1. Noções Gerais sobre o Tesouro Jurídico

O Tesouro Jurídico adotado pela SJR é composto por uma lista de descritores jurídicos acompanhados das relações que se estabelecem entre eles e pretende ser um instrumento adequado para:

- a) Maximizar o uso da informação jurisprudencial, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos (ministros, servidores, estagiários), outros órgãos do Poder Judiciário, do Poder Executivo, do Poder Legislativo, do Ministério Público, advogados e o público em geral;
- b) Atingir maior uniformidade e flexibilidade no tratamento da informação;
- c) Facilitar o intercâmbio da informação entre sistemas e bases de dados, possibilitando uma integração mais abrangente.

O Vocabulário Jurídico Controlado do STJ teve como base o Tesouro Jurídico elaborado pela Comissão Técnica de Jurisprudência, instituída pela Portaria/CJF nº 022, de 28 de setembro de 1992, composta por representantes dos Tribunais Regionais Federais, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, sob a coordenação da Subdiretoria-Executiva de Estudos, Pesquisas e Informação do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal.

O Tesouro já constituiu um instrumento importante na elaboração dos enunciados para o tratamento da informação na Secretaria de Jurisprudência. Na *indexação*, no *resumo estruturado* ou nas *informações complementares*, o vocabulário era obrigatoriamente controlado e vinculado ao Tesouro Jurídico. Com isso, permitia-se a padronização da linguagem utilizada neste campo do documento, já que a ementa sempre foi composta por texto livre, e, em muitos casos, não tem caráter satisfatório. A ideia sempre foi proporcionar ao usuário de jurisprudência uma maior precisão na busca da informação. Para mais informações, segue anexo um breve estudo sobre a importância e utilização do Tesouro que contém um histórico desse instrumento.

## **5.2. Elementos do Tesouro**

O Tesouro é composto de descritores, não-descritores e modificadores. Nos enunciados da Secretaria de Jurisprudência que tratavam a informação tendo como

base o Tesauro, somente os descritores e modificadores eram utilizados. Os não-descritores serviam apenas para indicar sinonímia e remeter o usuário do Tesauro ao termo preferido e autorizado para a inserção nos enunciados.

Assim, o Tesauro Jurídico apresenta:

- **DESCRITORES:** São termos simples ou compostos autorizados pelo Tesauro para representar conceitos e proporcionar recuperação de informação. São substantivos ou frases substantivadas que representam um só conceito. Por exemplo, o termo “juízo de valor”:

<b>JUÍZO DE VALOR</b>	<b>TR</b>	CULPABILIDADE
	<b>TR</b>	PRINCÍPIO DO LIVRE CONVENCIMENTO
	<b>CAT</b>	DP/DP04, CPC/CPC05, DPP/DPP14

Também existem termos adjetivos que se combinam com os substantivos, formando um único descrito, por exemplo: “Natureza Estatutária”, “Veículo Novo”, “Veículo Oficial”, “Caráter Satisfativo”, e etc.

- **NÃO-DESCRITORES:** São termos que, embora representem os mesmos conceitos dos descritores, não são autorizados para utilização, para evitar a proliferação de sinônimos. Devem ser substituídos pelo termo autorizado correspondente, que é sugerido pela anotação “USE”. Veja o exemplo abaixo:

<b>AUTOMÓVEL</b>	<b>USE</b>	VEÍCULO AUTOMOTOR
	<b>CAT</b>	ADM/DAJ, DP/DPZ, DTR/DTR04

- **MODIFICADORES:** São termos autorizados pelo Tesauro, que eram utilizados para modificar ou complementar o descritor principal. Devem sempre vir acompanhados de descritores para esclarecer ou limitar seu significado. Os modificadores tomaram importância ainda

maior na medida em que a antiga *indexação* evoluiu para *resumo estruturado*, e, posteriormente, para as *Informações Complementares*. Por exemplo:

POSSIBILIDADE

CAT STJ/MOD

### 5.3. Organização do Tesouro

Os termos do Tesouro Jurídico encontram-se organizados em categorias e subcategorias. Para a criação dessas categorias, utilizaram-se as divisões dos ramos do direito, as subdivisões dos códigos e as legislações extravagantes. Cada termo do tesouro deve, obrigatoriamente, ter uma categoria/subcategoria.

Didaticamente, essas categorias e subcategorias foram codificadas utilizando-se caracteres alfanuméricos. Em primeiro lugar aparecerá a categoria, seguida das suas subcategorias. A lista das categorias e subcategorias do Tesouro é apresentada no Anexo II e pode ser encontrada no aplicativo *Gestão de Tabelas*.

Um exemplo é o termo “ato administrativo vinculado” em que a categoria Direito Administrativo (ADM) é seguida da subcategoria DAC (Poderes Administrativos) e também da subcategoria DAD (Atos Administrativos):

ATO ADMINISTRATIVO VINCULADO

<b>TG1</b>	ATO ADMINISTRATIVO
<b>TR</b>	ATO DISCRICIONÁRIO
<b>TR</b>	PODER VINCULADO
<b>TR</b>	TEORIA DOS MOTIVOS DETERMINANTES
<b>CAT</b>	ADM/DAC, ADM/DAD

Outros exemplos:



CC – DIREITO CIVIL (CATEGORIA)

CC02 – PESSOAS (SUBCATEGORIA)

DP – DIREITO PENAL (CATEGORIA)

DP09 – AÇÃO PENAL (SUBCATEGORIA)

Os descritores e não-descritores são agrupados de acordo com o conceito que representam, permitindo-se o cadastramento destes em mais de uma categoria.

Existem categorias que não correspondem a ramos do direito e que servem para classificar termos modificadores, índices, anos, percentuais, períodos e unidades da federação. Aqui estão alguns exemplos:

3%	UP	TRÊS POR CENTO
	CAT	STJ/PER
1988	UP	
	CAT	STJ/ANO
RIO DE JANEIRO	UP	RJ
	UP	ESTADO DO RIO DE JANEIRO
	CAT	STJ/UF

Outra característica da organização do Tesauro é que quando um termo possui mais de um significado utiliza-se o qualificador, normalmente delimitando um campo do Direito. E ainda se faz necessária uma nota no outro termo, para que os descritores não sejam utilizados erroneamente.

**Exemplo:**

<b>FILIAÇÃO</b>	
<b>NOTA</b>	NÃO USAR NO DIREITO CIVIL. NO CASO, USE FILIAÇÃO(DIREITO CIVIL).
<b>CAT</b>	STJ/MOD
<b>FILIAÇÃO (DIREITO CIVIL)</b>	
<b>NOTA</b>	RELAÇÃO DE PARENTESCO ENTRE OS FILHOS E SEUS PAIS.

#### 5.4. As funções do Tesouro

A padronização do Tesouro e a sua utilização destinam-se, em regra, ao controle dos sinônimos e quase-sinônimos. Sinonímia ocorre quando um conceito pode ser representado por diferentes termos, devendo-se utilizar o mais técnico ou conhecido. Uma das funções precípua do Tesouro é evitar a ambiguidade, ou seja, termos que possuam vários significados serão qualificados para restringir seu sentido e conseqüentemente sua utilização.

##### Exemplos:

Os termos em negrito são os descritores autorizados.

<b>ESTABELECIMENTO DE ENSINO (use)</b>	<b>ENFITEUSE (use)</b>	<b>ACEITAÇÃO (use)</b>
ESCOLA (up)	AFORAMENTO (up)	ASSENTIMENTO (up)
ENTIDADE EDUCACIONAL (up)		ANUÊNCIA (up)
INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO (up)		AQUIESCÊNCIA (up)
INSTITUIÇÃO DE ENSINO (up)		CONCORDÂNCIA (up)
COLÉGIO (up)		

Os termos também podem ser qualificados para evitar a polissemia, conforme já foi explicitado anteriormente. Exemplo:

AUTONOMIA  
AUTONOMIA (DIREITO COMERCIAL)

Outra função do Tesauro é evitar o uso incorreto de termos técnico-jurídicos, indicando seu significado através de notas explicativas.

**Exemplos:**

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

**NOTA** - obrigação legal compulsória que tem escopo assecuratório e é imposta à União, ao segurado, à empresa, ao empregador, ao produtor etc.

CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

**NOTA** - espécie de tributo com finalidade constitucional de intervenção no domínio econômico, interesse de categorias profissionais ou econômicas e seguridade social.

Além disso, o Tesauro também serve para reunir ou ligar os conceitos de forma hierárquica ou não-hierárquica (associativa), exprimindo o posicionamento de um conceito em relação a termos mais ou menos específicos.

**Exemplo:**

Termo Genérico (TG) BIBLIOTECA

Termo Específico (TE) BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Com este recurso é possível identificar, tanto conceitos mais genéricos quanto específicos, podendo, inclusive, alcançar o nível de especificidade de um termo considerado adequado para um determinado conceito.

## 5.5. Padronização

Para a padronização dos termos incluídos no Tesauro foram adotados os seguintes critérios:

- a) Uso predominante de substantivos. Uso de substantivos para representar os conceitos, não se permitindo o uso de verbos e adjetivos isoladamente, salvo poucas exceções para alguns modificadores. Exemplos:

**AUTENTICAÇÃO** ao invés de **AUTENTICAR**

**INFORMAÇÃO** ao invés de **INFORMAR**



- b) Substantivo no singular ou no plural. Uso de termos na forma singular, exceto quando esta modifica o sentido do termo ou quando o termo técnico é utilizado somente no plural. Exemplos:

**JUROS ao invés de JURO**

**RECURSOS HUMANOS ao invés de RECURSO HUMANO**

- c) Empréstimos linguísticos. Uso da tradução ou do termo estrangeiro dependendo do grau de incorporação na linguagem especializada. Exemplo:

**DUE PROCESS OF LAW**

- d) Gírias e nomes comerciais. Uso como descritores somente nos casos em que não exista substituto aceito. Exemplo:

**XEROX USE FOTOCÓPIA**

- e) Termos em latim. Uso de termos em latim quando o conceito jurídico é mais conhecido desta forma. Exemplo:

**PERICULUM IN MORA**

- f) Siglas e abreviaturas. Uso das siglas, fazendo-se remissão ao termo por extenso só quando facilmente reconhecidos. Exemplos:

**MERCOSUL ao invés de MERCADO COMUM DO SUL (UP)**

**COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS e não CBTU (UP)**

- g) Parênteses. Inclusão, quando necessário, de parênteses "( )" para adicionar um qualificador ao descritor. Exemplos:

**AUTONOMIA (DIREITO COMERCIAL)**

**PROVA (CONCURSO PÚBLICO)**

- h) Notas explicativas. Inclusão de notas explicativas para esclarecer o significado de um descritor. Exemplo:





## DOLO

**TE1** DOLO ACIDENTAL

### 5.6.3. Polierarquia

Permite-se que um termo específico possua uma relação direta com mais de um termo genérico.

## HOMICÍDIO DOLOSO

**TG1** HOMICÍDIO  
**TG2** CRIME CONTRA A VIDA  
**TG3** CRIME CONTRA A PESSOA  
**TG4** CRIME  
**TG5** DELITO

### 5.6.4. Relação Associativa

Ocorre entre termos que não são equivalentes nem formam uma hierarquia, mas são tão associados mentalmente que se deve tornar essa relação explícita no Tesouro. O símbolo (TR) Termo Relacionado representa essa relação.

## CONTRADITÓRIO

**TR** AMPLA DEFESA  
**TR** DEVIDO PROCESSO LEGAL  
**TR** PARIDADE DE ARMAS  
**TR** PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO  
**TR** PROCESSO JUDICIAL

É importante ressaltar que as relações dos termos do Tesouro são recíprocas. Por exemplo, se determinado termo é genérico (TG) de um segundo termo, inversamente, o segundo será específico (TE) do primeiro.

## 5.7. Consultas ao Tesouro Jurídico

O Tesouro está organizado alfabeticamente, permitindo a localização direta do descritor desejado. Cada termo, independentemente de ser não-descritor, termo específico, genérico ou associado, constitui-se numa entrada no Tesouro, podendo ser localizado na ordem alfabética.

Na consulta de termos pelo aplicativo do *Tesouro* existe a opção de pesquisa com ou sem o formato KWOC (*Key Word Out of Context* – palavra-chave fora de contexto).

Formato Kwoc

Com esta opção ativa a pesquisa será a mais ampla possível e buscará todos os termos que contenham aquela palavra digitada. A ordem que estes termos aparecerão ao usuário será a alfabética.



A pesquisa no site do STJ na internet será sempre feita no formato KWOC. Não há opção ao usuário para desativar este formato.

Exemplo da visualização do Tesouro numa consulta do termo CRIME, no site do STJ na internet:

[Início](#) | [Links](#) | [Fale conosco](#) | [Mapa do site](#)

Você está em: [Início](#) > [Consultas](#) > [Jurisprudência](#) > [Pesquisas](#) > [Vocabulário Jurídico \(Tesouro\)](#)

### Vocabulário Jurídico

**ABOLIÇÃO DO CRIME**

USE	ABOLITIO CRIMINIS
CAT	DP/DP10

**ABSORÇÃO DE CRIME**

UP	INCORPORAÇÃO DE CRIME
UP	ABSORÇÃO DO CRIME
TR	PÓS-FATO IMPUNÍVEL
CAT	DP/DP06

**ABSORÇÃO DO CRIME**

USE	ABSORÇÃO DE CRIME
CAT	DP/DP06

**AGENTE DO CRIME**

USE	AUTOR DO CRIME
TR	GRAVIDADE DA CONDUTA
TR	MODUS OPERANDI
CAT	DP/DP01, DPP/DPP09

Observe que os primeiros termos são começados pela letra "A". O termo CRIME sozinho aparecerá mais adiante, seguindo a ordem alfabética.

Como já explicitado no aplicativo do *Tesouro*, utilizado pelo analista mantenedor do Tesouro, haverá a opção de se pesquisar sem o formato KWOC. Neste caso, a pesquisa será restringida e só aparecerão os termos que comecem com a palavra digitada.



### 5.8. Formato de apresentação dos termos

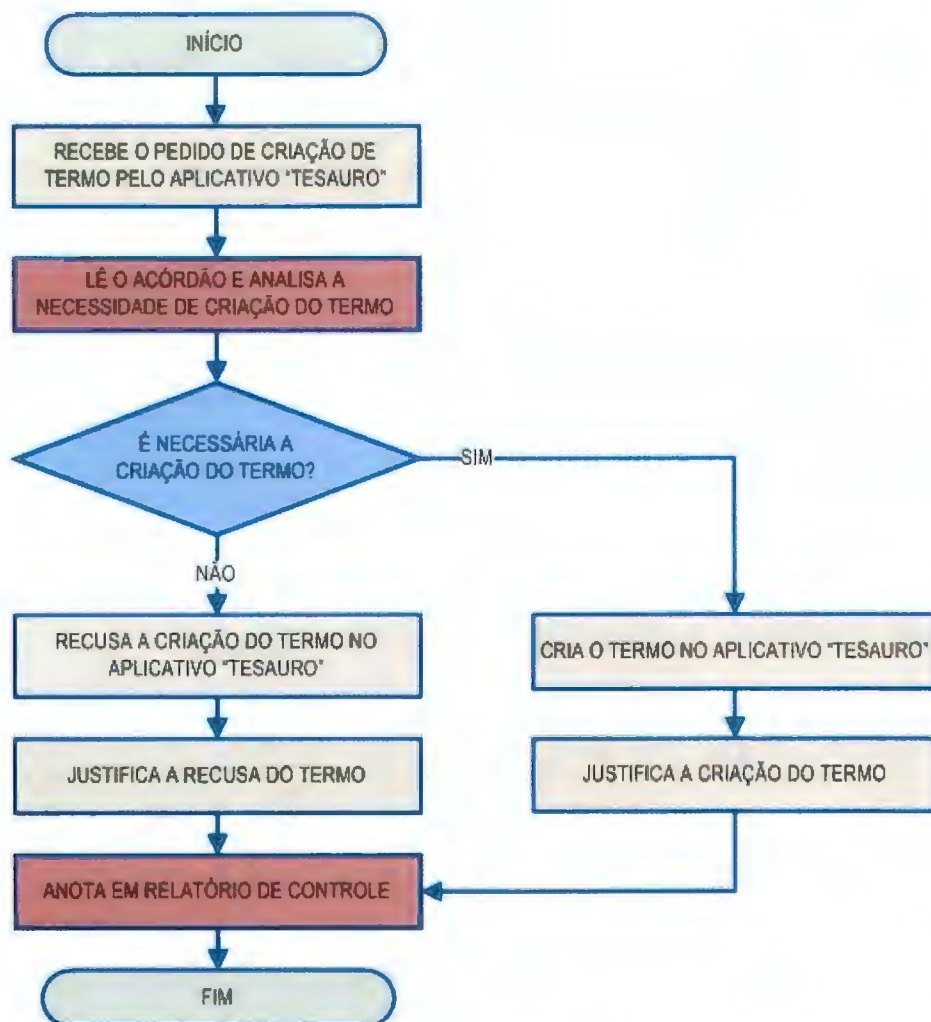
Os termos no Tesouro apresentam-se sempre com a mesma estrutura e ordenação de seus atributos: DESCRITOR; NOTA; UP; TG; TE; TR e CAT.

<b>DESCRITOR</b>	
<b>NOTA</b>	Nota Explicativa
<b>UP</b> Uso Proibido	NÃO-DESCRITOR
<b>TG</b> 1, 2 ou 3	DESCRITORES GENÉRICOS
<b>TE</b> 1, 2 ou 3	DESCRITORES ESPECÍFICOS
<b>TR</b>	DESCRITORES ASSOCIADOS
<b>CAT</b>	CÓDIGO DA CATEGORIA

Necessário ressaltar que são obrigatórios para a criação de termos descritores do Tesouro: o descritor (termo a ser criado), pelo menos um termo relacionado e pelo menos uma categoria.

Para a criação de modificadores, índices, anos, percentuais e unidades da federação, é necessário somente o termo e a categoria. Nestes casos, não podem ser criados TR's, TG's e TE's.

Por fim, para a criação de termos não descritores, é necessário o termo não-descritor, o termo descritor e a categoria, que deve ser a mesma para ambos os termos.

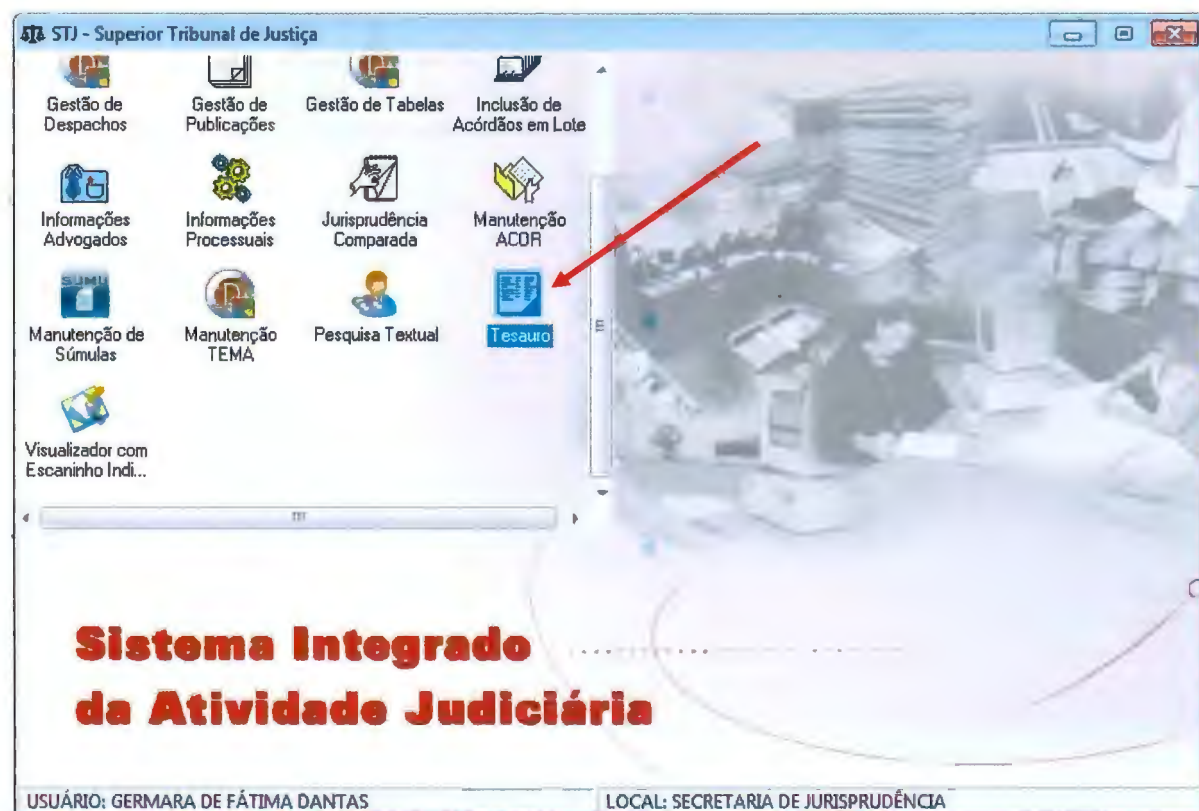
**5.9. Fluxograma**

## 5.10. Rotinas na Manutenção do Tesouro

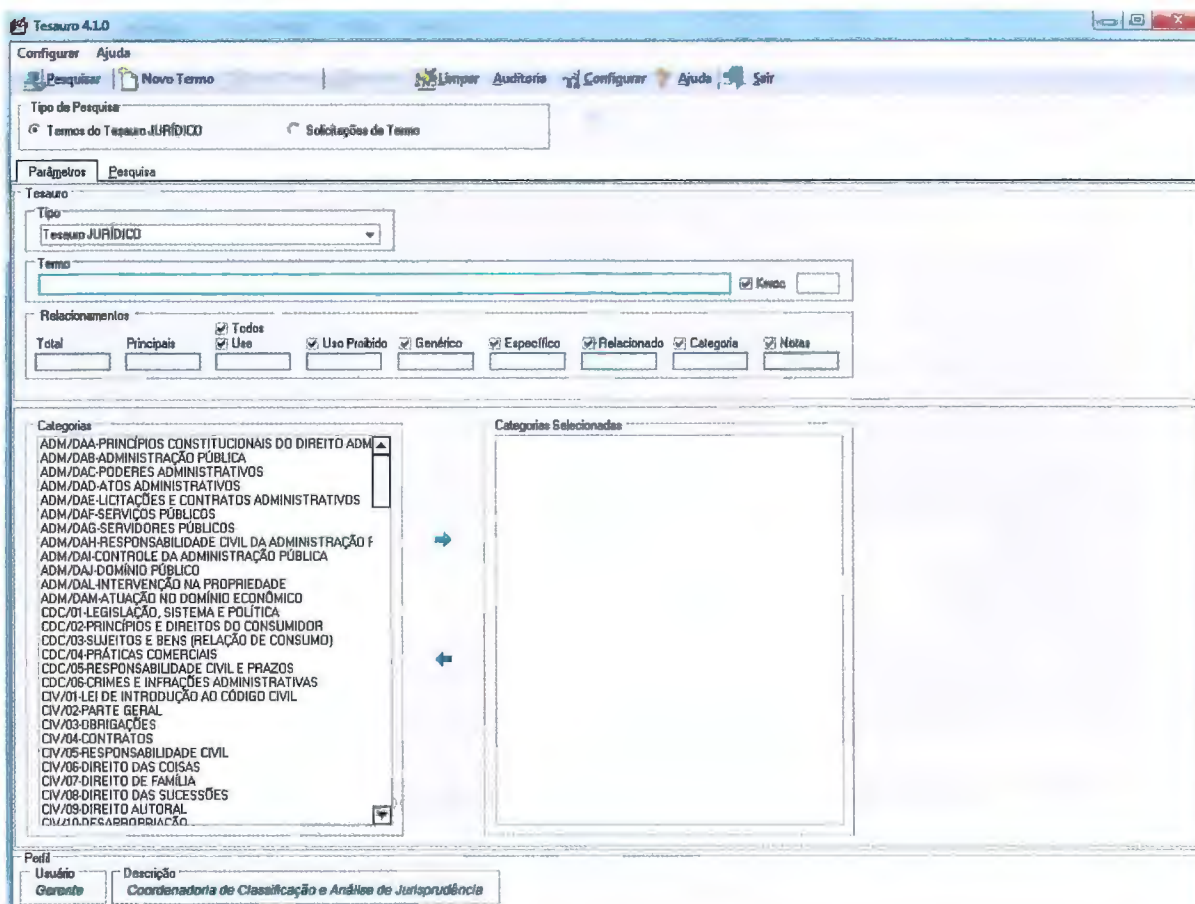
O Tesouro Jurídico do Superior Tribunal de Justiça é alterado e revisado por analistas de jurisprudência, bacharéis em Direito, lotados na SCONF, especificamente treinados para esta tarefa. A manutenção do Tesouro consiste na constante revisão dos termos já existentes, seus relacionamentos e categorias, bem como na análise dos pedidos de criação de novos termos, já que a evolução da ciência jurídica reflete-se no vocabulário utilizado pelos operadores do Direito. A seguir, serão descritos os procedimentos para pesquisa, solicitação e criação de novos termos, bem como a atualização e correção quando haja necessidade.

### 5.10.1. Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos

Acesse o portal do Justiça e selecione o ícone “Tesouro”:



Ao clicar no ícone “Tesouro” o sistema abre a tela abaixo. Nesta tela, você pode pesquisar os termos já existentes no programa:



**Tesouro 4.1.0**

Configurar Ajuda

Pesquisar Novo Termo Limpar Auditoria Configurar Ajuda Sair

Tipo de Pesquisa  
 Termos do Tesouro JURÍDICO  Solicitações de Termo

Parâmetros Pesquisa

Tesouro

Tipo  
 Tesouro JURÍDICO

Termo  
  Marca

Relacionamentos

Total Principais  Todos  Uso  Uso Proibido  Genérico  Específico  Relacionado  Categoria  Notas

Categorias

- ADM/DAA-PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADM
- ADM/DAB-ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ADM/DAC-PODERES ADMINISTRATIVOS
- ADM/DAD-ATOS ADMINISTRATIVOS
- ADM/DAE-LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ADM/DAF-SERVIÇOS PÚBLICOS
- ADM/DAG-SERVIDORES PÚBLICOS
- ADM/DAH-RESPONSABILIDADE CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO F
- ADM/DAI-CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ADM/DAJ-DOMÍNIO PÚBLICO
- ADM/DAL-INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE
- ADM/DAM-ATUAÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO
- CDC/01-LEGISLAÇÃO, SISTEMA E POLÍTICA
- CDC/02-PRINCÍPIOS E DIREITOS DO CONSUMIDOR
- CDC/03-SUJEITOS E BENS (RELAÇÃO DE CONSUMO)
- CDC/04-PRÁTICAS COMERCIAIS
- CDC/05-RESPONSABILIDADE CIVIL E PRAZOS
- CDC/06-CRIMES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS
- CIV/01-LEI DE INTRODUÇÃO AO CÓDIGO CIVIL
- CIV/02-PARTE GERAL
- CIV/03-OBRIGAÇÕES
- CIV/04-CONTRATOS
- CIV/05-RESPONSABILIDADE CIVIL
- CIV/06-DIREITO DAS COISAS
- CIV/07-DIREITO DE FAMÍLIA
- CIV/08-DIREITO DAS SUCESSÕES
- CIV/09-DIREITO AUTOREAL
- CIV/10-DESCAPROPRIAÇÃO

Categorias Selecionadas

Perfil

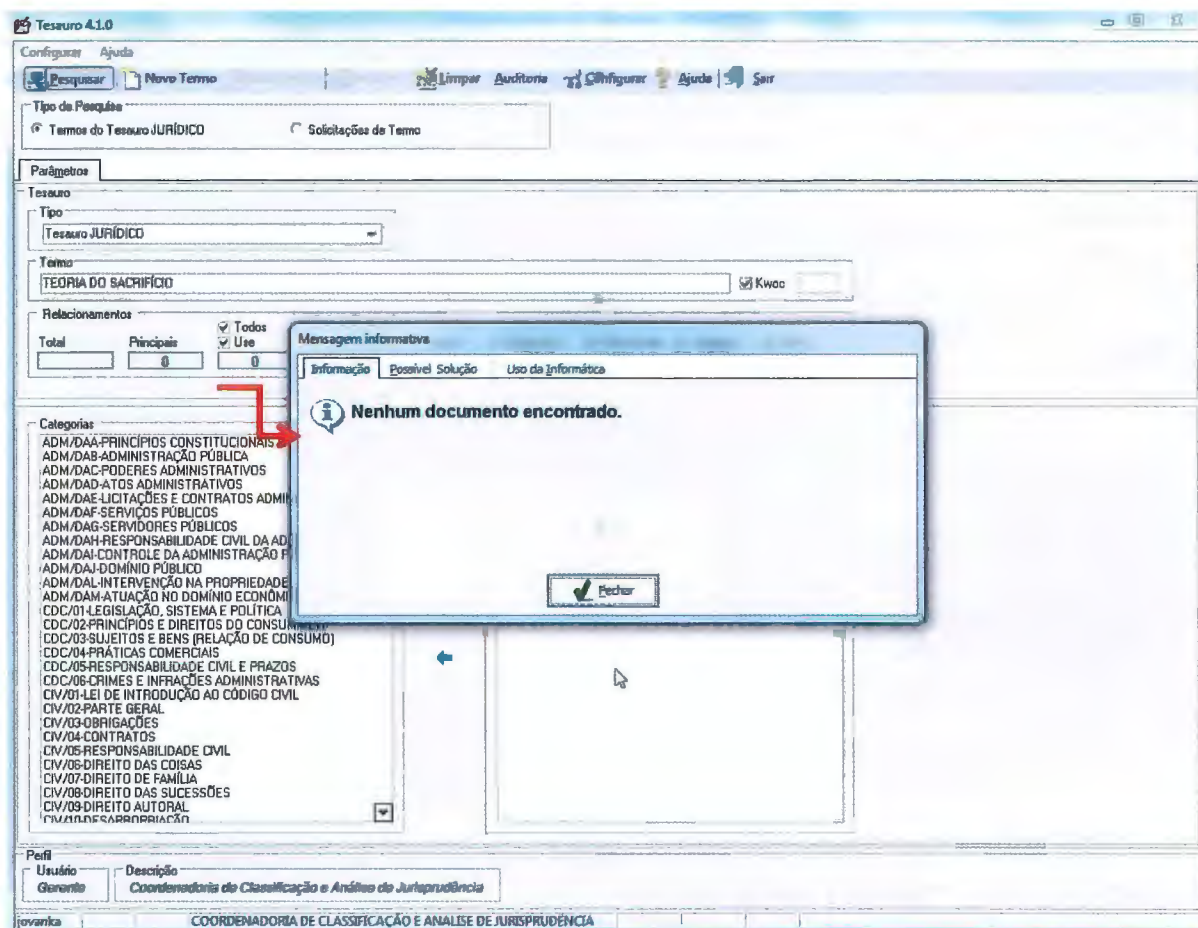
Usuário: Gerente Descrição: Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

No exemplo abaixo, o termo pesquisado foi TEORIA DO SACRIFÍCIO:



The screenshot shows the 'Tesouro 4.1.0' application window. The interface includes a menu bar with 'Configurar' and 'Ajuda', and a toolbar with 'Pesquisar', 'Novo Termo', 'Limpar', 'Auditoria', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'. The main area is titled 'Tipo de Pesquisa' and 'Termos do Tesouro JURÍDICO'. A red arrow points to the 'Termo' field, which contains 'TEORIA DO SACRIFICIO'. Below this, there are filters for 'Relacionamentos' (Total, Principais, Todos Usos, Uso Proibido, Genérico, Específico, Relacionado, Categoria, Notas) and a list of 'Categorias' on the left. The 'Categorias Selecionadas' area on the right is empty. At the bottom, the user profile is shown as 'jovanka' with the description 'COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA'.

Como o termo ainda não existia, o resultado da pesquisa foi negativo:



Ao se deparar com um termo que ainda não existe no Tesauro, e percebendo-se que sua criação é necessária, o analista poderá fazer o pedido para a criação do termo no mesmo aplicativo.

Para solicitação de criação de um novo termo, clique no botão “Solicitações de Termo”:

The screenshot shows the 'Tesouro 4.1.0' application window. The top menu bar includes 'Configurar', 'Ajuda', 'Pesquisar', 'Nova Solicitação', 'Limpar', 'Auditoria', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'. The 'Tipo de Pesquisa' dropdown is set to 'Termos do Tesouro JU'. The 'Solicitações de Termo' search criteria are displayed, including fields for 'Número', 'Descrição do Termo do Tesouro', 'Status da Solicitação', 'Trecho da Justificativa', 'Data' (30/04/2013 to 30/04/2013), and 'Solicitante'. The 'Acórdão' section includes 'Sigla de SubClasse', 'Número', and 'Sigla Padronizada de SubClasse'. A list of 'Categorias' is shown on the left, with 'ADM/DAA-PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADM' selected. The 'Perfil' section shows 'Usuário: Gerente' and 'Descrição: Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência'.

A seguir, uma nova janela abrirá para que o analista escreva o termo a ser proposto na caixa "TERMO PROPOSTO":

The screenshot shows the 'Nova Solicitação de Termo do Tesouro' dialog box. The 'Termo Proposto' field is highlighted with a red box. The 'Nota Explicativa' field is empty. The 'Categorias' list on the left includes 'ADM/DAA-PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO', 'ADM/DAB-ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA', 'ADM/DAC-PODERES ADMINISTRATIVOS', 'ADM/DAD-ATOS ADMINISTRATIVOS', 'ADM/DAE-LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS', and 'ADM/DAF-SERVIÇOS PÚBLICOS'. The 'Acórdão' section includes 'Sigla de SubClasse', 'Número', and 'Sigla Padronizada de SubClasse'. The 'Justificativa' section includes 'Data' (30/04/2013 08:54:02), 'Status' (Aprovado), and 'Solicitante' (JOVANKA MALHEIROS). The 'Perfil' section shows 'Usuário: Gerente' and 'Descrição: Setor de Informativo de Jurisprudência'.



Ao digitar o termo a ser proposto, o analista pode ainda sugerir uma Nota Explicativa e as Categorias em que o Termo poderia ser encaixado. Contudo, é necessário que o analista preencha o número do acórdão que deu origem ao pedido:

The screenshot displays the 'Nova Solicitação de Termo do Tesouro' window in the 'Tesouro 4.1.0' application. The interface includes a menu bar with options like 'Configurar', 'Ajuda', 'Limpar', 'Auditoria', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'. The main form area is divided into several sections: 'Parâmetros Solicitação' (with 'Tipo da Pesquisa' set to 'Termo'), 'Número' (containing 'TEORIA DO SACRIFICIO'), 'Trecho' (empty), 'Data' (30/04/2013), 'Acórdão' (highlighted with a red arrow), and 'Sigla de SubClasse' (RESP). Below these are fields for 'Número Registro' (201102192730), 'Data de Decisão' (18/12/2012), 'Última Publicação' (Sigla: DJE, Data: 04/02/2013), and 'Justificativa' (Data: 30/04/2013 08:54:02, Status: PENDENTE, Solicitante: JOVANICA MALHEIROS). A 'Categorias' section lists administrative law categories, and a 'Perfil' section shows the user as 'Gerente' in the 'Seção de Informativo de Jurisprudência'.

Note que o *status* que aparecerá na tela do aplicativo é "PENDENTE". Neste momento, o analista pode, ainda, inserir uma justificativa para a criação do termo.



Tezouro 4.1.0

Configurar Ajuda

Desquisar Nova Solicitação

Limpar Auditoria Configurar Ajuda Sair

Tipo de Pesquisa

Termo Nova Solicitação de Termo do Tesouro

Ajuda

Gravar Cancelar

Solicitação

Termo Proposto

TEORIA DO SACRIFÍCIO

Nota Explicativa

Trecho

Data

30/04/2013

Acórdão

Significado

Categorias

ADM/DAA-PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

ADM/DAB-ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADM/DAC-PODERES ADMINISTRATIVOS

ADM/DAD-ATOS ADMINISTRATIVOS

ADM/DAE-LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ADM/DAP-SERVIÇOS PÚBLICOS

ADM/DAP-CONVENIÊNCIAS E ASSIMILARES

Categorias Selecionadas

Acórdão

Significado da SubClasse : RESP Número : 1278627 Sigla Padronizada de SubClasse : REsp

Número Registro : 201102192730 Data de Decisão : 18/12/2012 U.F. : SIC Última Publicação : Sigla : DJE Data : 04/02/2013

Justificativa

Data

30/04/2013 08:54:02

Status

Solicitante

JOVANKA MALHEIROS

Perfil

Usuário Descrição

Gerente Seção de Informativo de Jurisprudência

Tesouro Jurídico

iovanika jovanka INC 0

O passo seguinte é GRAVAR a solicitação. Aparecerá uma janela com a mensagem: “Documento incluído com sucesso”. A *priori*, encerra-se aqui o procedimento para pedido de criação de um termo:

Tezouro 4.1.0

Configurar Ajuda

Desquisar Nova Solicitação

Limpar Auditoria Configurar Ajuda Sair

Tipo de Pesquisa

Termo Nova Solicitação de Termo do Tesouro

Gravar Cancelar

Solicitação

Termo Proposto

TEORIA DO SACRIFÍCIO

Nota Explicativa

Trecho

Data

30/04/2013

Acórdão

Significado

Categorias

ADM/DAA-PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

ADM/DAB-ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADM/DAC-PODERES ADMINISTRATIVOS

ADM/DAD-ATOS ADMINISTRATIVOS

ADM/DAE-LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ADM/DAP-SERVIÇOS PÚBLICOS

ADM/DAP-CONVENIÊNCIAS E ASSIMILARES

Categorias Selecionadas

Acórdão

Significado da SubClasse : RESP Número : 1278627 Sigla Padronizada de SubClasse : REsp

Número Registro : 201102192730 Data de Decisão : 18/12/2012 U.F. : SIC Última Publicação : Sigla : DJE Data : 04/02/2013

Justificativa

Data

30/04/2013 08:54:02

Status

Pendente

Solicitante

JOVANKA MALHEIROS

Perfil

Usuário Descrição

Gerente Seção de Informativo de Jurisprudência

Tesouro Jurídico

iovanika jovanka INC 0

JURI - Tesouro

Documento incluído com sucesso.

OK

Neste momento, o termo solicitado passa a constar no aplicativo como “pendente” até que o servidor responsável pela manutenção do Tesouro faça o estudo para sua criação ou não, uma vez que o servidor da SCONF faz a pesquisa no aplicativo pelos termos “pendentes”:

The screenshot displays the 'Tesouro 4.1.0' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Configurar', 'Ajuda', 'Pesquisar', 'Novo Solicitação', 'Limpar', 'Auditoria', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the menu, there are tabs for 'Tipo de Pesquisa' (Termos do Tesouro JURÍDICO and Solicitações do Tesouro) and 'Parâmetros Pesquisa'. The main area is titled 'Solicitações do Tesouro' and contains several input fields: 'Número' and 'Descrição do Termo do Tesouro' (with a dropdown for 'Kwoc'); 'Status da Solicitação' (a dropdown menu with a red arrow pointing to it); 'Trecho da Justificativa' (with a dropdown for 'Kwoc'); 'Data' (30/04/2013) and 'Solicitante' (with an 'Ativar Inativos' button); and 'Acórdão' (with fields for 'Sigla da SubClasse', 'Número', and 'Sigla Padronizada da SubClasse', plus a 'Total de Solicitações' field). At the bottom, there are two panels: 'Categorias' (a list of administrative and legal categories) and 'Categorias Selecionadas' (an empty box). A 'Perfil' section at the bottom left shows 'Usuário: Gerente' and 'Descrição: Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência'.

**Tesauro 4.1.0**

Configurações Ajuda

Resquisar

Tipo de Perfil

Temas de

Parâmetros

Solicitações de

Solicitação

Número

Pendente

Trecho da

Data

30/04/2012

Acórdão

Sigla da S

Categorias

ADM/DAA-PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

ADM/DAB-ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADM/DAC-PODERES ADMINISTRATIVOS

ADM/DAD-ATOS ADMINISTRATIVOS

ADM/DAE-LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ADM/DAF-SERVIÇOS PÚBLICOS

ADM/DAG-SERVIDORES PÚBLICOS

ADM/DAH-RESPONSABILIDADE CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADM/DAL-CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADM/DAJ-DOMÍNIO PÚBLICO

ADM/DAL-INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE

ADM/DAM-ATIVIDADE NO DOMÍNIO ECONÔMICO

CDC/01-LEGISLAÇÃO, SISTEMA E POLÍTICA

CDC/02-PRINCÍPIOS E DIREITOS DO CONSUMIDOR

CDC/03-SUJEITOS E BENS (RELAÇÃO DE CONSUMO)

CDC/04-PRÁTICAS COMERCIAIS

CDC/05-RESPONSABILIDADE CIVIL E PRAZOS

CDC/06-CRIMES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

CIV/01-LEI DE INTRODUÇÃO AO CÓDIGO CIVIL

Categorias Selecionadas

Acórdão

Sigla da SubClasse : RESP

Número : 1278627

Regulamento : RESp

Regulamento Padronizado da SubClasse : [124490]

Número Registro : 201102192790

Data de Decisão : 18/12/2012

U.P. : ISC

Última Publicação : 10/10/2010

Regulamento : RESp

Data : 10/10/2010

Perfil

Usuário : Gerente

Descrição : Setor de Informativa de Jurisprudência

Tesauro : Jurídico

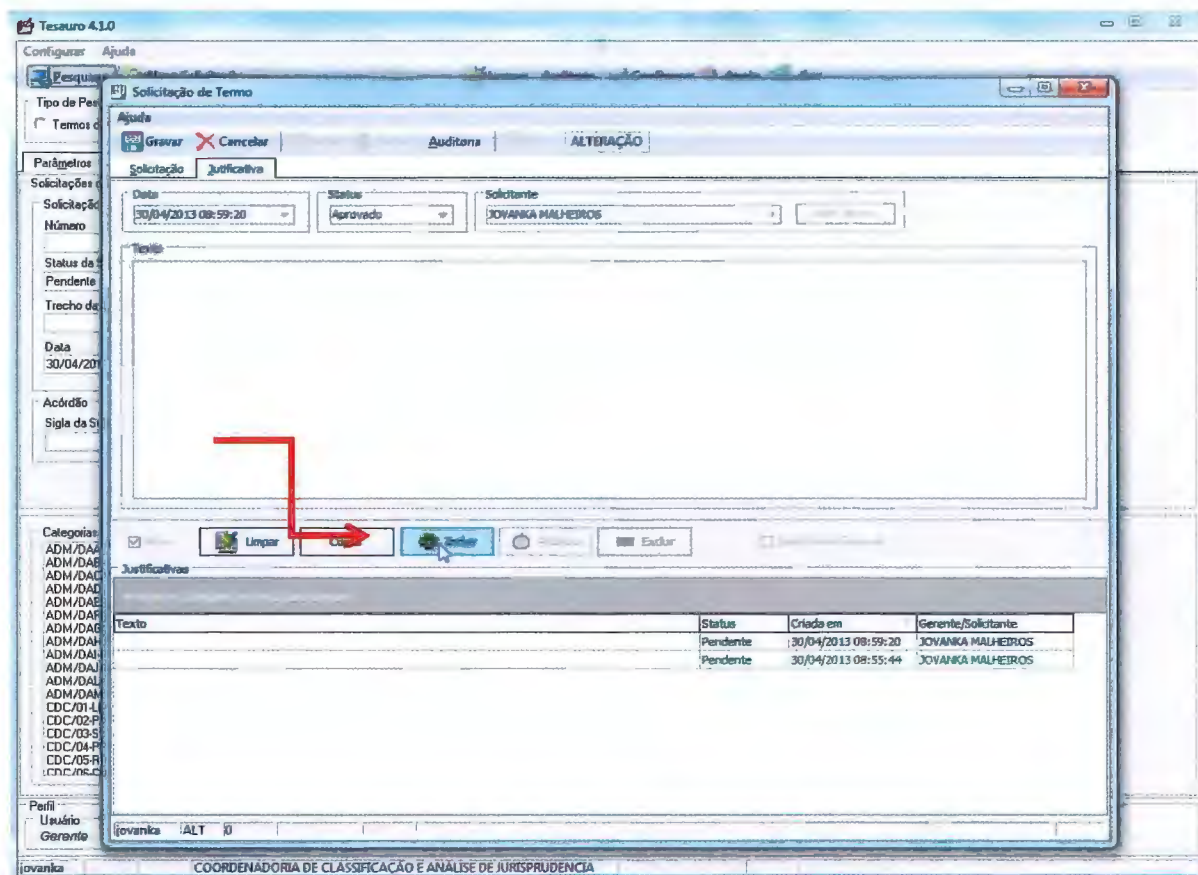
Perfil : Gerente

usuário : jovanka

COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA

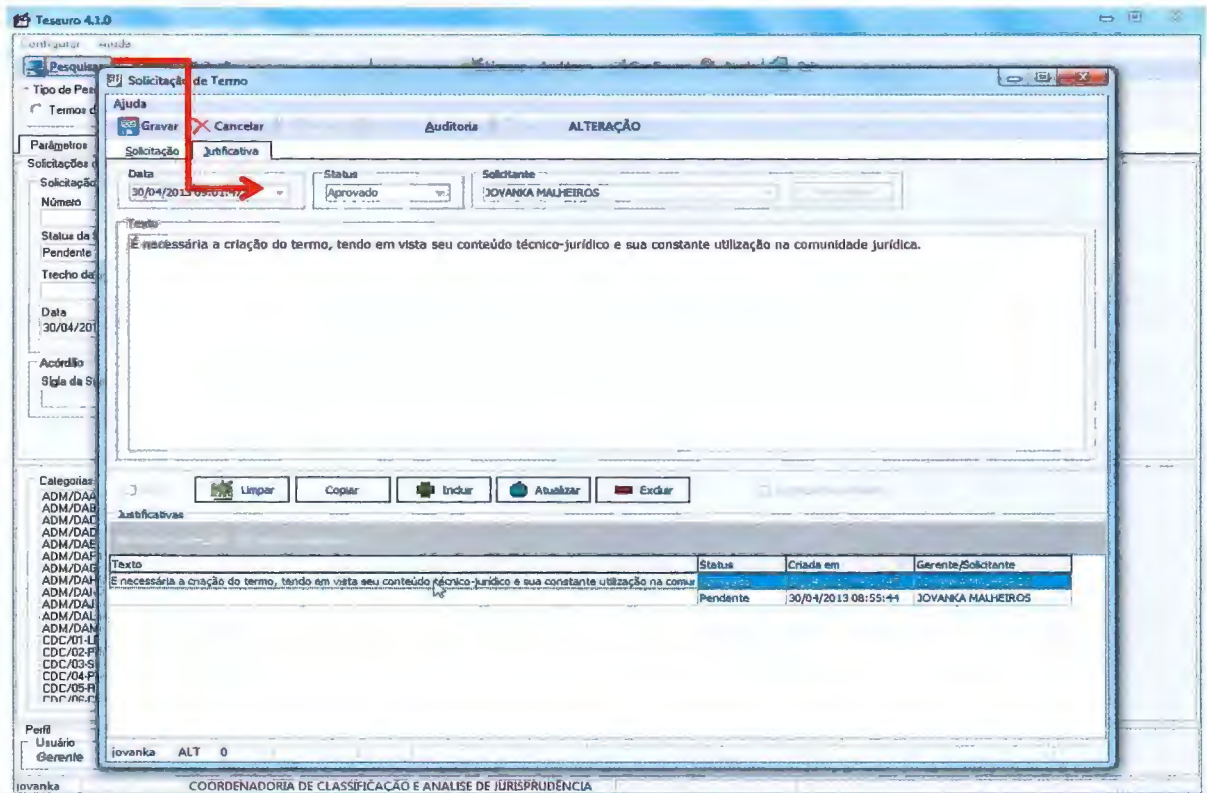
Neste momento, apenas o servidor que tenha o perfil de gerência para a manutenção do Tesauro terá acesso às demais funcionalidades que serão listadas a seguir. Desta forma, o servidor responsável pelo Tesauro, após os estudos necessários, decidindo pela criação do termo ou não, justificará sua inclusão no Vocabulário Controlado através do campo “Justificativa”:



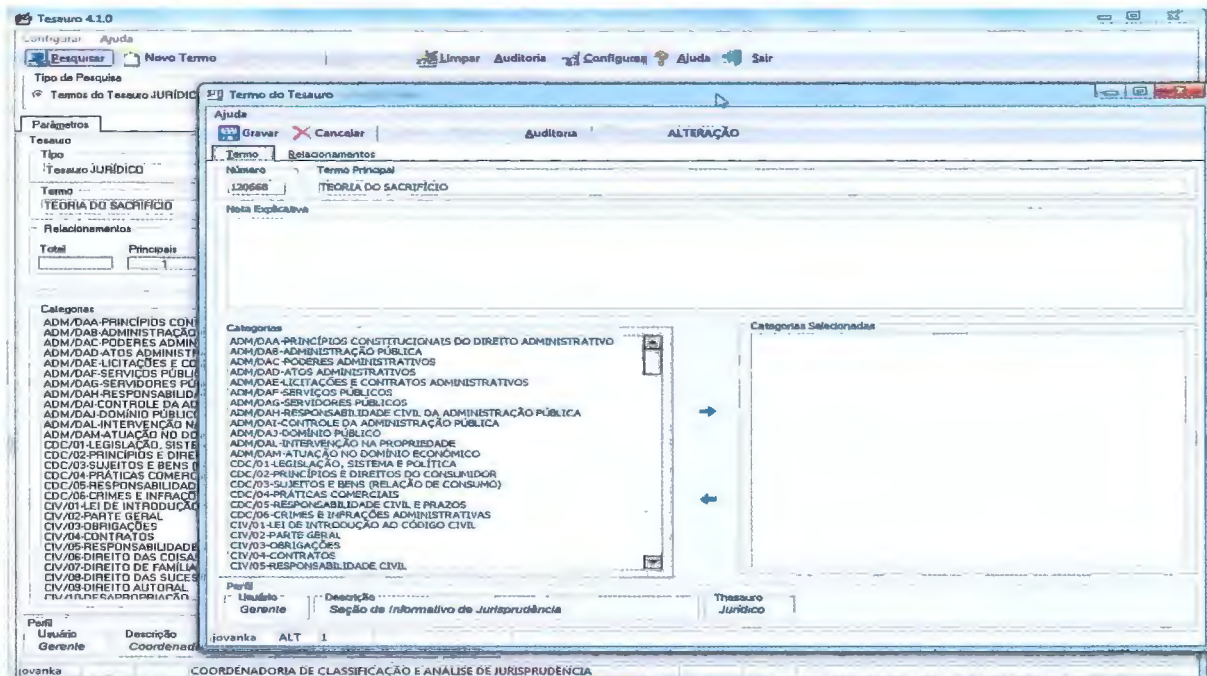


A seguir, o servidor mudará o *status* para “Aprovado”. Assim, o termo foi criado e já está disponível tanto na intranet como na internet.



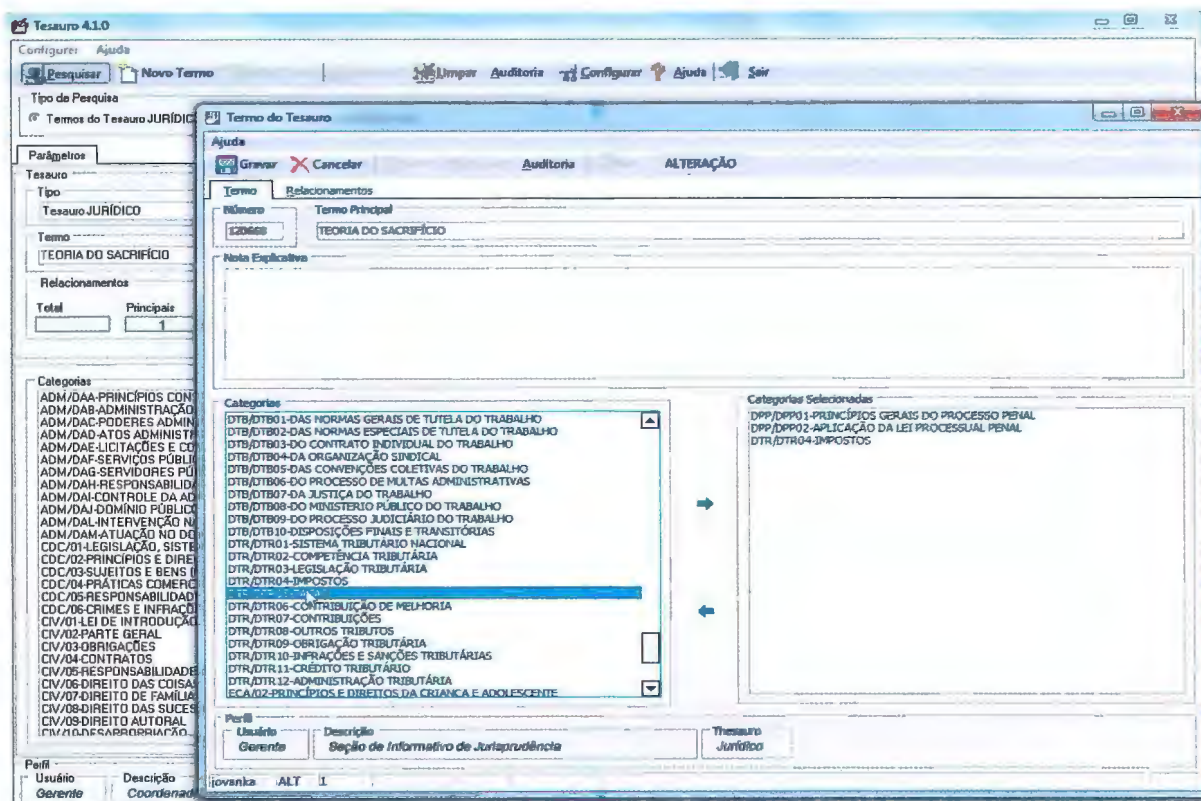


O próximo passo é incluir no novo termo as categorias a que ele pertence, além dos Termos Genéricos, Específicos e Relacionados. Como se pode observar, a tela abaixo exibe o botão “alteração”, indicando que está em modo de alteração:

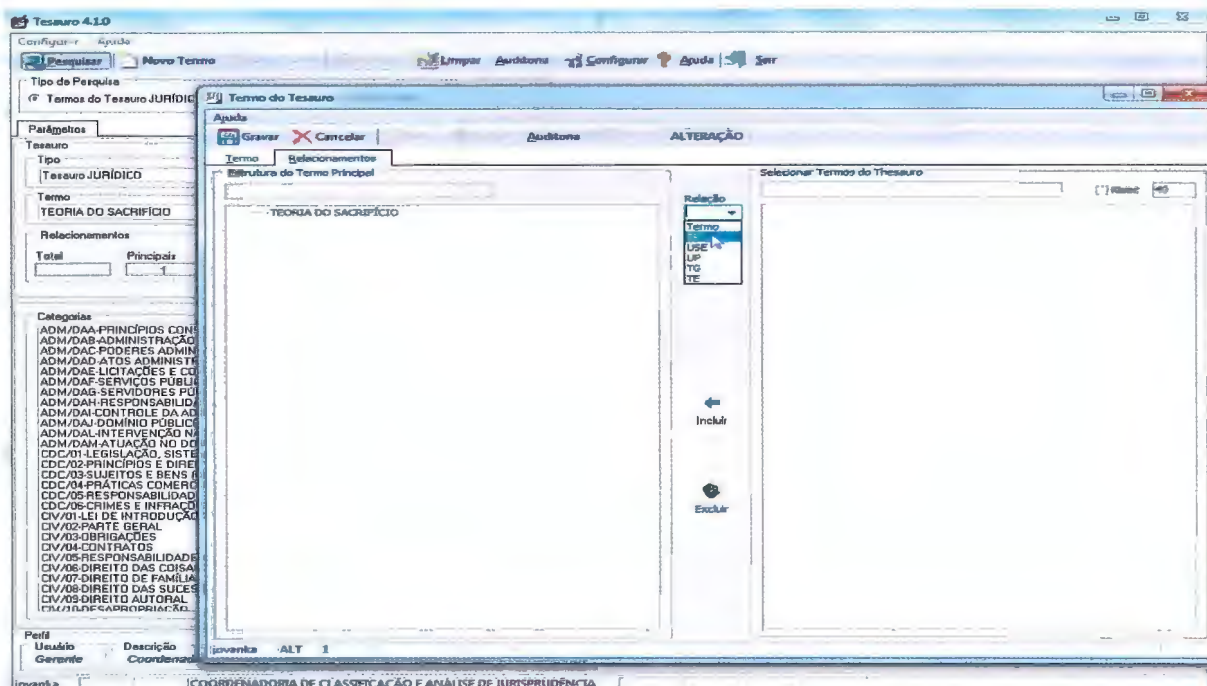


O servidor realizará os estudos sobre as categorias pertinentes ao novo termo e incluirá, conforme figura abaixo:

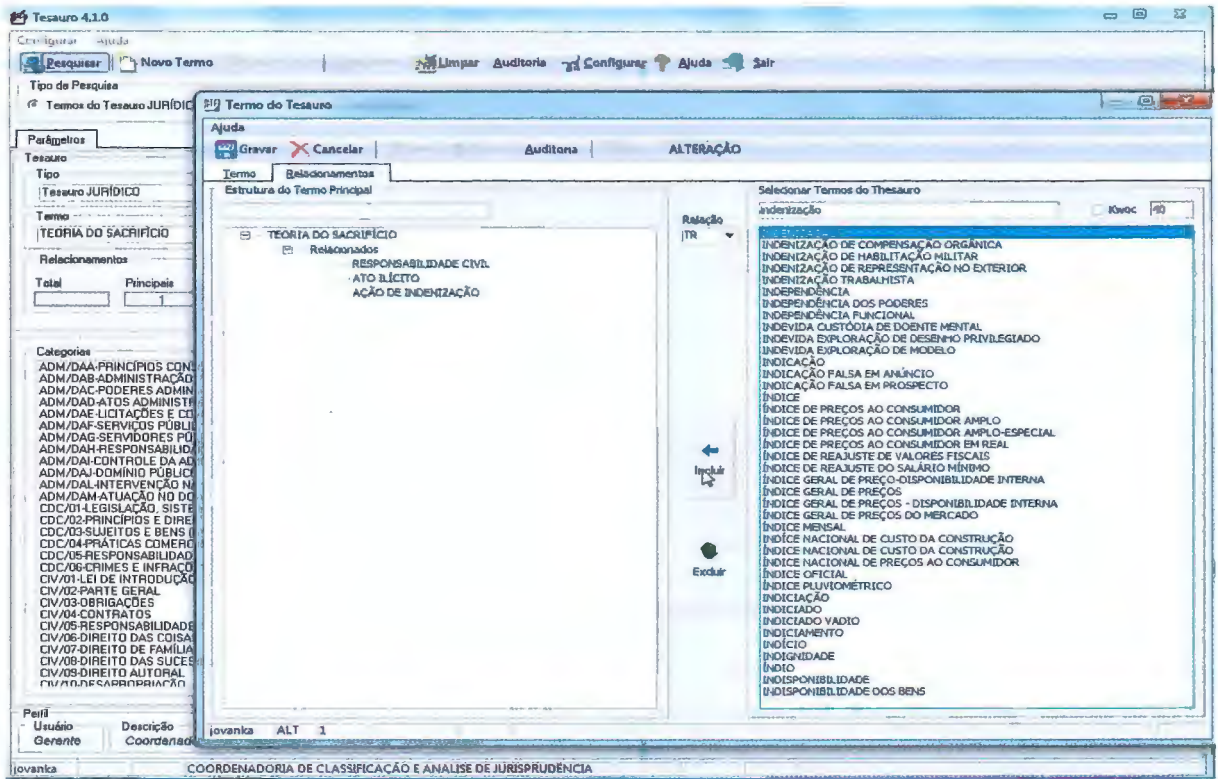
## Manual de Procedimentos



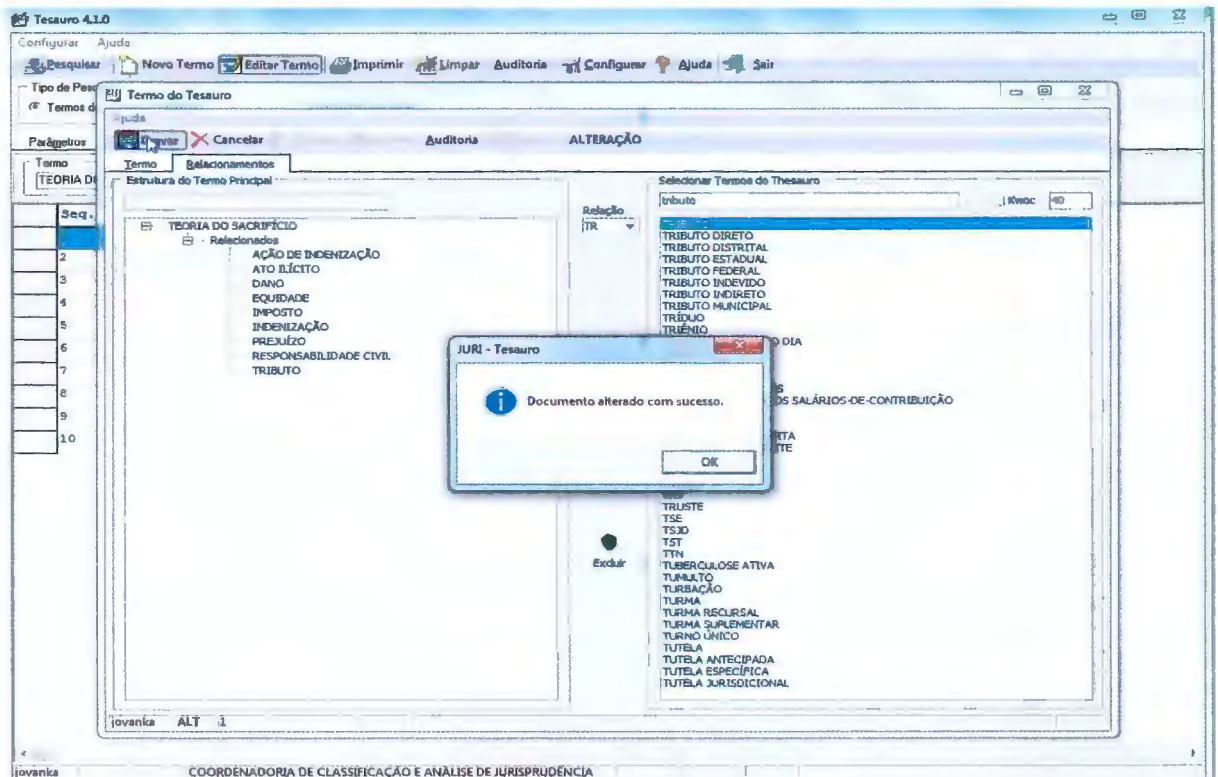
Após isso, incluirá todos os termos que tenham relação de alguma forma com o novo termo criado. No caso do exemplo abaixo, só existiam “Termos Relacionados”:





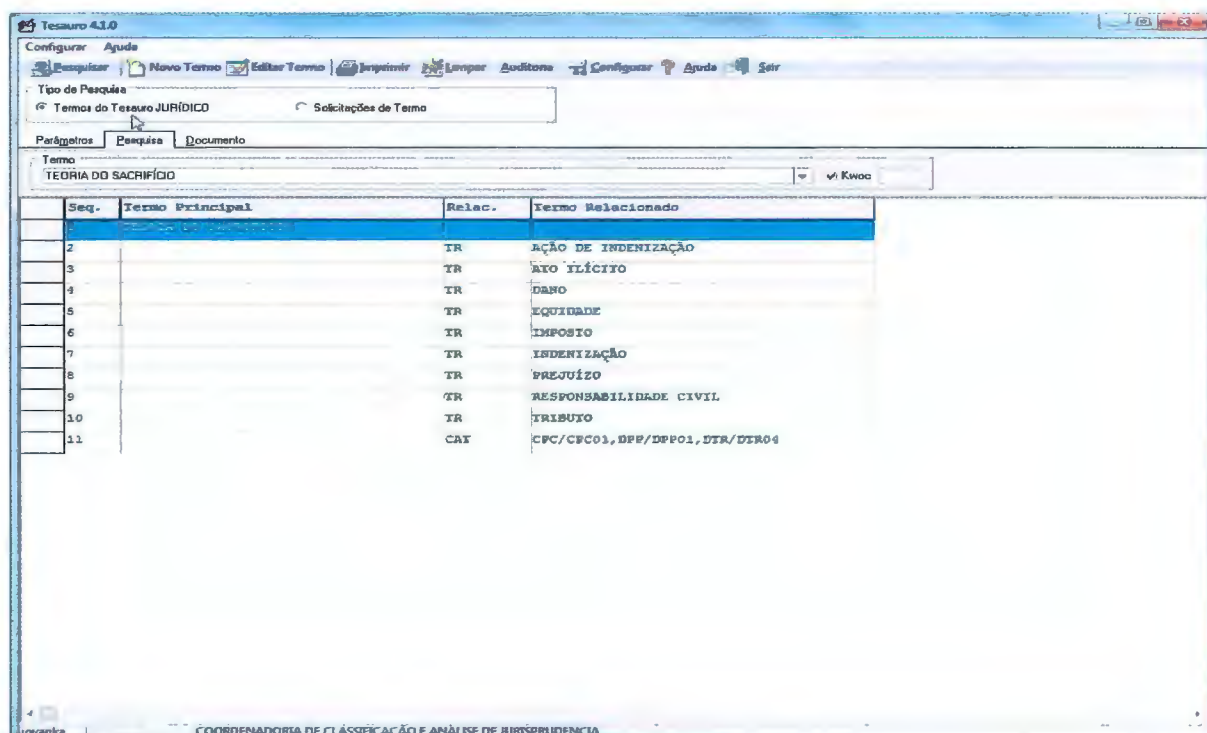


Após incluir todos os termos, deve se clicar no botão “Gravar”:

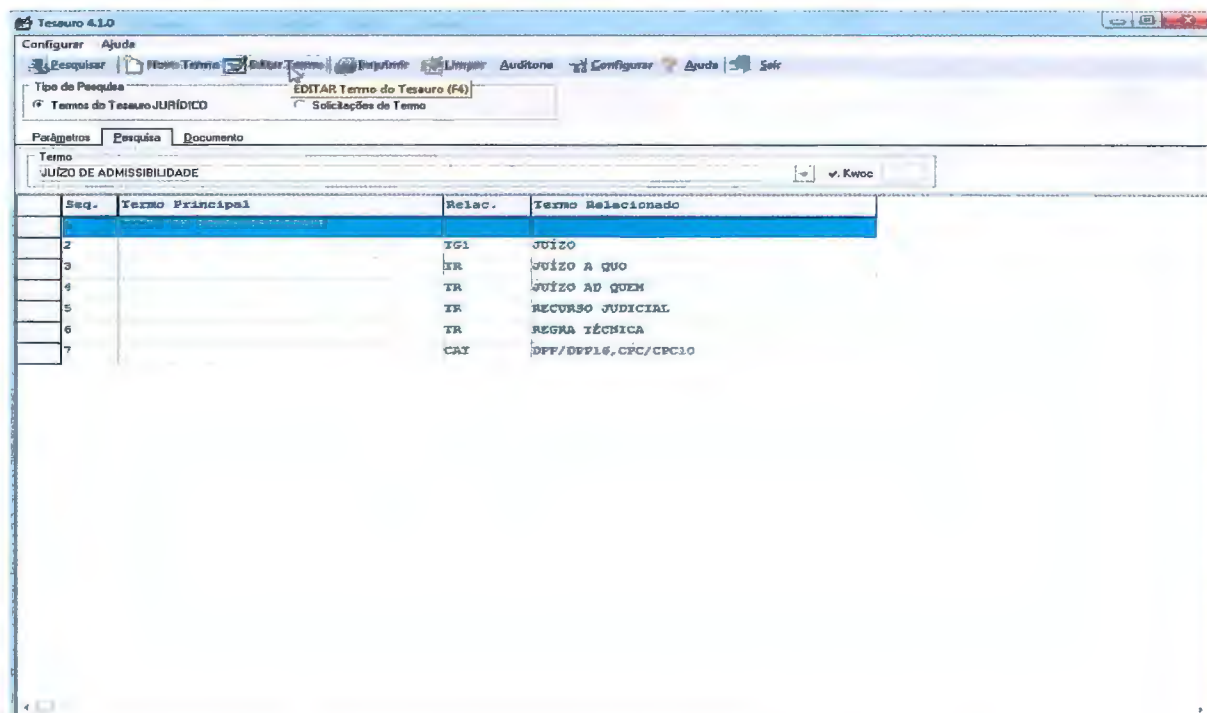


O documento, neste momento, está pronto na base de dados, com todos os seus relacionamentos e categorias.

## Manual de Procedimentos

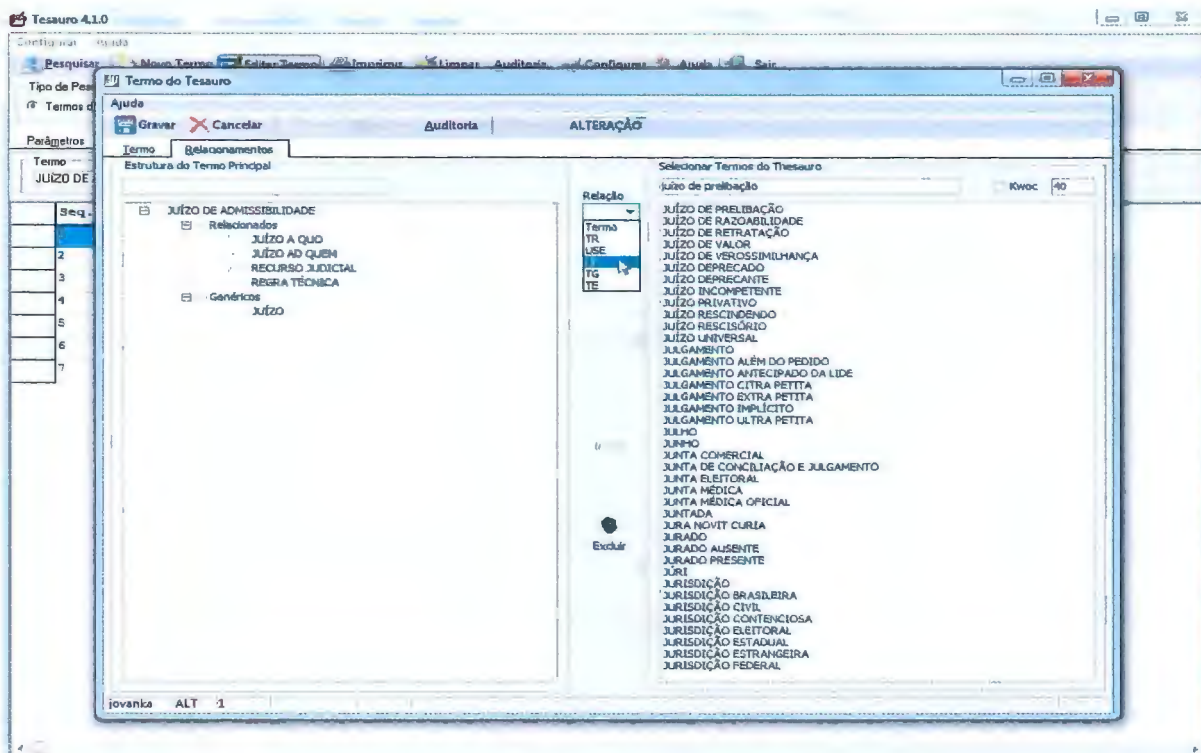


Para inserir um termo de “Uso Proibido”, o analista deve pesquisar se o Termo já está incluído no Tesouro. Se não estiver, deve criá-lo pelo procedimento de criação padrão, incluindo apenas as categorias a que o termo pertence. Após sua criação, entrar na aba “Relacionamentos” do termo autorizado, através do botão “Editar Termo”.

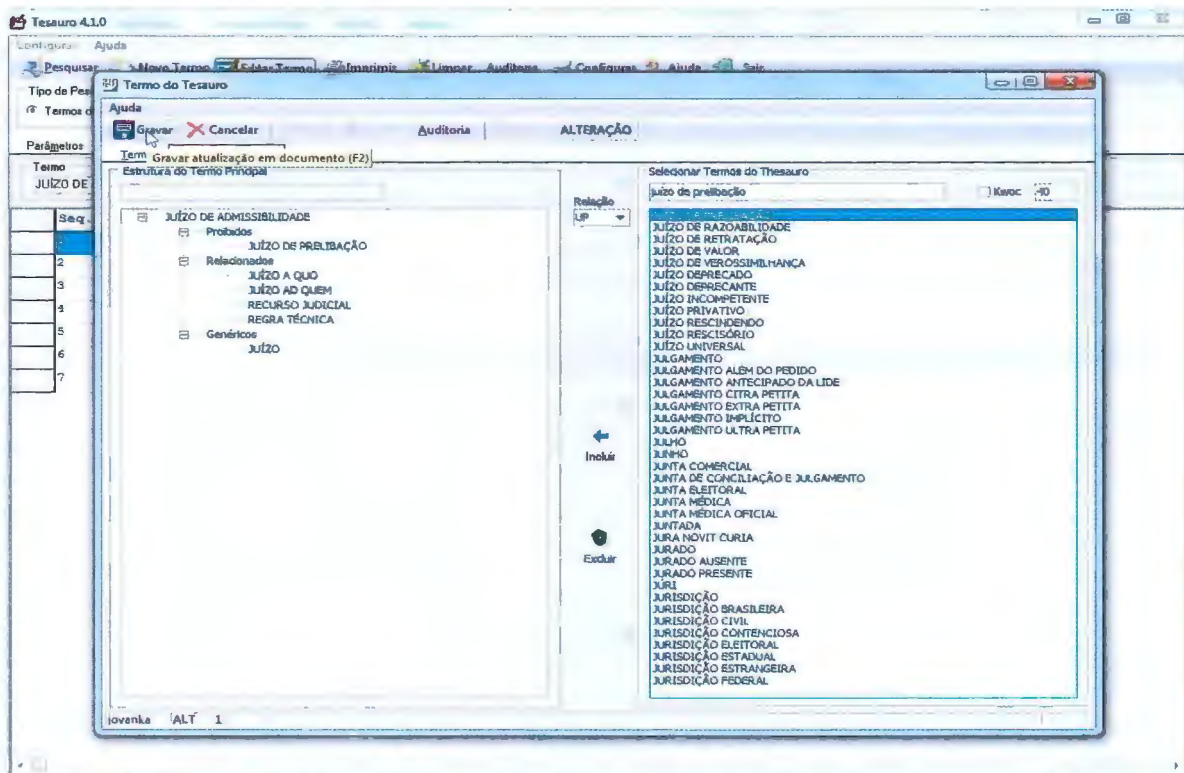




Digitar o termo que será de “Uso proibido” e selecionar a relação “UP” conforme figura abaixo:



O passo seguinte é gravar a alteração:



O termo que foi incluído já aparecerá como "Uso Proibido" tanto na *intranet* como na *internet*.

The screenshot shows the Tesauro 4.1.0 application window. The title bar reads "Tesauro 4.1.0". The menu bar includes "Configurar" and "Ajuda". The toolbar contains icons for "Pesquisar", "Novo Termo", "Editar Termo", "Imprimir", "Limpar", "Auditoria", "Configurar", "Ajuda", and "Sair".

The "Tipo da Pesquisa" section is set to "Termos do Tesauro JURÍDICO". The "Parâmetros" section has tabs for "Pesquisa" and "Documento". The "Termo" field contains "JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE" and a "Kwoc" dropdown menu.

The main area displays a table with the following data:

Seq.	Termo Principal	Relac.	Termo Relacionado
1	JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE		
2		UP	JUÍZO DE PRELIMINAÇÃO
3		TG1	JUÍZO
4		TR	JUÍZO A QUO
5		TR	JUÍZO AD QUEM
6		TR	RECURSO JUDICIAL
7		TR	REGRA TÉCNICA
8		CAI	DPE/DPPI6, CPC/CPC10

**ANEXO A - Tesouro Jurídico da SJR: gerenciamento e indexação**

Um breve estudo sobre sua importância e utilização.

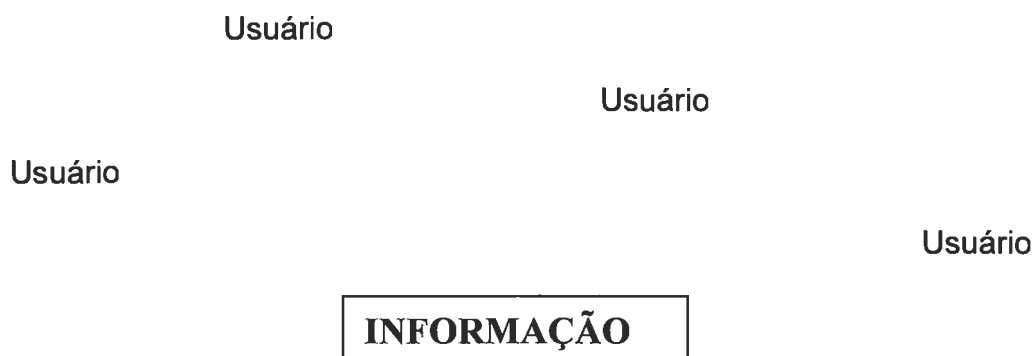
**ELABORAÇÃO:**

Kalyani Muniz Coutinho Pimentel – Analista Judiciário – Área Judiciária

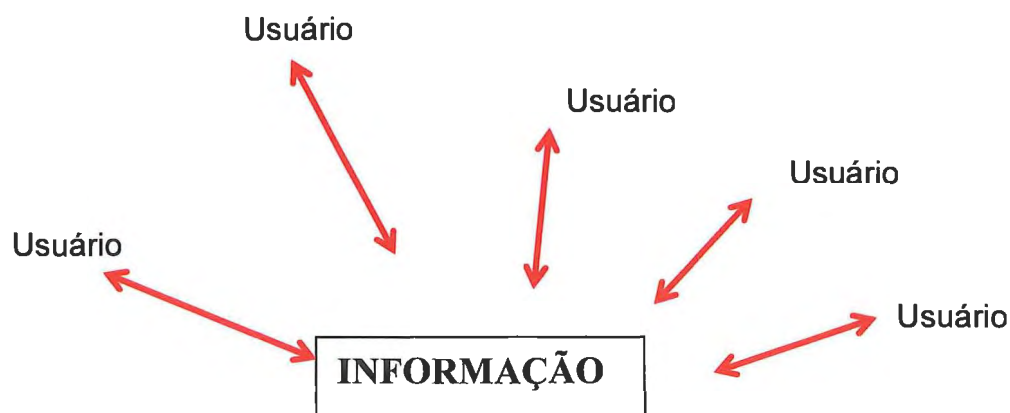
Germara de Fátima Dantas Vilela – Analista Judiciário – Área Judiciária

## INFORMÁTICA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Considerando a informática como fator importante no processo de recuperação da informação, percebe-se que a cada momento surgem novas tecnologias, algumas mais sofisticadas do que outras, no entanto, o objetivo alvo estará sempre centrado na interação direta entre os usuários e os sistemas.



Hoje em dia são arquivados grandes quantidades de informações em forma de documentos e, para que elas possam ser encontradas, surge a necessidade de organizar esse volume de documentos. Os pontos de acesso, portas ou pontes permitem detectar agrupamentos de documentos, distinguindo-os de outros agrupamentos de documentos (SMIT e KOBASHI, 2003).



O controle de vocabulário é um recurso para organizar e recuperar documentos – e informações – com consistência, gerando, conseqüentemente, confiança no sistema. (KOBASHI).



Vejam os exemplos: uma empresa possui documentos (em papel ou eletrônicos) e os identifica, porém, cada usuário do sistema os identifica de maneira diferente:

- Solicitação de transporte;
- Pedido de transporte;
- Requerimento de veículo;
- Requisição de veículo;
- Solicitação de veículo.

Uma busca pelo termo “carro” não produzirá nenhuma resposta.

E, uma busca pelo termo “transporte” irá gerar uma resposta incompleta, pois outros documentos que também deveriam ser encontrados serão, literalmente, ignorados pelo sistema, como se não existissem.

Isso permite concluir que o controle de vocabulário é um meio para produzir confiança no sistema de organização e busca de informações arquivísticas.

Esses vocabulários são instrumentos que concorrem para, na organização do arquivo, evitar a dispersão de informações e, por consequência, gerar confiança na resposta. **O problema da não adoção de um vocabulário controlado é a dispersão da informação, pois se pode ter a mesma informação dispersa em vários descritores** (KOBASHI, 2013), como no exemplo acima. A mesma função, ou atividade, com o passar do tempo pode ser nomeada de formas diferentes. Acresce a essa dificuldade uma outra, de mesma natureza: a linguagem utilizada pelo pesquisador, que vem ao arquivo em busca de documentos, também representa diferença em relação à linguagem presente nos documentos, tornando a fixação do vocabulário ainda mais difícil. (SMIT e KOBASHI, 2003).

Com o uso de linguagem controlada, escolhe-se o controle que seja mais comum dentro da instituição. **Escolhe-se um termo e se estabelece os “anéis de sinônimos”.** Um deles vai ser preferido para ser utilizado no sistema. **Não significa que se entrar a busca pelos outros, o sistema não vai encontrar, pelo contrário, vai encontrá-los.** (KOBASHI, 2013).

Essa preferência se dá no momento da indexação, sendo um controle semântico da linguagem.

### **CONCEITO DE TESAURO**

“Tesauro é uma lista estruturada de termos associada empregada por analistas de informação e indexadores, para descrever um documento com a desejada especificidade, em nível de entrada, e para permitir aos pesquisadores a recuperação da informação que procura” (CAVALCANTI, 1978).

### **FUNÇÃO DO TESAURO: RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

O objetivo da Recuperação, conforme KOBASHI (2013), é recuperar documentos que se ajustem à necessidade de informação. Nesta lógica, o ruído (documentos não pertinentes) e o silêncio (documentos não recuperados) DEVEM ser iguais a um conjunto vazio.

**RUÍDO:** quando se faz a busca e documentos não pertinentes aparecem.

**SILÊNCIO:** Os documentos deveriam ser recuperados pelo sistema, mas não aparecem, não obstante estejam na base.

Esses conceitos avaliam a capacidade de recuperação da informação em um sistema.

Como se vai ter uma certeza se a tendência de um entendimento sobre determinada tese é aquele se nem todos os documentos foram efetivamente recuperados? (garantia de que não houve silêncio). Para tal garantia, é necessária uma base de dados rigorosamente indexada com termos também rigorosamente indexados.

Como o sistema de informação automatizado não entende enunciados de linguagem natural, pois não distingue significado, só forma, é necessário que o sistema seja dotado de semântica por meio do tesauro. O sistema de informação não entende linguagem natural, pois ela é polissêmica (v.g., uma mesma palavra pode ter vários significados). É preciso transformar esses enunciados em palavras que o sistema de informação possa entender.

Importante ressaltar que existe a linguagem do documento, a linguagem do analista e a linguagem do usuário (KOBASHI, 2013). Há ainda a linguagem especializada, com todas as suas variações.

Muitas vezes o documento utiliza um termo, o analista indexa com outro, o usuário usa um termo para buscar e, além disso, há a linguagem técnico-especializada da área do conhecimento. Por isso o Tesouro existe para compatibilizar essas várias linguagens.

A indexação é a tradução da linguagem natural utilizada pelo usuário para a linguagem do sistema, ou seja, a linguagem que o sistema compreende. E o tesouro é um sistema de conversão de uma linguagem natural para uma linguagem artificial.

**Não existe recuperação de informação se não se houver um conjunto de informações bem indexadas** (KOBASHI, 2013).

**Assim, o processo de indexação não é semântico, e sim totalmente LÓGICO. Ele não compara o significado, pois o resultado semântico do sistema está no tesouro, e não no sistema de recuperação.** Daí a sua importância (KOBASHI, 2013).

Há um determinado assunto no qual há muitos documentos sobre ele. Não adianta saber que assunto é, mas onde está. Por isso a representação descritiva desse documento é muito importante e não pode ser feita de qualquer modo. São necessários campos específicos e estruturados, com um padrão na estrutura de dados e um padrão de descrição.

A representação temática de conteúdo pode ser feita por meio de resumos ou de índices, a depender do propósito para o qual se destina.

#### *REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA*

*RESUMO – Metodologias de resumos/regras de resumos*

*ÍNDICES – Metodologias de indexação/ Linguagens documentárias*

Para se chegar a qualquer tipo de representação temática do conteúdo é necessária a realização de uma análise documentária, pois há determinados padrões de leitura para haver **fidelidade** em relação ao documento que está sendo lido.

A análise é então transformada em **representação** (ex. atribuir palavras-chaves ou descritores, substituindo o documento original, no caso dos índices). Trata-se de representação porque não é o próprio documento.

Para se fazer um índice padronizado, compartilhado, é preciso uma padronização da linguagem a ser utilizada.

O usuário faz uma pergunta na busca, que é representada pelo vocabulário controlado do sistema, e a partir daí ele vai chegar de fato a resultados. Há que se refletir sempre sobre a seguinte pergunta: não se recupera porque os analistas não estão fazendo de forma uniformizada ou porque não há documentos na base?

É muito importante que a rede de sinônimos e termos equivalentes seja bastante rica dentro de um vocabulário controlado, com o objetivo de ampliar as possibilidades de resgate.

### **DIFERENÇA ENTRE REDAÇÃO DE RESUMOS E INDEXAÇÃO**

Para se compreender a utilidade dos tesouros, vale a pena diferenciar redação de resumos e de indexação de documentos. Tecnicamente, essas atividades possuem objetivos e características próprias, muito embora sejam relacionadas, já que envolvem a representação do conteúdo temático dos documentos.

#### **REDAÇÃO DE RESUMOS**

**O objetivo principal do resumo é indicar sobre o que trata o documento ou sintetizar seu conteúdo, mediante uma descrição narrativa do texto.**

São espécies de resumos:

**a) Resumo convencional, em linguagem livre ou em formato de texto narrativo:**

É o tipo de resumo mais comum, elaborado para representar, de forma sucinta e em língua vernácula, o conteúdo de um documento, informando ao usuário os conhecimentos essenciais deste.

**b) Miniresumo ou resumo estruturado:**



O termo “minirresumo”, da forma como empregado por Lunin (1967, apud LANCASTER, 2004, p. 115) refere-se a um resumo altamente estruturado destinado essencialmente a buscas feitas em computador. Trata-se de um tipo de mescla entre um resumo e uma entrada de índice (indexação), e Lunin o define como um “índice-resumo legível por computador”. Os termos utilizados no resumo são extraídos de um vocabulário controlado e reunidos numa sequência especificada.

Nas palavras de LANCASTER (2004, p. 111 e 130):

“Os minirresumos, ao contrário do resumo convencional, destinam-se basicamente a facilitar as buscas por computador. Embora possam ser interpretados por usuários inteligentes, são definitivamente mais difíceis de ler e entender, e se ignora como um enunciado esquemático como esse seria aceito pelos usuários de um sistema de recuperação.

**Tudo isso aponta para o fato de que um resumo “ideal” para o leitor pode não ser ideal para as buscas informatizadas. Mas, até onde se pode prever, os resumos continuarão a servir a ambas as finalidades.”**

**Assim, o resumo estruturado é utilizado em um contexto de recuperação da informação.**

A SJR em seu processo evolutivo de análise documentária já adotou esse tipo de resumo, com o campo Resumo Estruturado (RES) e o campo Informações Complementares (IC).

## INDEXAÇÃO

**Os termos atribuídos pela indexação têm por objetivo servir como pontos de acesso** mediante os quais um item é localizado e recuperado, durante uma busca por assunto num índice publicado ou numa base de dados eletrônica (LANCASTER, 2004, p. 6).

A indexação consiste em representar, de forma sintética, o conteúdo informacional de documentos, tendo como função tornar os documentos acessíveis para reutilização.

É necessário sintetizar a demanda do usuário e transformá-la em palavras-chave.

A indexação requer a distinção da informação principal e acessória, a tradução para termos de um tesouro e só então a alimentação da base de dados.

Antes se fazia a mera inclusão do documento completo na base, o que se mostrou de baixíssima eficácia, **porque a busca exige precisão** (KOBASHI, 2013).

A indexação de assuntos envolve duas fases principais: 1) Análise conceitual e 2) Tradução (LANCASTER, 2004).

#### **a) Análise conceitual**

A análise conceitual implica reconhecer o assunto (matéria) do documento e decidir o que nele merece receber tratamento, por se revestir de provável interesse para o usuário.

Assim, não existe um conjunto certo de termos de indexação. É preciso se colocar sempre no lugar do usuário, para determinar se um termo representa um **interesse de busca** que valha a pena sua inclusão na indexação. Esse é um trabalho flexível, já que voltado a um conjunto de usuários em um determinado tempo.

#### **b) Tradução**

A tradução envolve a conversão da análise conceitual de um documento num determinado conjunto de termos de indexação. Pode ocorrer por extração (indexação derivada) ou por atribuição.

*Na indexação por extração*, palavras ou expressões que realmente ocorrem no documento são selecionadas para representar seu conteúdo temático.

*Na indexação por atribuição*, são atribuídos termos a partir de uma fonte que não é o próprio documento. O indexador é livre para inserir termos que não aparecem explicitamente no texto. **Ainda assim, a indexação por atribuição envolve o esforço de representar o texto mediante o emprego de termos extraídos de um vocabulário controlado** (LANCASTER, 2004, p.18-19).

### **UTILIZAÇÃO DE UM VOCABULÁRIO CONTROLADO**

Um vocabulário controlado é uma lista de termos autorizados. O ideal é que o vocabulário controlado reflita a linguagem da instituição, aproximando-se o máximo possível da linguagem do “usuário”.

**O tesauro é uma ferramenta para nomear coisas de forma padronizada.** Esses nomes ficarão dentro de categorias separadas, e o tesauro irá combinar um

processo com um resultado, uma categoria com um produto, **otimizando, assim, o resultado de busca** (KOBASHI, 2013).

**Ao falar-se de controle, de vocabulário controlado, significa que há um controle semântico.** (KOBASHI, 2013).

Os tesouros auxiliam na atribuição de contextos para uma boa interpretação semântica dos termos que estão sendo expostos. A semântica é a explicitação de significados. Um determinado conjunto de termos em campos, ao estarem relacionados em certo contexto, irá adquirir o significado pelos outros termos que estão rodeando aquele termo específico. Ex. relação entre termo genérico e específico.

Os termos têm forma e conteúdo. Pode-se ter uma determinada forma com muitos significados (termo polissêmico que é preciso definir) ou um determinado objeto que recebe muitas denominações diferentes (ex. diferenças regionais ou de hábitos).

A indexação automática não funciona porque não distingue forma de conteúdo. Para ela, só existe forma (KOBASHI, 2013).

O tesouro cria a relação entre significante e significado.

Indexar documentos é tentar fazer a equivalência de sentido entre texto e palavras-chave a ele atribuído.

#### *Funções:*

O vocabulário controlado inclui, geralmente, uma forma de estrutura semântica, destinada a:

- a) **controlar sinônimos**, optando por uma única forma padronizada;
- b) **diferenciar homógrafos** (v.g., ausência – instituto do Direito Civil; e ausência – sinônimo de falta, inexistência ); e
- c) **reunir ou ligar termos cujos significados apresentem uma relação mais estreita entre si** (relações hierárquicas e associativas) (LANCASTER, 2004).

#### *Objetivo do Tesouro:*

Assegurar uma prática documentária consistente: tratamento, organização e recuperação de informação.

***Vantagens no uso do vocabulário controlado:***

O vocabulário controlado é um Sistema de referência que evita a dispersão da informação – informações semelhantes estarão reunidas sob um mesmo termo.

O uso do tesauro gera como principais vantagens a segurança e a confiabilidade. Para o bem da recuperação da informação, o uso do Tesauro é imprescindível (KOBASHI, 2013).

Segundo JOHANA SMIT e NAIR KOBASHI:

“A abertura de um processo, a nomeação de um documento ou de uma série documental, a busca de um documento pelo protocolo automatizado ou pelo índice e um instrumento de pesquisa serão operações mais consistentes e confiáveis se forem baseadas num vocabulário controlado.”

Exemplificando a dispersão ocasionada por uma nomeação ou busca de documentos sem a adoção do controle de vocabulário, voltemos ao exemplo citado anteriormente. Imaginemos que os pedidos de carros fossem nomeados de cinco formas diferentes:

- Pedido de transporte;
- Requerimento de veículo;
- Requisição de veículo;
- Solicitação de transporte e
- Solicitação de veículo.

Problemas possíveis: Se, por exemplo, ocorrerem problemas no agendamento de um carro, para localizar o respectivo documento e verificar o que aconteceu, será necessário lembrar como o pedido foi nomeado no momento da solicitação. Se o chefe da seção de transporte quiser realizar um estudo a fim de avaliar se a frota de veículos está bem dimensionada, deverá lembrar que os dados se encontram dispersos por vários documentos.

Com o objetivo de se evitar tais contratemplos, a solução mais adequada passa pelo controle de vocabulário. **O trabalho de tesauro serve para que se possa escolher a informação de forma específica, permitindo a economia de tempo na pesquisa.**



***Problemas percebidos nas organizações quanto ao uso do Tesauro:***

As instituições acham que é possível realizar o trabalho de criação de indexações intuitivamente. Pensa-se que há pessoas que nasceram para fazer a atividade e outras não. Entretanto, trata-se de uma atividade técnica que precisa de procedimentos compartilhados. (KOBASHI, 2013).

Para a utilização do tesauro, é necessário um treinamento da equipe que vai realizar a indexação. Da mesma forma, é necessário o treinamento dos usuários (equipe do sistema e usuários externos que utilizarão o tesauro).

Para a equipe interna é preciso ter manual ou *workflows*.

**Por isso não basta que a pessoa conheça o campo do conhecimento, mas também tem que conhecer a lógica de recuperação do sistema** (KOBASHI, 2013).

**HISTÓRIO DO TESAURO NO STJ**

O Vocabulário Controlado adotado pelo STJ teve como base o anterior Tesauro Jurídico que foi elaborado pela Comissão Técnica de Jurisprudência, instituída pela Portaria/CJF nº 022, de 28 de setembro de 1992, composta por representantes dos Tribunais Regionais Federais, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, sob a coordenação do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal. Este Tesauro Jurídico demorou vários anos para ser concluído e incorporado o seu uso pelo STJ.

A utilização e manutenção do Vocabulário Jurídico Controlado, o Tesauro Jurídico, são de responsabilidade da Secretaria de Jurisprudência (SJR) desde 1992. Durante o período que antecedeu bem como durante a elaboração do Tesauro Jurídico, a Secretaria de Jurisprudência utilizava o Thesaurus do PRODASEN, que não trazia a terminologia específica para a área jurídica, pois voltado à indexação de matéria legislativa. No Thesaurus do PRODASEN, os termos jurídicos foram compilados de forma genérica, tomando por base a legislação, gerando a necessidade de adaptações, o que fazia diminuir a precisão na representação dos conceitos selecionados. Qualquer proposta de inclusão de termo ficava sujeita a um processo burocrático.

Em 1996, foram revisados e incluídos no Sistema Jurisprudência os tesouros de Direito Administrativo, Constitucional e Previdenciário, que vieram se juntar aos de Penal, Processo Penal e Tributário. Em 1996 foram finalizados os Tesouros de Direito Civil e Direito Comercial, ficando pendentes somente as tarefas de revisão, agendadas para o período de 17 a 21 de fevereiro de 1997.

Em 1997 foi finalizado o trabalho de elaboração e revisão do Thesaurus Jurídico, apresentado pela Comissão Técnica de Jurisprudência instituída em setembro de 1992, e a Secretaria de Jurisprudência passou a utilizar o novo Tesouro em sua versão definitiva a partir de outubro de 1997.

Neste Tesouro Jurídico inicial, havia as seguintes categorias de Direito: Administrativo, Civil, Comercial, Processual Civil, Constitucional, Penal, Processual Penal, Previdenciário e Tributário.

Depois, à medida que foram sendo necessárias, foram criadas novas categorias: Direito do Consumidor, Direito Ambiental, Direito Bancário, Direito Empresarial, Direito Trabalhista e Estatuto da Criança e do Adolescente.

A manutenção do Tesouro Jurídico era uma constante no Superior Tribunal de Justiça. Em 2005 foi criada a Seção de Manutenção do Tesouro. Porém, em 2008, em meio a uma crise de produtividade da SJR, optou-se por transformar esta Seção em mais uma etapa de seleção e classificação para viabilizar o tratamento de acórdãos. Assim, foi criada a Seção de Seleção e Classificação (SCLAS), extinguindo-se a Seção de Manutenção de Tesouro.

Desde então, o Tesouro Jurídico voltou a ser mantido por apenas um servidor vinculado à CCAJ.

### **HISTÓRICO DO USO DO TESAURO NA SJR**

A Secretaria de Jurisprudência, desde sua existência, utiliza algum tesouro para seu trabalho de tratamento da informação.

Na época da elaboração do Tesouro Jurídico que hoje existe, a Secretaria de Jurisprudência utilizava o Thesaurus do PRODASEN em suas indexações. Naquela época os termos da indexação eram necessariamente vinculados ao Thesaurus.

Em 1998 a Secretaria adotou nova metodologia de trabalho, baseada na tese de mestrado do Professor José Augusto Chaves Guimarães (*Análise documentária em jurisprudência: subsídios para uma metodologia de indexação de acórdãos trabalhistas brasileiros*), momento em que passou a observar a seguinte sequência lógica em suas indexações: Entendimento, Instituto Jurídico, Circunstâncias Fáticas e Fundamentação. Naquela época, foram refeitas as análises e as indexações anteriores a 1995 no intuito de uniformizar o tratamento. Então, naquele momento, todos os documentos da base foram indexados nesta forma de resumo estruturado com uso de verbetização controlada, vinculado ao Tesauro Jurídico, organizada em uma sequência de ideias.

No ano de 2005, foi constituída uma Comissão de Estudos composta por servidores da SJR com o objetivo de rever rotinas e procedimentos referentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria, em especial, no tocante ao Resumo estruturado e ao Tesauro. Até aquele momento, os termos que compunham o Tesauro Jurídico eram todos substantivados e não eram acentuados. Após a finalização do estudo, optou-se pela acentuação dos termos e também pela criação de novos modificadores (termos não substantivados) com o objetivo de dar maior clareza ao Resumo Estruturado.

Além dessa alteração no Tesauro Jurídico, a Comissão de Estudos estabeleceu a forma de separação dos elementos da indexação (Entendimento, Instituto Jurídico, Contexto Fático e Fundamentação) através do uso de barras e ponto e vírgulas. O Resumo Estruturado continuou a discorrer sobre todas as teses tratadas no inteiro teor do acórdão, quando a ementa não era satisfatória em relação ao conteúdo.

Neste mesmo ano de 2005, foi criada a Seção de Manutenção de Tesauro.

Em 2008, com o aumento da publicação de acórdãos dos últimos anos foram necessárias mudanças radicais no fluxo do tratamento da informação na CCAJ, com a reorganização das equipes e otimização de rotinas, bem como a revisão de toda a atividade, a fim de reduzir os impactos desse crescimento.

No cerne dessas alterações, a Seção de Manutenção de Tesauro precisou ser extinta para dar lugar a uma nova etapa no fluxo de produção, que culminou na criação da SCLAS, Seção de Seleção e Classificação de Acórdãos.

O Campo Resumo Estruturado a partir de 2008 passou a se chamar Informações Complementares – IC, e o tratamento da informação deixou de ser exaustivo para ser complementar às informações já constantes da Ementa. A SANAC apenas inseria no campo Informações Complementares as teses presentes no voto e que não constassem satisfatoriamente da Ementa.

Outra mudança ocorrida à época, para o resgate da informação e agilidade do serviço, foi a criação do campo Palavras de Resgate que serve para alimentação de palavras-chave que constam do acórdão, mas não constam da Ementa, sem que haja necessidade de elaboração das Informações Complementares. No decorrer do ano, vários estudos e discussões foram realizados sobre o tema, culminando na elaboração de regras ao final de 2008. Na oportunidade, concluiu-se que este novo campo somente poderia ser preenchido para inclusão de termos em acórdãos classificados como TD ou IC. Decidiu-se que os termos inseridos deveriam estar alinhados à esquerda, em caixa-alta, entre vírgulas e com ponto final, sem possibilidade de utilizar palavras de entendimento e, sempre que possível, ser termo previsto no Tesouro Jurídico.

Em 2010, deu-se início ao Projeto Linguagem Livre, mais uma vez visando à diminuição do custo de produção da CCAJ, sem prejuízo para a “base temática”. Como resultado dos estudos, a partir de 2011, os resumos passaram a ser redigidos em linguagem livre e apenas a consulta aos termos técnico-jurídicos utilizados permaneceram vinculados ao Tesouro. Além disso, a denominação do campo foi alterada para “Outras Informações” (OI).

Assim, a partir de 2011 e com esta nova metodologia de tratamento da informação, de forma complementar à ementa em linguagem livre, o Tesouro Jurídico passaria a ser utilizado na especificação da tese jurídica discutida no acórdão. A nova metodologia, em tese, não deixaria de valorizar os conceitos de resgate e conteúdo, no entanto, o uso da linguagem livre facilitaria, tanto o treinamento interno dos servidores que realizam a atividade, quanto a compreensão do usuário. Para não prejudicar o resgate decidiu-se que a Questão Jurídica (tese) permaneceria vinculada ao Tesouro Jurídico, devendo os demais termos jurídicos serem escritos, preferencialmente, como previsto no Vocabulário Controlado.



Vale destacar ainda que, no ano de 2011, a manutenção permanente do Tesouro Jurídico não foi realizada em razão das diversas mudanças de quadro de pessoal da SJR, de rotinas de trabalho e do acúmulo de serviço na CCAJ.

Em 2012, nova Comissão de Estudos foi formada para reestruturar a metodologia de análise técnico-documentária da CCAJ com vistas a, ao mesmo tempo, aperfeiçoar o raciocínio lógico-jurídico de condensação do acórdão como documento-fonte para a representação das teses jurídicas do STJ, e permitir a manutenção sustentável do trabalho de análise, sem perdas significativas de qualidade da informação.

Realizada pesquisa de campo com os analistas da SANAC, percebeu-se que o Tesouro não estava sendo utilizado na elaboração do OI, apesar da previsão de sua utilização no manual de implementação.

Após estudo detalhado, a Comissão concluiu pela necessidade de se alimentar o campo Palavras de Resgate com termos necessariamente vinculados ao Tesouro Jurídico, dando liberdade ao analista para utilização de linguagem livre na elaboração do campo Informações Adicionais – IA.

**ANEXO B - TABELA DE CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS**

**STJ/STJ**

STJ/ANO	-	ANO
STJ/IND	-	ÍNDICES
STJ/MOD	-	MODIFICADORES
STJ/NUM	-	NÚMEROS
STJ/PER	-	PERCENTUAIS
STJ/PRD	-	PERÍODO
STJ/UF	-	UNIDADES FEDERADAS
STJ/VOTO	-	TIPOS DE OCORRÊNCIAS

**DC – DIREITO CONSTITUCIONAL**

DCTA	–	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS
DCTB	–	DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
DCTC	–	ORGANIZAÇÃO DO ESTADO
DCTD	–	ORGANIZAÇÃO DOS PODERES
DCTE	–	DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS
DCTF	–	TRIBUTAÇÃO E ORÇAMENTO
DCTG	–	ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA
DCTH	–	ORDEM SOCIAL
DCTI	–	DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS GERAIS
DCTJ	–	ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS

**ADM – DIREITO ADMINISTRATIVO**

DAA	–	PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO
DAB	–	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DAC	–	PODERES ADMINISTRATIVOS
DAD	–	ATOS ADMINISTRATIVOS
DAE	–	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DAF	–	SERVIÇOS PÚBLICOS
DAG	–	SERVIDORES PÚBLICOS
DAH	–	RESPONSABILIDADE CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DAI	–	CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DAJ	–	DOMÍNIO PÚBLICO
DAL	–	INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE
DAM	–	ATUAÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO

**DTB – DIREITO DO TRABALHO**

DTB01	–	DAS NORMAS GERAIS DE TUTELA DO TRABALHO
DTB02	–	DAS NORMAS ESPECIAIS DE TUTELA DO TRABALHO
DTB03	–	DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO
DTB04	–	DA ORGANIZAÇÃO SINDICAL
DTB05	–	DAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO
DTB06	–	DO PROCESSO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS
DTB07	–	DA JUSTIÇA DO TRABALHO
DTB08	–	DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
DTB09	–	DO PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

**DTB10 – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS****DPV – DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

- DPV01 – SEGURIDADE SOCIAL
- DPV02 – PLANO DE CUSTEIO
- DPV03 – PLANO DE BENEFÍCIOS

**CIV – DIREITO CIVIL**

- 01 – LEI DE INTRODUÇÃO AO CÓDIGO CIVIL
- 02 – PARTE GERAL
- 03 – OBRIGAÇÕES
- 04 – CONTRATOS
- 05 – RESPONSABILIDADE CIVIL
- 06 – COISAS
- 07 – FAMÍLIA
- 08 – SUCESSÕES
- 09 – DIREITO AUTORAL
- 10 – DESAPROPRIAÇÃO
- 11 – DIREITO AGRÁRIO
- 12 – LOCAÇÕES URBANAS
- 13 – LEI DOS REGISTROS PÚBLICOS

**DEMP – DIREITO DE EMPRESA**

- 01 – ATIVIDADE EMPRESARIAL
- 02 – SOCIEDADES
- 03 – TÍTULOS DE CRÉDITO
- 04 – RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS E FALÊNCIA
- 05 – COMÉRCIO MARÍTIMO
- 06 – COMÉRCIO INTERNACIONAL
- 07 – PROPRIEDADE INDUSTRIAL
- 08 – MERCADO DE CAPITAIS – CVM
- 09 – PEQUENO EMPRESÁRIO

**CPC – DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- CPC01 – JURISDIÇÃO E AÇÃO
- CPC02 – PARTES E PROCURADORES
- CPC03 – MINISTÉRIO PÚBLICO
- CPC04 – ÓRGÃOS JUDICIÁRIOS E AUXILIARES DA JUSTIÇA
- CPC05 – ATOS PROCESSUAIS
- CPC06 – FORMAÇÃO, SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO
- CPC07 - PROCESSO E PROCEDIMENTO
- CPC08 – PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
- CPC09 – PROCESSO NOS TRIBUNAIS
- CPC10 – RECURSOS
- CPC11 – EXECUÇÃO
- CPC12 – ESPÉCIES DE EXECUÇÃO



CPC13 – EMBARGOS DO DEVEDOR

CPC14 – EXECUÇÃO POR QUANTIA CERTA CONTRA DEVEDOR

**SOLVENTE**

CPC15 – REMIÇÃO

CPC16 – SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO

CPC17 – MEDIDAS CAUTELARES

CPC18 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE JURISDIÇÃO CONTENCIOSA

CPC19 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA

CPC20 – MANDADO DE SEGURANÇA

CPC21 – DESAPROPRIAÇÃO

CPC22 – AÇÃO CIVIL PÚBLICA

CPC23 – AÇÃO POPULAR

CPC24 – LOCAÇÃO

CPC25 – AÇÃO DE ALIMENTOS

CPC26 – DIVÓRCIO E SEPARAÇÃO LITIGIOSA

CPC27 – JUIZADOS ESPECIAIS

CPC28 – JUIZADOS DE PEQUENAS CAUSAS

CPC29 – EXECUÇÃO FISCAL

CPC30 – CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

CPC31 – FALÊNCIA E CONCORDATA

**DP – DIREITO PENAL**

DP01 – APLICAÇÃO DA LEI

DP02 – FATO TÍPICO

DP03 – ANTIJURIDICIDADE

DP04 – CULPABILIDADE

DP05 – CONCURSO DE PESSOAS

DP06 – CONCURSO DE CRIMES

DP07 – PENAS

DP08 – MEDIDAS DE SEGURANÇA

DP09 – AÇÃO PENAL

DP10 – EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

DPA - CRIMES CONTRA A PESSOA

DPB - CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO

DPC - CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL

DPD - CRIMES CONTRA A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

DPE - CRIMES CONTRA O SENTIMENTO RELIGIOSO E CONTRA O

**RESPEITO AOS MORTOS**

DPF - CRIMES CONTRA OS COSTUMES

DPG - CRIMES CONTRA A FAMÍLIA

DPH - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA

DPI - CRIMES CONTRA A PAZ PÚBLICA

DPJ - CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA

DPL - CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DPN - CRIMES DA LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE

DPZ - CONTRAVENÇÕES PENAIS

**DPP – DIREITO PROCESSUAL PENAL**

- DPP01 – PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO PENAL
- DPP02 – APLICAÇÃO DA LEI PROCESSUAL PENAL
- DPP03 – INQUÉRITO POLICIAL
- DPP04 – AÇÃO PENAL (DIREITO PROCESSUAL PENAL)
- DPP05 – AÇÃO CIVIL EX DELITO
- DPP06 – COMPETÊNCIA
- DPP07 – QUESTÕES E PROCESSOS INCIDENTES
- DPP08 – PROVA
- DPP09 – SUJEITOS PROCESSUAIS E AUXILIARES DA JUSTIÇA
- DPP10 – PRISÃO E LIBERDADE PROVISÓRIA
- DPP11 – CITAÇÕES E INTIMAÇÕES
- DPP12 – PROCESSO COMUM
- DPP13 – PROCESSOS ESPECIAIS
- DPP14 – SENTENÇA
- DPP15 – NULIDADES
- DPP16 – RECURSO EM GERAL
- DPP17 – RELAÇÕES JURISPRUDENCIAIS INTERNACIONAIS
- DPP18 – PRAZOS
- DPP19 – EXECUÇÃO PENAL

#### **DTR – DIREITO TRIBUTÁRIO**

- DTR01 – SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL
- DTR02 – COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA
- DTR03 – LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
- DTR04 – IMPOSTOS
- DTR05 – TAXAS
- DTR06 – CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
- DTR07 – CONTRIBUIÇÕES
- DTR08 – OUTROS TRIBUTOS
- DTR09 – OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA
- DTR10 – INFRAÇÕES E SANÇÕES TRIBUTÁRIAS
- DTR11 – CRÉDITO TRIBUTÁRIO
- DTR12 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

#### **CDC – DIREITO DO CONSUMIDOR**

- 01 – SISTEMA, POLÍTICA E LEGISLAÇÃO
- 02 – PRINCÍPIOS E DIREITOS DO CONSUMIDOR
- 03 – SUJEITOS E BENS (RELAÇÃO DE CONSUMO)
- 04 – PRÁTICAS COMERCIAIS
- 05 – RESPONSABILIDADE CIVIL E PRAZOS
- 06 – CRIMES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 07 – PROCESSO JUDICIAL (CDC)

#### **ECA – DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

- 01 – SISTEMA, POLÍTICA E LEGISLAÇÃO
- 02 – PRINCÍPIOS E DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

- 03 – ATO INFRACIONAL E MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS
- 04 – CRIMES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 05 – PROCESSO JUDICIAL (ECA)

#### **DAMB – DIREITO AMBIENTAL**

- AM01 – ATMOSFERA – AR
- AM02 – RECURSOS MINERAIS
- AM03 – RECURSOS HÍDRICOS
- AM04 – FLORA
- AM05 – FAUNA
- AM06 – MEIO AMBIENTE URBANO
- AM07 – MEIO AMBIENTE DO TRABALHO
- AM08 – POLUIÇÃO
- AM09 – BIOSSEGURANÇA, BIOTECNOLOGIA E ENGENHARIA GENÉTICA
- AM10 – SISTEMA E POLÍTICA AMBIENTAL
- AM11 – CRIMES E INFRAÇÕES CONTRA O MEIO AMBIENTE

#### **DBAN – DIREITO BANCÁRIO**

- DBAN01 – CONTRATOS BANCÁRIOS
- DBAN02 – OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- DBAN03 – GARANTIAS DO CONTRATO BANCÁRIO
- DBAN04 – SIGILO BANCÁRIO
- DBAN05 – RESOLUÇÕES DO BANCO CENTRAL
- DBAN06 – RESPONSABILIDADE CIVIL DOS DIRETORES DE BANCO
- DBAN07 – PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS APLICÁVEIS ÀS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

As categorias e subcategorias do Tesouro são incluídas ou alteradas no aplicativo *Gestão de Tabelas* do Portal Justiça.

## GLOSSÁRIO

1. **Acórdão** – decisão do órgão colegiado de um tribunal (câmara, turma, seção, órgão especial, plenário etc.), que se diferencia da sentença, da Decisão Interlocutória e do despacho, que emanam de um órgão monocrático, seja este um juiz de primeiro grau, seja um desembargador ou ministro de tribunais — estes, normalmente, na qualidade de relator, de presidente ou vice-presidente, quanto os atos de sua competência. O acórdão é composto de relatório, voto e dispositivo.
2. **Acórdão Principal, Documento Principal, Principal** – são os documentos visualizados durante a pesquisa de jurisprudência. Esses acórdãos são submetidos a tratamento documentário que resulta no Espelho do Acórdão.
3. **Acórdão Sucessivo, Documento Sucessivo, Sucessivo** – são os julgados com o mesmo conteúdo decisório do principal e são identificados apenas pela sigla da classe, número de classe e unidade da federação, número de registro e datas de decisão e publicação. Esse documento é inserido em um campo específico do espelho do documento selecionado como principal, organizado de forma sequencial e ordenado por data de julgamento do mais recente para o mais antigo.
4. **Classificação** – atividade desenvolvida na Seção de Seleção e Classificação, que visa identificar qual tratamento o documento analisado deverá receber: VE (Vide Ementa); TD (Triagem Diferenciada); e IA (Informações Adicionais).
5. **Condensação documentária** – representação temática de um documento mediante a criação de um novo documento denominado resumo, ocorrida por meio de um número limitado de sentenças ou frases expressivas de sua substância.
6. **Contexto Fático** – elemento fático relevante considerado na análise da Questão Jurídica.



7. **Ementa jurisprudencial** – produto documentário elaborado a partir do documento-fonte acórdão, contíguo a este e publicado originalmente no alto do acórdão, visando a facilitar o processo de pesquisa.
8. **Entendimento** – posicionamento do STJ sobre a Questão Jurídica apreciada.
9. **Enunciado de Jurisprudência** – resumo elaborado a partir do documento fonte acórdão, tendo como objetivo retratar as teses jurídicas de forma complementar ou não à ementa do acórdão, a partir de uma metodologia própria de análise documentária baseada em quatro categorias temáticas, a saber: Entendimento, Questão Jurídica, Contexto Fático e Fundamento. O enunciado poderá variar quanto à técnica de Tradução, a depender do produto de análise oferecido pela Secretaria de Jurisprudência.
10. **Espelho do Acórdão** – nome dado ao documento-padrão obtido na página da Pesquisa de Jurisprudência, que se traduz em uma representação gráfica dos temas jurídicos discutidos no inteiro teor do acórdão. Viabiliza o acesso do usuário à informação, por meio de recursos que facilitam a pesquisa.
11. **Fundamentos** – razões que sustentam ou justificam o Entendimento.
12. **Indexação** – seleção de palavras-chave para fins de resgate do documento, segundo termos técnico-jurídicos autorizados por vocabulário controlado.
13. **Informações Adicionais** – campo do Espelho do Acórdão elaborado pela Secretaria de Jurisprudência com o objetivo de complementar a ementa elaborada pelos Gabinetes dos Ministros, em relação às teses jurídicas decididas no acórdão e não retratadas na ementa, mediante a utilização de uma linguagem livre, e organizado em uma sequência de ideias que obedece a uma estrutura bipartida: a primeira parte segue uma sequência flexível quanto aos elementos da tese Entendimento, Questão Jurídica e Contexto Fático, e a segunda parte apresenta o elemento da tese Fundamentação.
14. **Informações Complementares** – campo do Espelho do Acórdão elaborado pela Secretaria de Jurisprudência com o objetivo de complementar a

ementa elaborada pelos Gabinetes dos Ministros, em relação às teses jurídicas decididas no acórdão e não retratadas na ementa, mediante a utilização de uma linguagem controlada e vinculada ao Tesouro Jurídico, e organizado em uma sequência de ideias que obedece a uma ordem rígida quanto aos elementos Entendimento, Instituto Jurídico, Contexto Fático e Fundamentação.

- 15. Jurisprudência** – conjunto de decisões que constitui uma norma geral aplicável a todas as hipóteses similares e idênticas.
- 16. Marcação** – sinalização feita no acórdão pelos analistas da Seção de Seleção e Classificação de qual classificação, a princípio, o acórdão deverá receber como forma de tratamento da informação e alimentação dos campos do espelho de cada documento.
- 17. Notas** – é o campo destinado à formação de índices sobre determinados assuntos pré-estabelecidos com grande valor jurisprudencial ou para indicar a correlação com outra classe processual.
- 18. Outras Informações** – campo do Espelho do Acórdão elaborado pela Secretaria de Jurisprudência com o objetivo de complementar a ementa elaborada pelos Gabinetes dos Ministros, em relação às teses jurídicas decididas no acórdão e não retratadas na ementa, mediante a utilização de uma linguagem livre, e organizado em uma sequência de ideias que obedece a uma ordem rígida quanto aos elementos Entendimento, Questão Jurídica, Contexto Fático e Fundamentação.
- 19. Palavras de Resgate** – campo do Espelho do Acórdão alimentado pela Secretaria de Jurisprudência que traz termos auxiliares ao resgate da informação de forma complementar aos campos Ementa e Informações Adicionais.
- 20. Questão Jurídica** – matéria objeto do recurso que é apreciada e discutida no acórdão.
- 21. Referência Legislativa:** é o campo que visa resgatar a matéria discutida ou o seu fundamento, por meio da norma jurídica representativa da tese.

- 22. Resumo** – texto breve e coerente que se destina a informar o usuário sobre os conhecimentos essenciais transmitidos por um documento.
- 23. Resumo Estruturado** – campo do Espelho do Acórdão elaborado pela Secretaria de Jurisprudência mediante a indexação de termos controlados vinculados ao Tesauro Jurídico, com o objetivo de retratar todas as teses jurídicas contidas em todos os votos do acórdão (voto vencedor, voto vencido, votos-vista e votos vogais).
- 24. Seleção** – escolha, a partir de critérios objetivos, dos acórdãos que serão inseridos na base de dados como principais ou sucessivos.
- 25. Termos descritores** – termos simples ou compostos (substantivos ou frases substantivadas) autorizados por um Tesauro para representarem conceitos e proporcionar recuperação de informação.
- 26. Termos não-descritores** - termos que, embora representem os mesmos conceitos que os descritores, não são autorizados para uso no tratamento da informação, servindo apenas para indicar sinonímia no intuito de facilitar a recuperação da informação, em especial na página de Pesquisa de Jurisprudência onde há a opção de se realizar a pesquisa por sinônimos. Esses termos são representados pela indicação de termo correspondente, através da anotação 'USE'.
- 27. Termos modificadores** - termos autorizados pelo Tesauro e utilizados para modificar ou complementar o descritor principal.
- 28. Tesauro Jurídico** – conjunto de termos de conteúdo jurídico utilizados para a elaboração dos enunciados de jurisprudência.
- 29. Veja** – é o campo responsável pela indicação dos precedentes, informativos e repositórios jurisprudenciais citados no acórdão pelos Ministros ilustrando a fundamentação do seu entendimento.
- 30. Vocabulário controlado** – lista de termos autorizados, que viabilizam a indexação de um documento.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

CAVALCANTI, C. R. Indexação e tesouro: metodologia e técnica, Brasília, ABDF, 1978.

CUSTÓDIO DE ARAÚJO, Ana Luiza. **Vocabulário Controlado Básico: Evolução Histórica**. Brasília, 2011.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. **Análise documentária em jurisprudência: subsídios para uma metodologia de indexação de acórdãos trabalhistas brasileiros**. São Paulo, 1994. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de ementas jurisprudenciais: elementos teórico-metodológicos. Série Monografias do Conselho da Justiça Federal. Brasília: CEJ, v. 9, 2004.

KOBASHI, Nair. Curso de Tesouros e Indexação. II Encontro de Jurisprudência dos Tribunais de Contas - JurisTCs, 26 a 20 de agosto de 2013.

KOBASHI, Nair; SMIT, Johanna Wilhelmina. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Tradução: Antonio Agenor Briquet de Lemos. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

MARQUES DE JESUS, Jerocir Botelho. **Tesouro: um instrumento de representação do conhecimento em sistemas de recuperação da informação**. Recife, 2012.

SENADO FEDERAL. **Diretrizes para construção do tesouro da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI**. Brasília: Senado Federal, Secretaria de Biblioteca, 2007. 76 p.

