

MANUAL DO Analista

SEÇÃO DE CONFORMIDADE JURISPRUDENCIAL (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 Conformidade Jurisprudencial

ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM JULHO DE 2019:

Liliane Mendes Azevêdo Horta

Andreia Paula de Freitas Lopes

VERSÃO PUBLICADA EM JULHO DE 2019 REVISADA POR:

Germara de Fátima Dantas – Coordenadora de Classificação e Análise de Jurisprudência

Jovanka de Carvalho Malheiros Gomes – Assistente da CCAJ

VERSÃO PUBLICADA EM JULHO DE 2019 APROVADA POR:

Barbara Brito de Almeida – Secretária de Jurisprudência

Germara de Fátima Dantas – 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

APRESENTAÇÃO	5
CAPÍTULO I - ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA	6
1. INTRODUÇÃO	6
1.1. Organograma da Secretaria de Jurisprudência	8
2. COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA (CAJ)	9
2.1. Introdução	9
2.2. Fluxo do tratamento da informação dos acórdãos	10
2.2.1. <i>Primeira etapa do fluxo - Seção de Sucessivos e Principais - SESUP</i>	12
2.2.2. <i>Segunda etapa do fluxo - Seção de Seleção e Classificação - SCLAS</i>	13
2.2.3. <i>Terceira etapa do fluxo - Seção de Identificação e Tratamento - STRAT</i> ..	14
2.2.4. <i>Quarta etapa do fluxo - Seção de Conformidade Jurisprudencial - SCONF16</i>	
2.2.5. <i>Fluxograma da CAJ</i>	18
3. COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA (CDJU)	19
3.1. Introdução	19
3.2. Seção de Informativo de Jurisprudência (SIJUR)	20
3.2.1. <i>Fluxograma da Seção de Informativo de Jurisprudência</i>	21
3.3. Seção de Jurisprudência Aplicada (SEJAP)	23
3.3.1. <i>Fluxograma – Legislação Aplicada</i>	24
3.3.2. <i>Fluxograma – Súmulas Anotadas</i>	25
3.3.3. <i>Fluxograma – Repetitivos e IACs Organizados por Assunto</i>	26
3.4. Seção de Jurisprudência em Teses (STESE).....	27
3.4.1. <i>Fluxograma - Jurisprudência em Teses</i>	28
3.5. Seção de Jurisprudência Temática – STEMA.....	29
3.5.1. <i>Fluxograma – Pesquisa Pronta</i>	30
3.5.2. <i>Fluxograma – Revisão de Pesquisas Prontas</i>	31
3.5.3. <i>Fluxograma – Pesquisa Interna de Jurisprudência</i>	32
CAPÍTULO II - ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO DE CONFORMIDADE JURISPRUDENCIAL	33
1. INTRODUÇÃO	33
2. ATRIBUIÇÕES	33
3. MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS	35
3.1. Manutenção de Súmulas	35
3.1.1. <i>Manutenção e alimentação das Súmulas</i>	35
3.1.2. <i>Atualização dos arquivos das Súmulas nas páginas Web</i>	44
3.1.3. <i>Fluxograma de Manutenção de Súmulas</i>	46
3.2. Manutenção da base de Decisões Monocráticas.....	47
3.2.1. <i>Identificação e inclusão das Decisões Monocráticas na base de dados</i>	47
3.2.2. <i>Correção de erros ortográficos</i>	48
3.2.3. <i>Exclusão de Decisões Monocráticas da base de dados</i>	50
3.2.4. <i>Fluxograma de Manutenção das Decisões Monocráticas</i>	51
3.3. Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ	52
3.3.1. <i>Inclusão dos repositórios</i>	52
3.3.2. <i>Criação ou consulta às siglas dos repositórios</i>	58

3.4.	Consultas estatísticas.....	59
3.4.1.	<i>Consulta aos acórdãos</i>	60
3.4.2.	<i>Consulta às Súmulas</i>	61
3.4.3.	<i>Consulta às Decisões Monocráticas</i>	62
4.	POLÍTICA DE BASE DE DADOS	63
4.1.	Monitoramento da base	63
4.1.1.	<i>Conferência do conteúdo da análise dos acórdãos</i>	63
4.1.2.	<i>Monitoramentos e mapeamentos</i>	64
4.1.3.	<i>Desenvolvimento de estudos</i>	65
4.1.4.	<i>Outras atividades</i>	66
4.1.4.1.	<i>Criação De Siglas Judiciárias</i>	66
4.1.4.2.	<i>Criação de novas categorias no aplicativo Tesouro Jurídico</i>	68
4.1.4.3.	<i>Criação de Normas Legislativas</i>	70
5.	MANUTENÇÃO DO TESAURO JURÍDICO	73
5.1.	Noções Gerais sobre o Tesouro Jurídico	74
5.2.	Elementos do Tesouro.....	75
5.3.	Organização do Tesouro	76
5.4.	As funções do Tesouro.....	78
5.5.	Padronização.....	79
5.6.	Relações estabelecidas entre os conceitos.....	82
5.6.1.	<i>Relação de equivalência</i>	82
5.6.2.	<i>Relação hierárquica</i>	82
5.6.3.	<i>Relação Associativa</i>	83
5.6.4.	<i>Polierarquia</i>	83
5.7.	Consultas ao Tesouro Jurídico	84
5.8.	Formato de apresentação dos termos.....	86
5.9.	Rotinas na Manutenção do Tesouro.....	86
5.9.1.	<i>Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos</i>	87
5.9.2.	<i>Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos Recebidos das Outras Seções</i> 101	
5.9.3.	<i>Opções de Editar termo e Excluir termo</i>	104
5.9.4.	<i>Fluxograma do Tesouro</i>	106
	ANEXO A - TESAURO JURÍDICO DA SJR:	107
	ANEXO B – TRATADOS:	123
	GLOSSÁRIO	147
	REFERÊNCIAS	153

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.

O manual dispõe também sobre as demais atribuições da Seção referentes à manutenção da base de dados e do Tesouro Jurídico, além dos estudos necessários para contemplar as inovações próprias à natureza da atividade desenvolvida na CCAJ.

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 recuperação e divulgação de tais informações.

Para que a SJR cumpra seu objetivo, é importante a compreensão do conceito de jurisprudência. Alguns doutrinadores a definem nos seguintes termos:

Para Lenio 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”*.

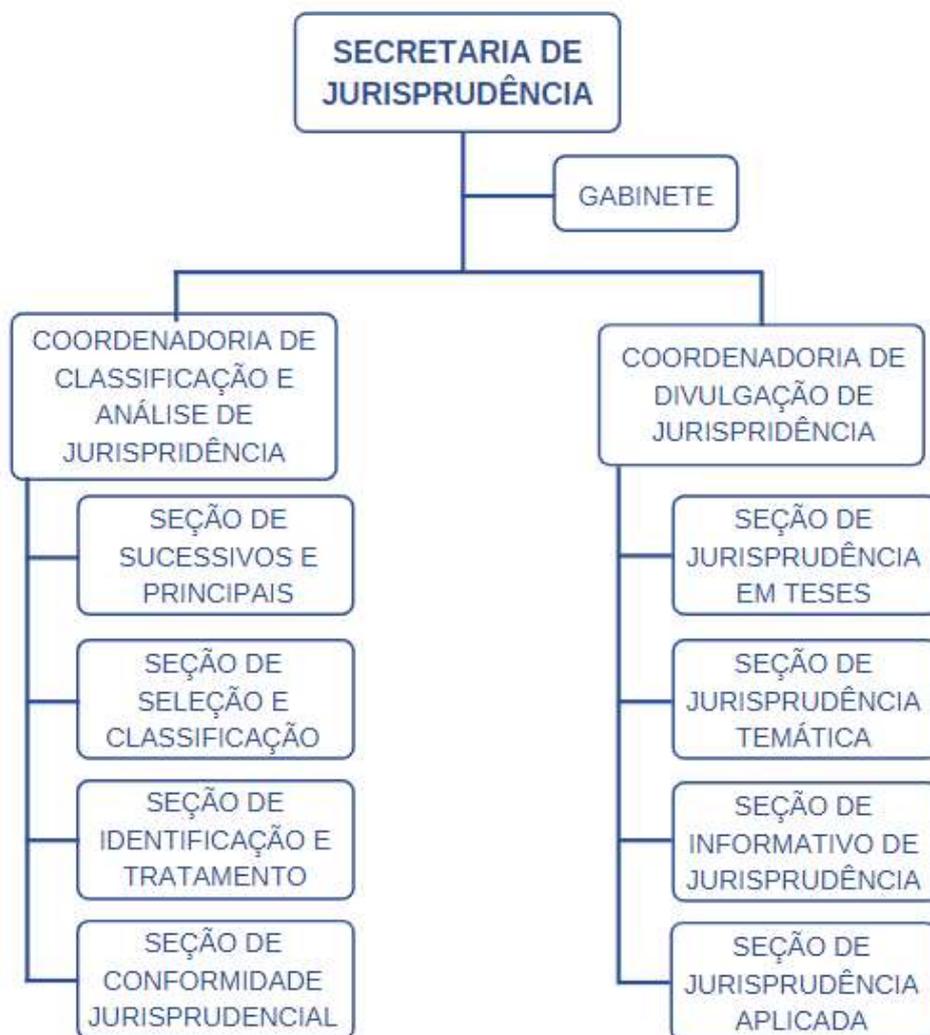
Diante dos conceitos acima apresentados, a Secretaria de Jurisprudência trabalha no intuito de auxiliar o STJ a realizar sua missão institucional de assegurar uniformidade à interpretação da lei federal em âmbito nacional.

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 organização e sistematização das informações integrantes dos acórdãos do STJ. A segunda, por sua vez, tem como atribuição executar atividades relativas à recuperação e divulgação das informações jurisprudenciais disponibilizadas na base de dados.

1.1. Organograma da Secretaria de Jurisprudência



2. COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA (CAJ)

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, as quais formam um fluxo de tratamento dos acórdãos entre as diversas seções que compõem a Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência – CAJ.

A atividade desenvolvida na CAJ implica em leitura, análise, triagem, organização e sistematização das informações integrantes dos acórdãos do STJ. Todas as etapas são realizadas de maneira padronizada, utilizando-se a linguagem documentária a fim de possibilitar a recuperação ágil e precisa das informações e teses jurídicas. Além disso, a sequência de triagens analíticas garante que a seleção de documentos gire em torno de teses, proporcionando uma organização sistêmica da base com controle da representatividade e da atualização de cada entendimento. Com isso, é possível disponibilizar ao usuário uma base temática.

Cabe ao analista de jurisprudência trabalhar a informação, oferecendo, com clareza, objetividade e precisão, um retorno 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 da atualização dos elementos que identificam a tese jurídica.

A questão jurídica (QJ) deve ser analisada sempre considerando qual o entendimento (E) do Tribunal sobre determinado assunto, em que contexto fático (CF) essa discussão ocorreu e em qual fundamento (F) o entendimento foi firmado. Esses são os elementos que identificam a tese e determinam o interesse da informação.

Para definir o interesse da informação, é importante considerar a sua utilidade para o usuário. A identificação do interesse da informação com relação aos elementos

da tese (*Entendimento, Questão jurídica, Contexto fático e 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 principal proporcionar o resgate de um acórdão específico, mas sim das teses apreciadas pelo Tribunal.

O trabalho desenvolvido pela CCAJ consiste em considerar cada acórdão selecionado como um paradigma que comporá 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, sendo que cada uma contribui para criar o *espelho* do documento.

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

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.

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 automaticamente preenchidos 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 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:

- Atualização do Índice de Publicações (realizada, atualmente, automaticamente pelo sistema);
- Identificação dos Recursos Repetitivos e IAs de Pronto pelo Sistema Jurisprudência, que são gravados, atualmente, automaticamente como *Principais*;
- Identificação automática dos *Principais de Pronto* e gravação na base de dados;
- Acompanhamento da publicação dos acórdãos;
- Monitoramento da correta inclusão das siglas processuais padronizadas.

b) Segunda rotina:

- Triagem dos acórdãos com a observância de cinco critérios 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* ou *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 o procedimento adotado para a primeira triagem foi estabelecido, conforme acima descrito, em razão da velocidade necessária, tendo em vista o volume de documentos publicados.

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: seleção de informações, classificação dos documentos e inclusão dos dados no aplicativo *Manutenção ACOR*.

Nesse 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 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, considerando-se as informações dispostas na ementa. Para tanto, é analisado se a ementa apresenta as possíveis palavras de busca em uma pesquisa, se é tecnicamente adequada ao resgate das teses apreciadas no inteiro teor e se é capaz de representar o seu conteúdo. Essa classificação pode ser:
 - **VE (Vide Ementa)**: para os documentos que possuam ementas satisfativas, sendo assim consideradas aquelas que apresentam todas as teses presentes na decisão (propiciam o resgate e o conteúdo do que foi decidido), com nenhuma informação a ser lançada no Espelho do Acórdão;

- **TD (*Triagem Diferenciada*)**: quando a ementa for satisfativa, mas houver outros dados pertinentes a serem lançados nos campos *Veja*, *Referência Legislativa*, *Notas* e *Palavras de Resgate*;
 - **IA (*Informações Adicionais*)**: quando a ementa não for satisfativa, ou seja, não aborda teses presentes no acórdão ou as retrata de forma incompleta;
- 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 ou de atos normativos que fundamentam o voto ou que representam 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 Identificação e Tratamento - STRAT

Na terceira etapa do fluxo de tratamento dos acórdãos, a Seção de Identificação e Tratamento analisa o conteúdo dos documentos classificados como *Informações Adicionais (IA)* e trata a informação para possibilitar sua recuperação e

representação temática na base por meio da elaboração de um enunciado ou da extração de trechos do voto. Tais partes extraídas do texto são denominadas de *excertos* (partes da decisão copiadas, *ipsis litteris*).

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 (Referência Legislativa, Veja, Notas e Palavras de Resgate);
- d) Preencher o campo Precedentes Qualificados com informações referentes às teses jurídicas firmadas sob o rito dos Recursos Repetitivos, bem como aos efeitos modulatórios;
- e) preencher o campo *Informações Adicionais* com o enunciado da tese ou o excerto.

Essa análise tem como objetivo:

- fornecer pontos de acesso para resgate da informação;
- explicitar o conteúdo do documento;
- atuar como “integradora” da informação, transmitindo dados essenciais e de caráter complementar que não constem da ementa;
- oferecer um enunciado como resultado da leitura analítica do acórdão e da 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 da tese: *Entendimento*, *Questão Jurídica*, *Contexto fático* e *Fundamento*;
- realizar a extração de excerto de trechos do voto, de modo a transmitir seu conteúdo de forma clara e objetiva.

2.2.4. Quarta etapa do fluxo - Seção de Conformidade Jurisprudencial - SCONF

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

a) Manutenção da 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 publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, na Revista de Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e na Revista do Superior Tribunal de Justiça;
- realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação dos acórdãos publicados na Revista do Superior Tribunal de Justiça e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;
- inserir a citação da legislação e dos precedentes das Súmulas na base de dados;
- detectar eventuais problemas na publicação dos acórdãos, das Súmulas e das Decisões Monocráticas, buscando soluções junto aos setores competentes.

b) Política da Base de Dados

- realizar, por amostragem, a conferência do conteúdo e de aspectos formais da análise dos acórdãos (de forma a assegurar a padronização da terminologia no tratamento da informação), orientando os analistas a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;
- realizar alterações ou atualizações em documentos já analisados, quando necessário;

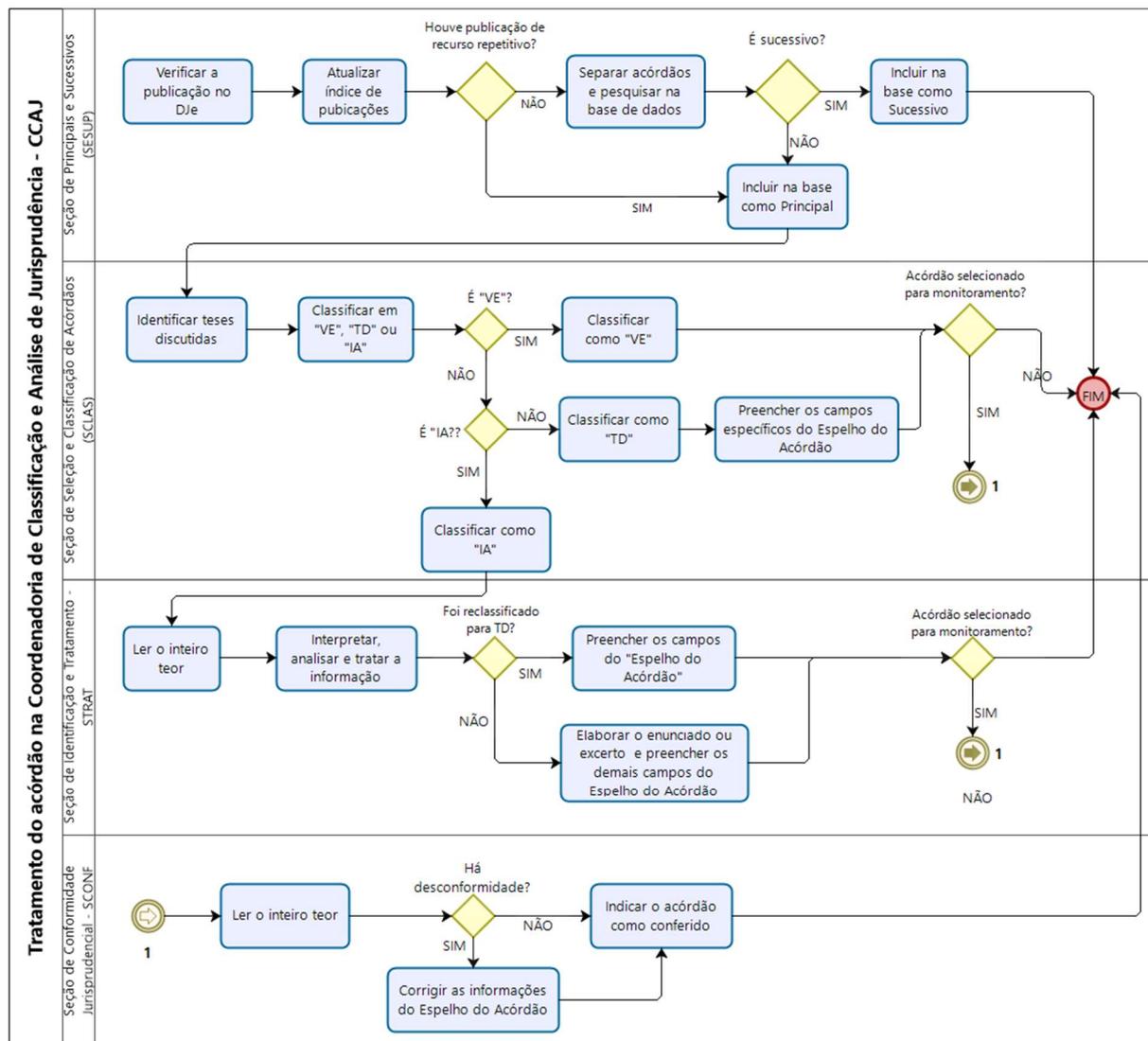
- criar siglas de Referências Legislativas para inserção da citação da legislação na Base de Dados, quando necessário;
- dar suporte às atividades de aprimoramento (inclusive por meio da realização de estudos com vistas à implementação de inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação) em todas as seções da CCAJ para uniformização do tratamento da informação pelos analistas.

c) Tesouro Jurídico

Consiste em:

- 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).

2.2.5. Fluxograma da 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. A Secretaria, ciente dessa demanda permanente, criou a Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com o objetivo de facilitar o acesso à jurisprudência da Corte. A CDJU atualmente é composta por quatro seções: Seção de Informativo de Jurisprudência (SIJUR), Seção de Jurisprudência Aplicada (SEJAP), Seção de Jurisprudência em Teses (STESE) e Seção de Jurisprudência Temática (STEMA).

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) *Informativo de Jurisprudência*: fornece à comunidade jurídica e à população em geral informações sobre os julgados de especial relevância do Tribunal;
- b) *Legislação Aplicada*: possibilita o resgate de acórdãos sobre dispositivos de leis infraconstitucionais selecionadas;
- c) *Súmulas Anotadas*: possibilita o resgate da jurisprudência sobre os enunciados sumulares;
- d) *Repetitivos e IACs Organizados por Assunto*: disponibiliza os acórdãos de Recursos Especiais julgados no STJ sob o rito dos arts. 1.036 a 1.040 do CPC (recursos repetitivos) e os acórdãos julgados sob o rito do art. 947 do mesmo diploma legal (incidentes de assunção de competência) e possibilita a visualização da jurisprudência a partir desses julgamentos;
- e) *Jurisprudência em Teses*: apresenta a jurisprudência do STJ sobre determinadas matérias no formato de teses abstratas;

- f) *Pesquisa Pronta*: possibilita o resgate de acórdãos e súmulas do STJ sobre determinado tema;
- g) *Pesquisa Interna*: serviço que fornece julgados do STJ sobre temas específicos encaminhados pelos usuários internos.

É importante destacar que cada produto da CDJU pode disponibilizar *links* para o acesso a outros produtos relacionados aos temas pesquisados.

Outra informação que merece destaque é a possibilidade de receber por *e-mail* atualizações do *Informativo de Jurisprudência*, *Jurisprudência em Teses* e *Pesquisa Pronta*. Para tanto, basta cadastrar *e-mail* no *feedburner*, cujo *link* está disponível na página de cada um desses produtos.

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

3.2. Seção de Informativo de Jurisprudência (SIJUR)

O *Informativo de Jurisprudência* consiste em um periódico quinzenal que contém destaques das teses e do inteiro teor dos votos proferidos pelos órgãos julgadores do STJ considerados inéditos para a base de jurisprudência dentro de determinado período. A seleção dos precedentes a serem publicados no documento é feita pelos servidores da equipe, por meio da análise dos acórdãos resgatados na pesquisa jurisprudencial, que possui como critério o intervalo temporal trabalhado. Os órgãos julgadores, os ministros e os servidores de outras unidades também podem fazer indicações de precedentes relevantes.

O processo de elaboração do *Informativo de Jurisprudência* passa por três fases cíclicas, quais sejam: de seleção da fonte jurisprudencial, de produtividade e de divulgação.

A distribuição e produção das notas informativas são precedidas pela escolha do acórdão pelos servidores, ratificada em reunião periódica. A fase produtiva engloba a elaboração (os servidores realizam esta atividade individualmente) e a revisão das notas (feita de forma individual, sendo que todos revisam as notas elaboradas uns

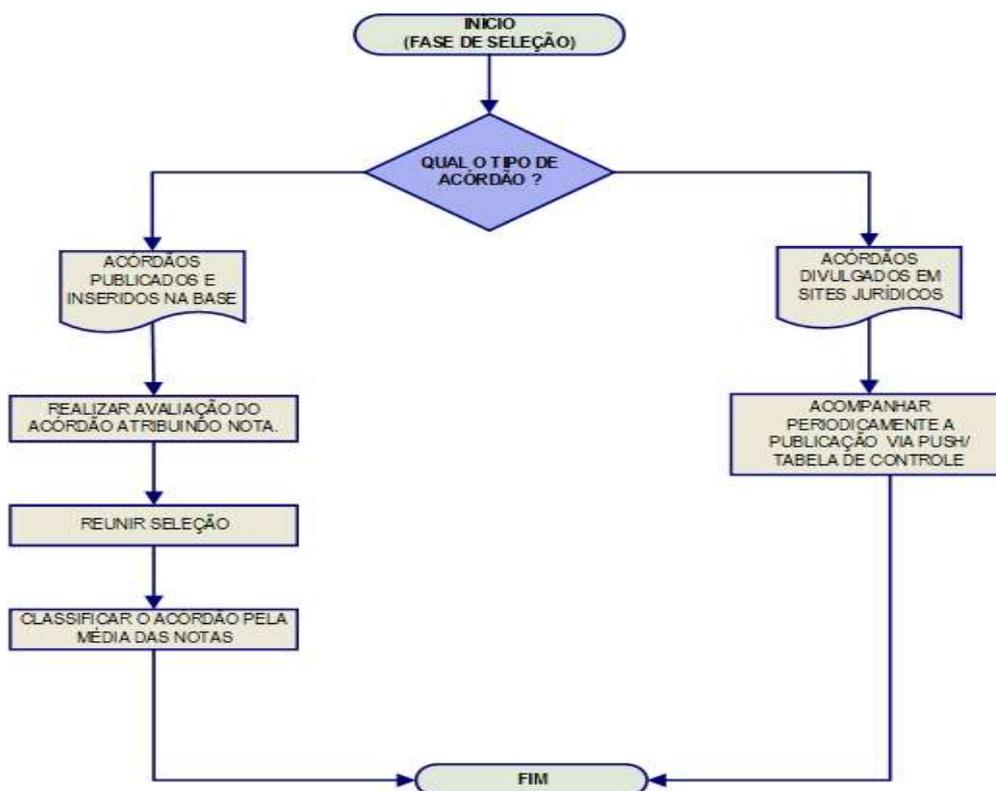
pelos outros, e também há uma revisão colegiada, desempenhada pela equipe em conjunto). Trata-se do controle qualitativo do trabalho realizado.

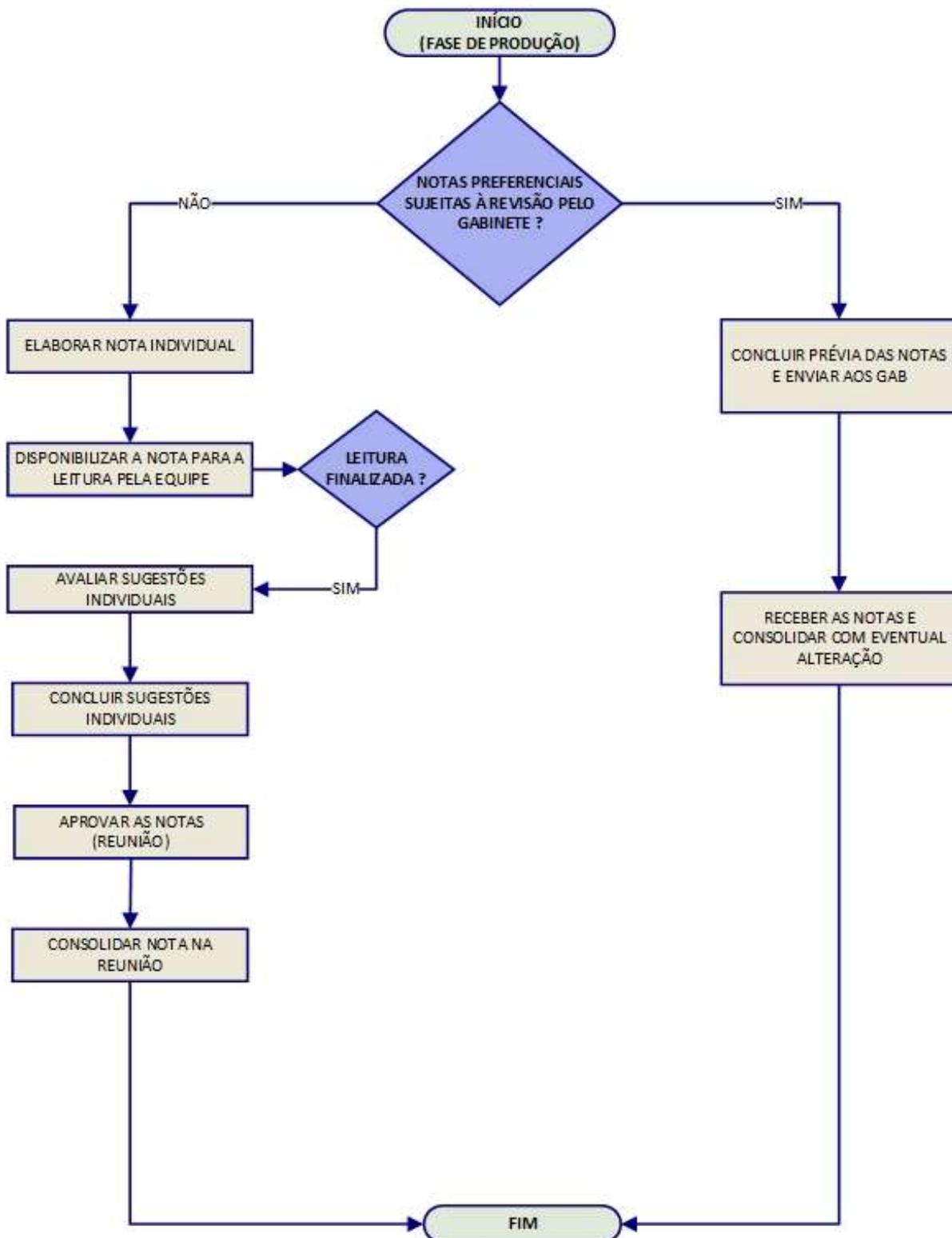
Alguns Ministros pedem para que as notícias de seus julgados sejam remetidas aos respectivos gabinetes com o fim de que haja revisão prévia à publicação. Nessa situação, a nota só será publicada se a revisão for concluída antes do fechamento da edição do *Informativo de Jurisprudência*. As notícias devolvidas fora do prazo, em regra, não são publicadas.

Realizadas todas as revisões listadas, o *Informativo de Jurisprudência* é publicado na *internet/intranet* e disponibilizado por *e-mail*, para os usuários cadastrados no *FeedBurner*. O periódico também é enviado eletronicamente, por meio de mensagem encaminhada aos gabinetes dos ministros contendo o arquivo *.pdf*, salvo nos casos em que os ministros optaram, expressamente, pelo envio da versão impressa.

3.2.1. Fluxograma da Seção de Informativo de Jurisprudência

Fase de Seleção:



Fase de Produção:

3.3. Seção de Jurisprudência Aplicada (SEJAP)

A Seção de Jurisprudência Aplicada tem por missão facilitar o acesso da comunidade à jurisprudência do STJ relacionada a determinada legislação infraconstitucional, aos enunciados das súmulas do Tribunal e ao entendimento do Tribunal consolidado no julgamento dos recursos repetitivos e dos incidentes de assunção de competência.

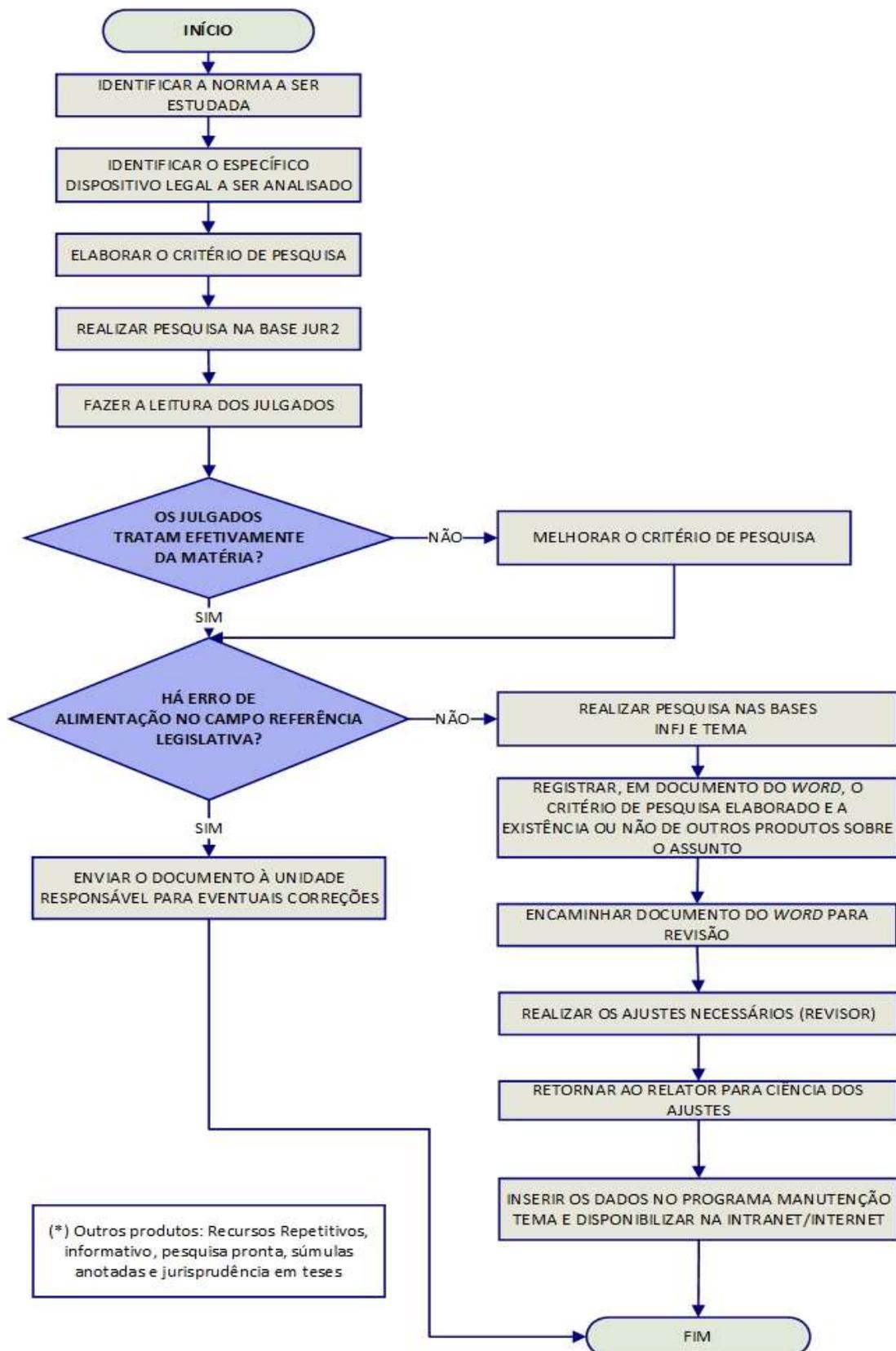
Para o desempenho de suas atribuições, a seção desenvolve três produtos, a saber: *Legislação Aplicada*, *Súmulas Anotadas e Repetitivos e IACs Organizados por Assunto*, disponibilizando-os por meio de *links* na página da Jurisprudência, no sítio do STJ na *internet/intranet*.

O *Legislação Aplicada* apresenta-se como a pesquisa atualizada de acórdãos 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.

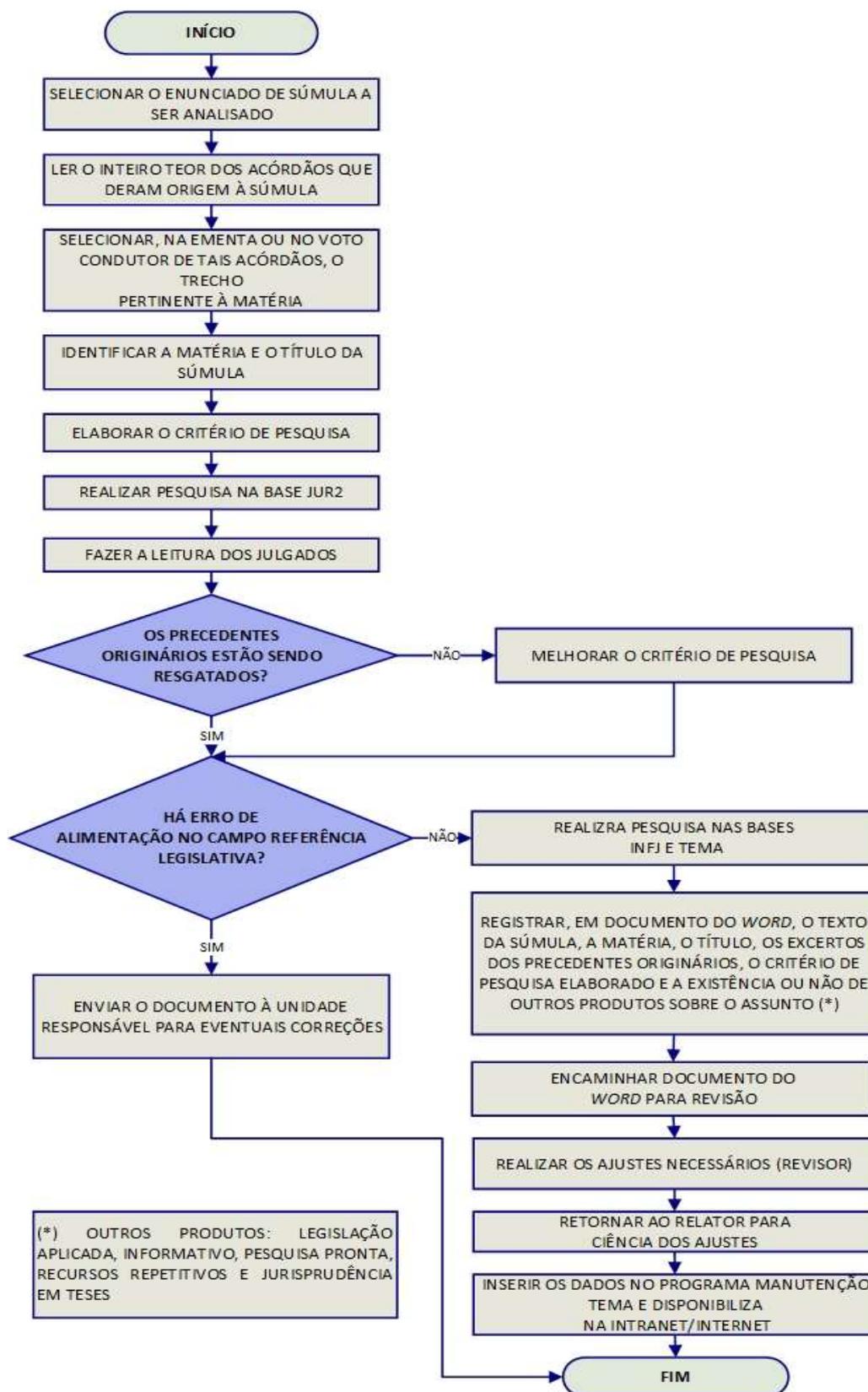
O *Súmulas Anotadas* consiste em estudo dos enunciados da súmula, com transcrição de trechos de precedentes que deram origem ao verbete, disponibilizando-se, ainda, *links* para que o usuário possa, utilizando-se dos critérios de pesquisa elaborados pela Secretaria de Jurisprudência, resgatar todos os acórdãos referentes ao ponto em exame.

Os *Repetitivos e IACs Organizados por Assunto* compreendem os acórdãos dos recursos julgados no STJ sob o rito dos arts. 1.036 a 1.040 do CPC (recursos repetitivos) e do art. 947 do CPC (incidentes de assunção de competência), organizados por ramos do Direito, assuntos e temas específicos. Além disso, são disponibilizados *links* para pesquisa, em tempo real, dos acórdãos posteriores aos julgados repetitivos e aos IACs e para o acesso a outros produtos relacionados a esses acórdãos.

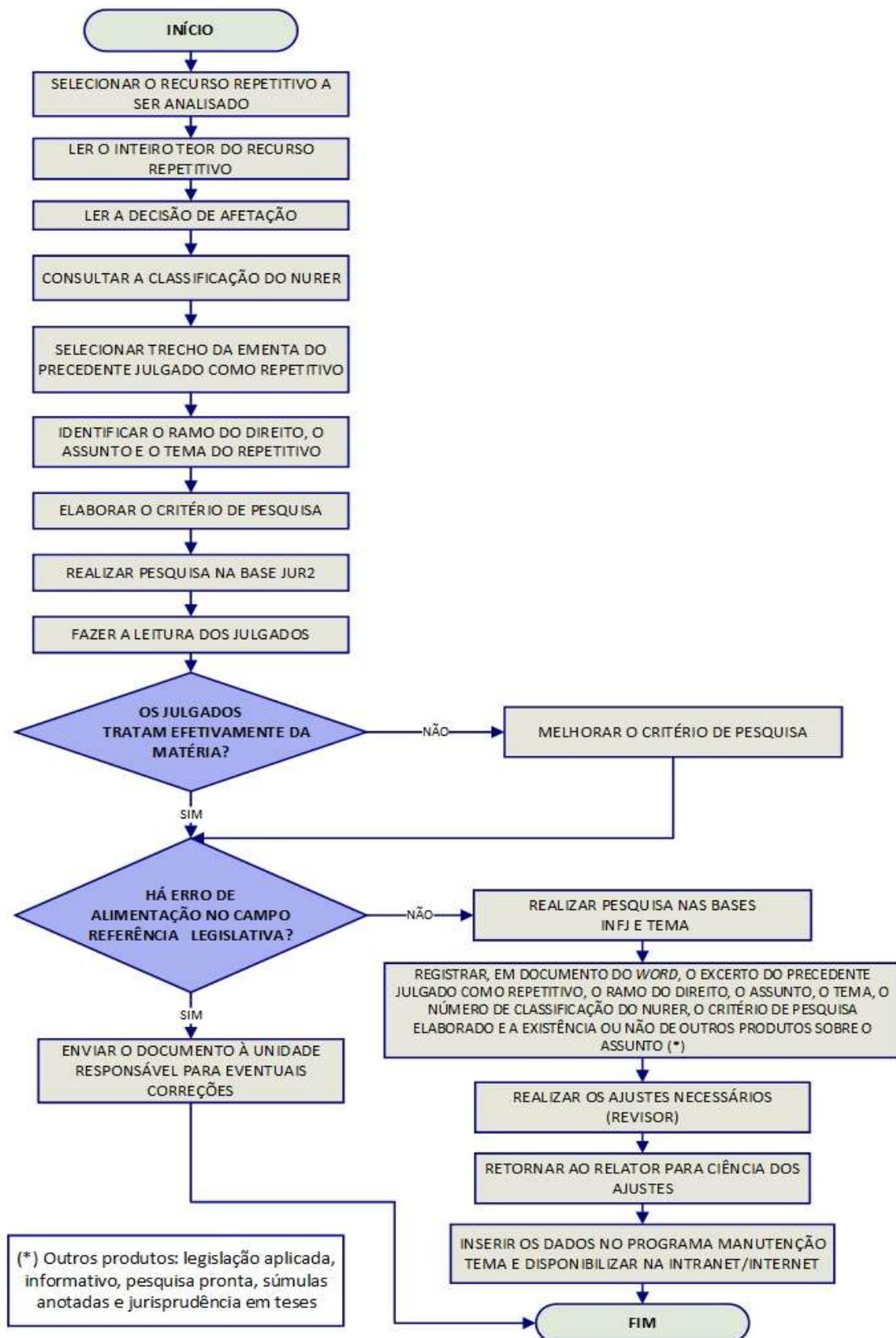
3.3.1. Fluxograma – Legislação Aplicada



3.3.2. Fluxograma – Súmulas Anotadas



3.3.3. Fluxograma – Repetitivos e IACs Organizados por Assunto



3.4. Seção de Jurisprudência em Teses (STESE)

A Seção de Jurisprudência em Teses tem por objetivo auxiliar o Superior Tribunal de Justiça no cumprimento de sua missão institucional, apresentando à comunidade o entendimento do Tribunal sobre determinada matéria, por meio de teses abstratas, divulgadas quinzenalmente no produto *Jurisprudência em Teses*.

O processo de elaboração do *Jurisprudência em Teses* é realizado em 4 etapas, quais sejam:

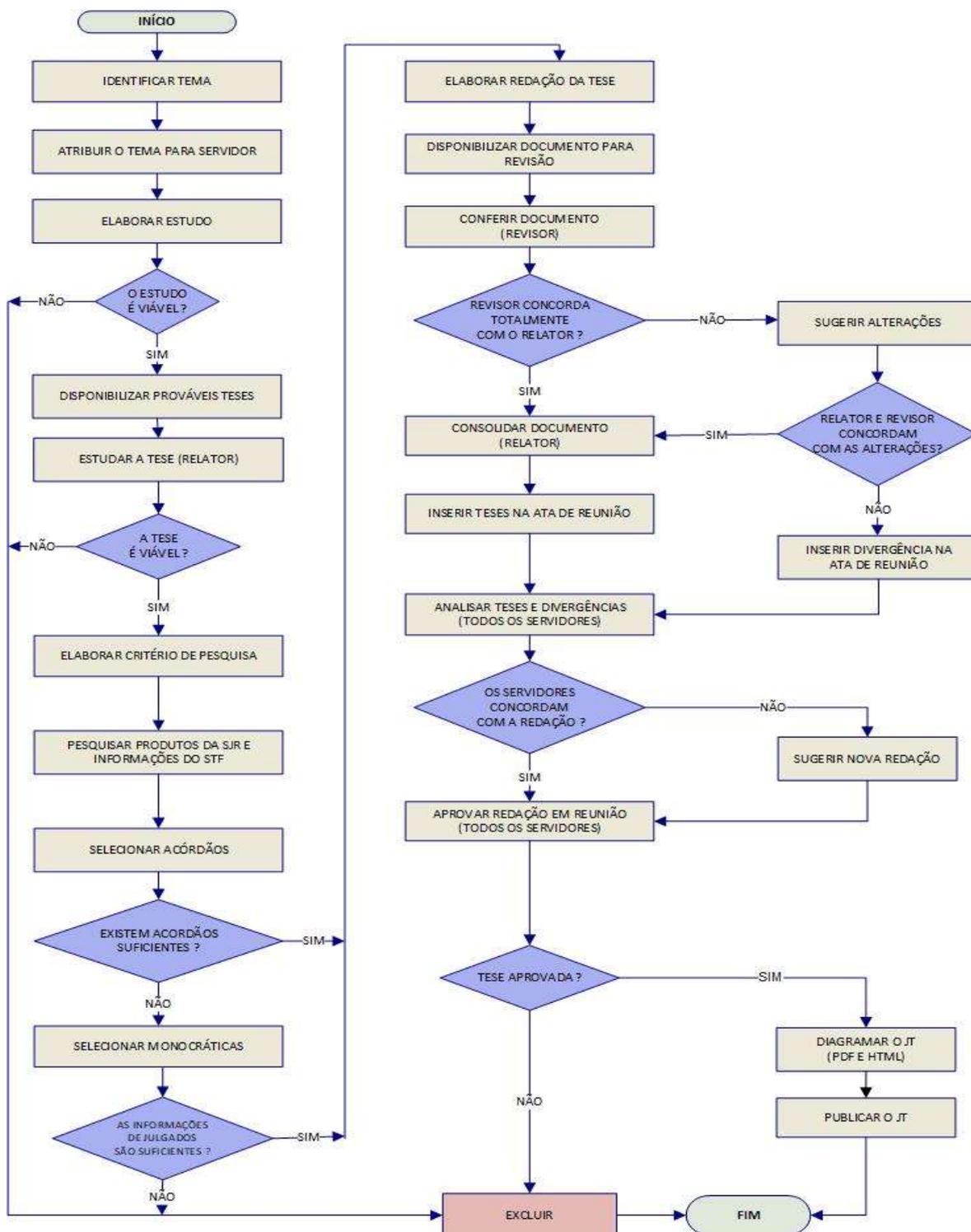
- Elaboração de Estudo com a identificação de temas relevantes para a pesquisa de teses com o intuito de resgatar os mais variados entendimentos jurídicos acerca do assunto escolhido a partir da leitura de produtos da Secretaria de Jurisprudência; de súmulas vinculantes e de teses de Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal (STF); de notícias internas do STJ; de *sites*, de revistas e de livros jurídicos; de sugestões feitas por outras unidades do Tribunal e por usuários que respondam à pesquisa de opinião disponível no *site*, de decisões.

- Elaboração de Critério de Pesquisa que possa resgatar a maior quantidade de informações sobre o tema em estudo na base de julgados do STJ.

- Captação de Tese que consiste na elaboração de documento baseado no resultado da pesquisa realizada, com a indicação de julgados que respaldam os entendimentos do Tribunal e *links* para outros produtos da Secretaria de Jurisprudência, do NUGEP e do STF, caso existam.

- Diagramação do *Jurisprudência em Teses* para disponibilização na *intranet* e na *internet* nos formatos *.html* e *.pdf*.

3.4.1. Fluxograma - Jurisprudência em Teses



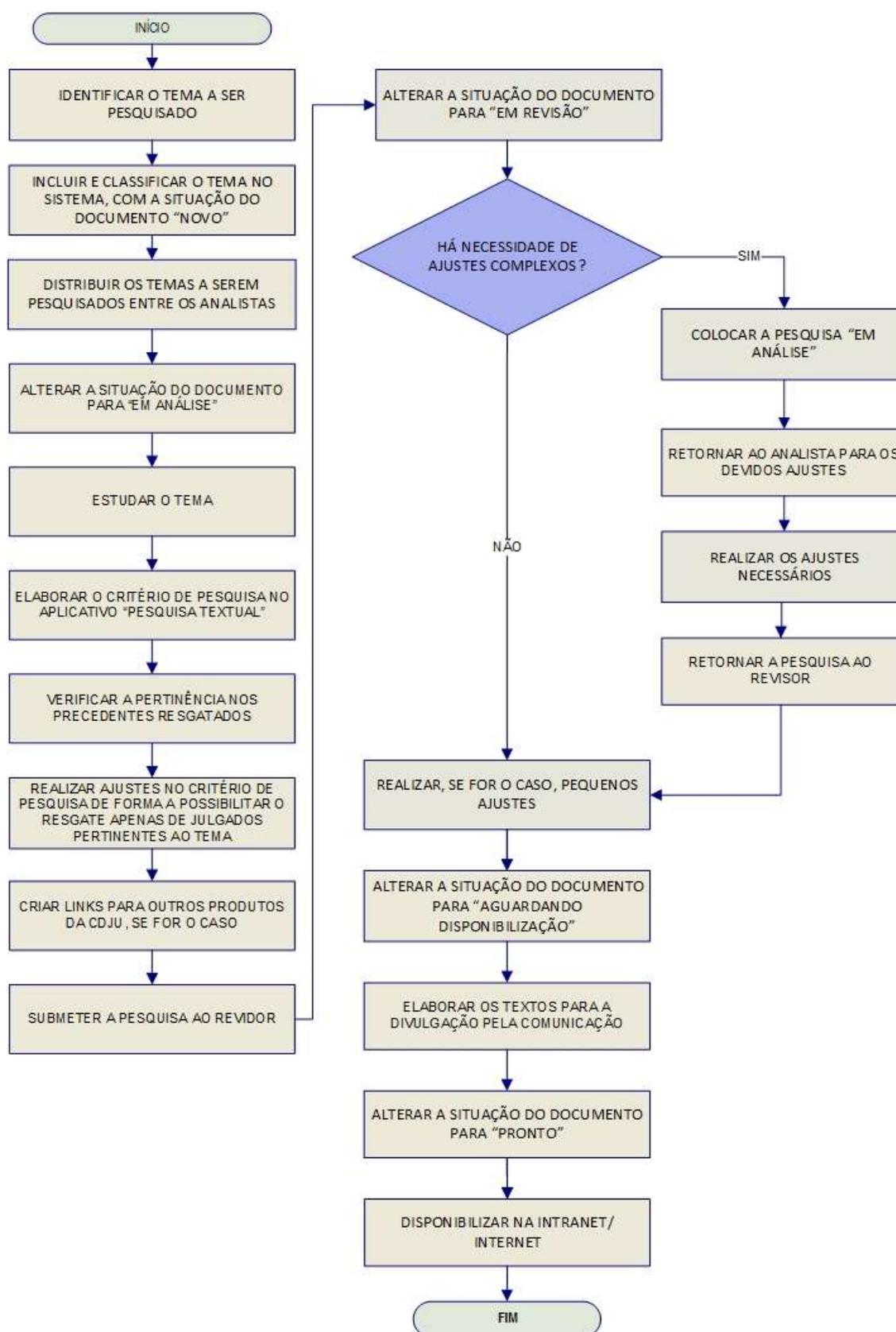
3.5. Seção de Jurisprudência Temática – STEMA

A Seção de Jurisprudência Temática tem a missão de desenvolver o produto *Pesquisa Pronta*, disponibilizado tanto na intranet quanto na internet; prestar o serviço de *Pesquisa Interna*, realizar periodicamente a *Revisão das Pesquisas Prontas* e dar breves orientações sobre a realização de pesquisa de jurisprudência na página do STJ ao público externo.

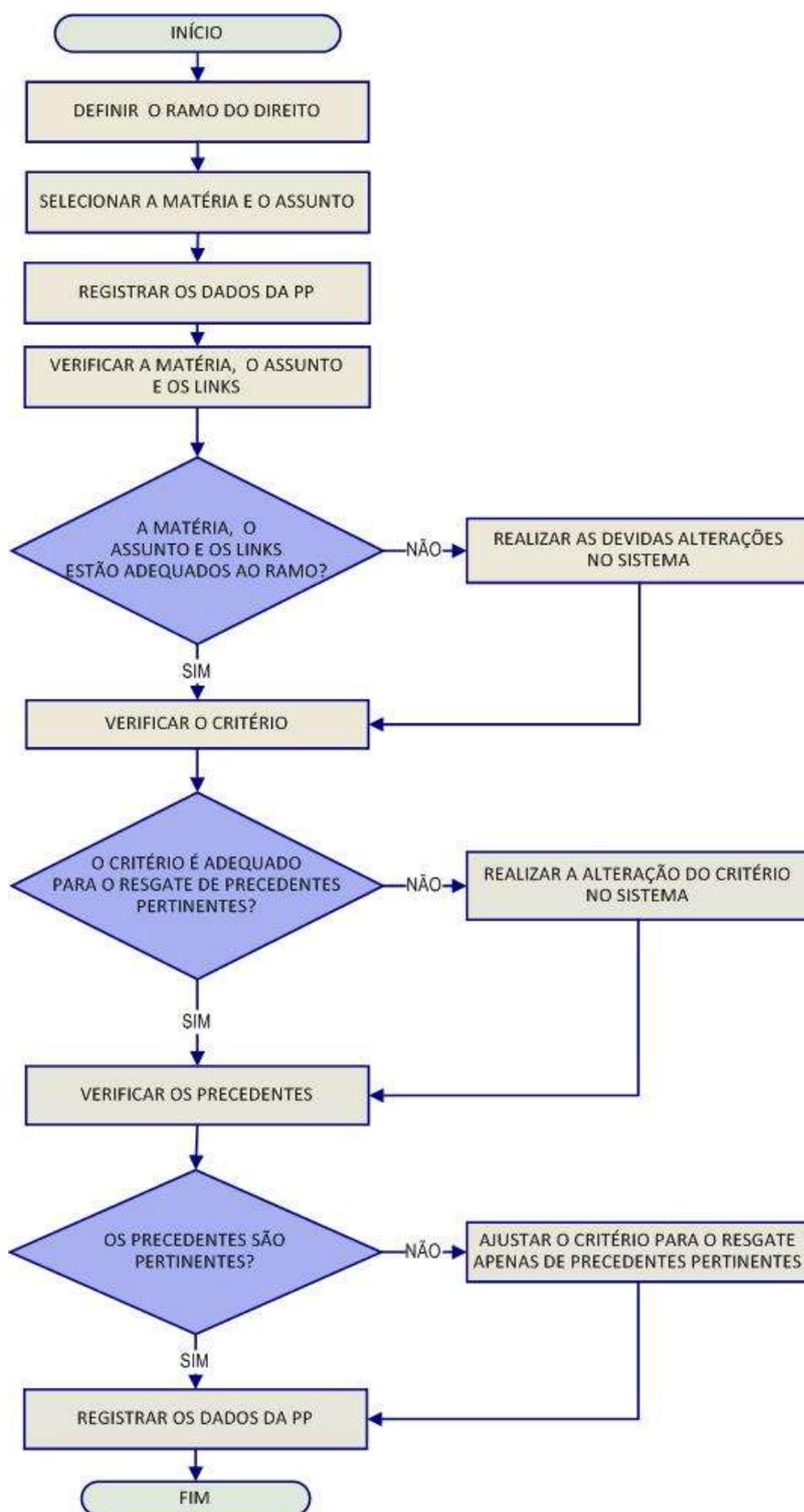
O *Pesquisa Pronta* consiste na disponibilização de *links* contendo critérios de pesquisa previamente elaborados sobre diversos temas jurídicos. Ao clicar nos *links*, catalogados por ramos do direito, matéria e assunto, o usuário tem acesso a acórdãos do STJ sobre o tema correspondente. O resgate dos documentos é feito em tempo real, o que proporciona um resultado sempre atualizado. Os argumentos de pesquisa elaborados para a *Pesquisa Pronta* são periodicamente revisados, a fim de oferecer sempre o resultado mais atual e mais preciso sobre o assunto desejado.

O *Pesquisa Interna* é um serviço que consiste em recuperação de julgados na base de dados do STJ, a partir de solicitações enviadas via *e-mail* por usuários internos mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível na página de jurisprudência presente na intranet da Corte. As atividades relacionadas são desenvolvidas por equipe composta exclusivamente por bacharéis em Direito e especializada em ferramentas e técnicas de pesquisa de jurisprudência. O objetivo precípua é dar suporte às atividades do Tribunal, especialmente aquelas desenvolvidas pelos gabinetes dos Ministros.

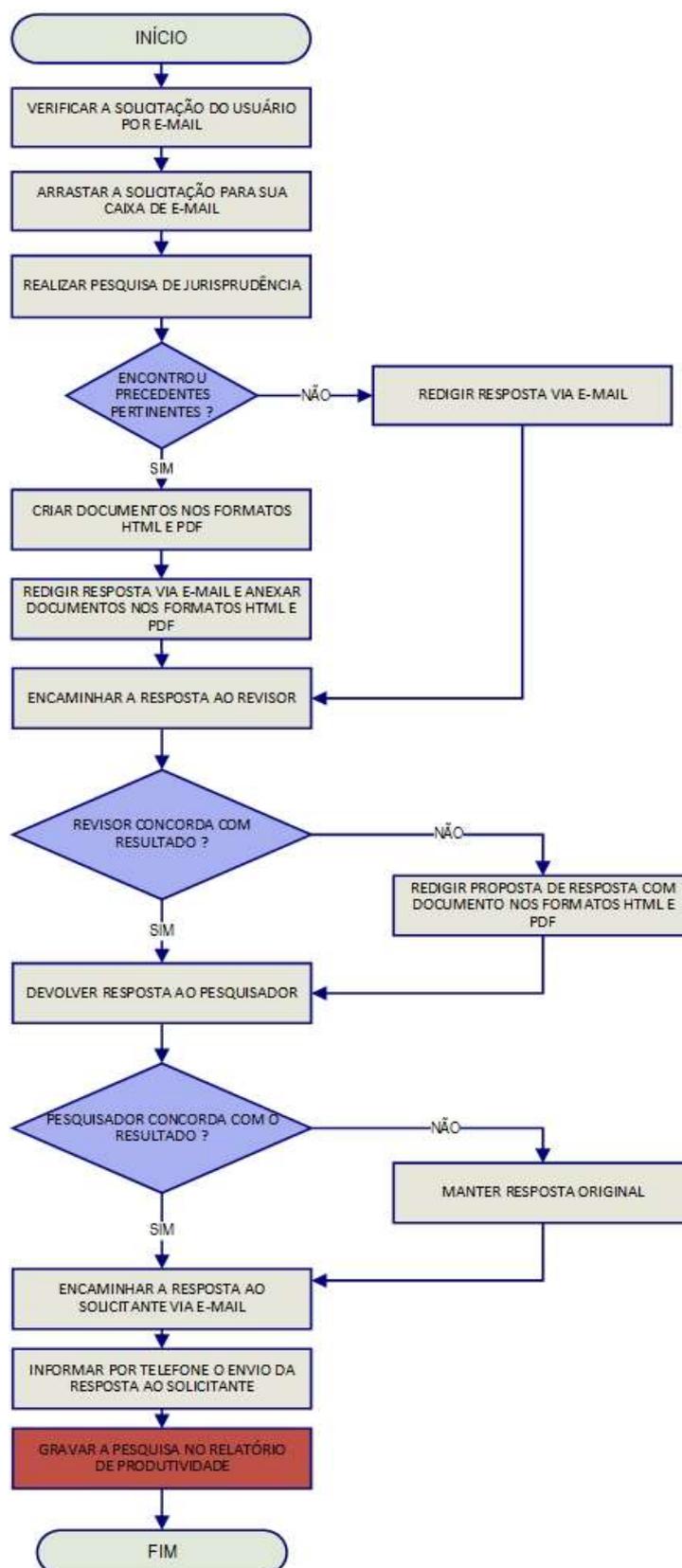
3.5.1. Fluxograma – Pesquisa Pronta



3.5.2. Fluxograma – Revisão de Pesquisas Prontas



3.5.3. Fluxograma – Pesquisa Interna de Jurisprudência



CAPÍTULO II - ROTINAS DE TRABALHO NA SEÇÃO DE CONFORMIDADE JURISPRUDENCIAL

1. INTRODUÇÃO

A Seção de Conformidade Jurisprudencial – SCONF 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. A Seção também realiza os estudos necessários para contemplar as inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação.

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.

A SCONF também é responsável pela manutenção das bases de Decisões Monocráticas e de Súmulas, abarcando todas as atividades correspondentes.

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

As principais atribuições executadas pela Seção de Conformidade Jurisprudencial– SCONF, conforme previsto no Manual de Organização do STJ, são:

“I - acompanhar sistematicamente as publicações das súmulas e das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico;

II - realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação das súmulas publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, na Revista do STJ e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

III - realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação dos acórdãos citados na Revista do STJ e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

IV - realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – das decisões monocráticas na base de dados de jurisprudência;

V - inserir a citação da legislação e dos precedentes das súmulas na base de dados;

VI - observar a correta inclusão das siglas processuais padronizadas;

VII - detectar eventuais problemas na publicação das súmulas e das decisões monocráticas, buscando soluções junto aos setores competentes;

VIII – realizar, por meio do monitoramento na base, a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;

IX - realizar alterações ou atualizações em documentos já analisados, quando necessário;

X - criar siglas de Referências Legislativas para inserção da citação da legislação na base de dados;

XI - realizar estudos para implementar inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação;

XII - apoiar todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência quanto ao alinhamento do tratamento da informação;

XIII - analisar as solicitações de criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

XIV - manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;

XV - sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

XVI - promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e do manual 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 manutenção das Súmulas, a manutenção da base de Decisões Monocráticas, a inclusão dos repositórios, além das consultas estatísticas, quando solicitadas.

3.1. Manutenção de Súmulas

A SCONF 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*.

3.1.1. 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 Expandir Tudo Ocultar Tudo Lista Tela Excluir

Parâmetros Resultado

Classe: Número: Página: Incluir

Arraste o cabeçalho da coluna para agrupar por ela

Órgão Julgador	Número	Dt. Julgamento	Tipo de Publicação	Dt. Publicação
S3	471	23/02/2011	DJE	28/02/2011

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” informar a data da publicação, na caixa “Pesquisar por:” selecionar a opção “Tipo de Documento” e “Súmula” e clicar no botão “Consultar”:

The screenshot shows the Intranet interface for the Diário da Justiça Eletrônico (DJe) - Resolução nº 008/2007. The search criteria are set to "Tipo de Documento" and "súmula" is selected in the dropdown menu. The search results show "súmula" as the selected document type. The interface includes a search bar, a navigation menu, and a sidebar with various options like "Acompanhamento Processual" and "Calendário de Sessões e Pautas de Julgamentos".

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

The screenshot shows the Intranet interface for the Diário da Justiça Eletrônico (DJe) - Resolução nº 008/2007. The search results show "SÚMULA Nº 472" as the selected document type. The interface includes a search bar, a navigation menu, and a sidebar with various options like "Acompanhamento Processual" and "Calendário de Sessões e Pautas de Julgamentos".

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 "Verbete", quando estiver fazendo a inclusão da Súmula na base de dados, através do aplicativo *Manutenção de Súmulas*.

Manual de Procedimentos

SEGUNDA SEÇÃO

S Ú M U L A

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

SÚMULA n. 472

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

Referência:

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

AgRg no REsp	712.801-RS	(2ª S 27/04/2005 – DJ 04/05/2005).
AgRg no REsp	706.368-RS	(2ª S 27/04/2005 – DJ 08/08/2005).
REsp	1.058.114-RS (*)	(2ª S 12/08/2009 – DJe 16/11/2010).
AgRg nos EDcl nos EREsp	833.711-RS	(2ª S 25/11/2009 – DJe 02/12/2009).
AgRg no REsp	536.588-RS	(3ª T 18/05/2004 – DJ 07/06/2004).
REsp	660.684-RS	(3ª T 24/05/2005 – DJ 20/06/2005).
AgRg nos EDcl no REsp	472.169-RS	(3ª T 29/11/2006 – DJ 18/12/2006).
AgRg nos EDcl no REsp	1.054.486-RS	(3ª T 10/02/2009 – DJe 27/02/2009).
AgRg no REsp	1.292.170-SC	(3ª T 16/02/2012 – DJe 01/03/2012).
AgRg no REsp	1.288.824-SC	(3ª T 17/05/2012 – DJe 24/05/2012).
AgRg no Ag	251.101-SP	(4ª T 13/08/2002 – DJ 28/10/2002).
AgRg no REsp	784.876-RS	(4ª T 12/12/2005 – DJ 13/03/2006).
AgRg no REsp	1.046.920-RS	(4ª T 05/08/2008 – DJe 23/09/2008).
AgRg no REsp	999.885-RS	(4ª T 18/08/2009 – DJe 31/08/2009).
AgRg no REsp	1.070.680-MG	(4ª T 09/06/2009 – DJe 22/06/2009).
AgRg no Ag	996.936-SC	(4ª T 01/12/2009 – DJe 14/12/2009).
AgRg no REsp	1.299.742-RS	(4ª T 19/04/2012 – DJe 24/04/2012).

SÚMULA n. 473

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

Referência:

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

REsp	949.129-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

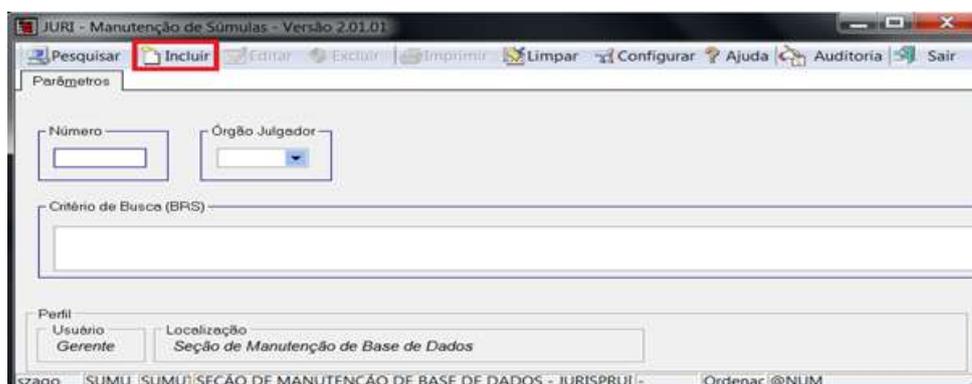
A indenização do seguro DPVAT, em caso de invalidez parcial do beneficiário, será paga de forma proporcional ao grau da invalidez.

Referência:

Lei n. 6.194, de 19/12/1974, arts. 3º e 5º, § 5º.
Lei n. 8.441, de 13/07/1992.
Lei n. 11.945, de 04/06/2009, 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, informar o número da Súmula e o Órgão Julgador e teclar **ENTER** para que o aplicativo identifique se a Súmula está mesmo disponível para inclusão na base de dados. Na aba “Documento” conferir o “Órgão Julgador” e a “Data da Decisão”:

A imagem mostra a interface do sistema "JURI - Manutenção de Súmulas" na aba "Documento". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para Gravar, Cancelar, Inclusão, Editar, Excluir, Rascunho, Imprimir, Visualizar, Html, Rascunho, Limpar e Sair, além de um botão "ALTERAÇÃO". Abaixo, há uma barra de abas com "Documento" selecionado, e outras opções: "Verbetes", "Ref. Leg." e "Precedentes". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Número: 471
- Órgão Julgador: [dropdown menu]
- Data de Decisão: [dropdown menu]

Abaixo dos campos, há uma área de visualização de texto com o seguinte conteúdo:

```
DJE          DATA: 28/02/2011
RSTJ        VOL.: 00221          PG: 00853
```

Na parte inferior, há uma seção "Perfil" com dois campos: "Usuário" (contendo "Gerente") e "Localização" (contendo "Seção de Manutenção de Base de Dados - Jurisprudência").

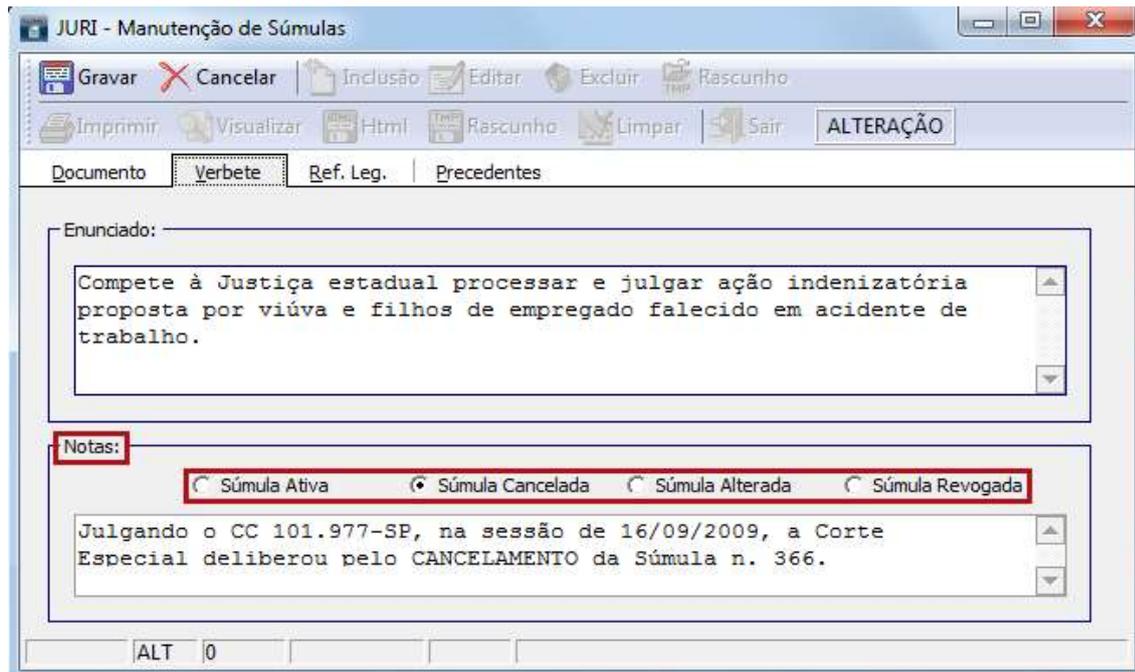
Na aba “Verbetes”, deve ser digitado o conteúdo do enunciado da Súmula, já que o sistema não faz a recuperação automática deste texto. Nesta aba há a opção de marcar a Súmula como “Ativa” (*default*), “Cancelada”, “Alterada” ou “Revogada”, quando for o caso.

A imagem mostra a interface do sistema "JURI - Manutenção de Súmulas" na aba "Verbetes". A barra de ferramentas e as abas são idênticas à aba "Documento". O formulário principal contém:

- Um campo "Enunciado:" com uma área de texto grande e vazia para digitar o conteúdo da súmula.
- Uma seção "Notas:" com quatro opções de radio buttons: "Súmula Ativa" (selecionada), "Súmula Cancelada", "Súmula Alterada" e "Súmula Revogada".

Na barra de status inferior, há o texto "szaoo ALT 0".

Para a Súmula cancelada, alterada ou revogada deve-se colocar o texto da sua motivação no local indicado como “Notas”.



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
16/09/2009

Fonte
DJE DATA:22/09/2009
DJE DATA:26/11/2008
RSSTJ VOL.:00032 PG:00419
RSTJ VOL.:00212 PG:00629

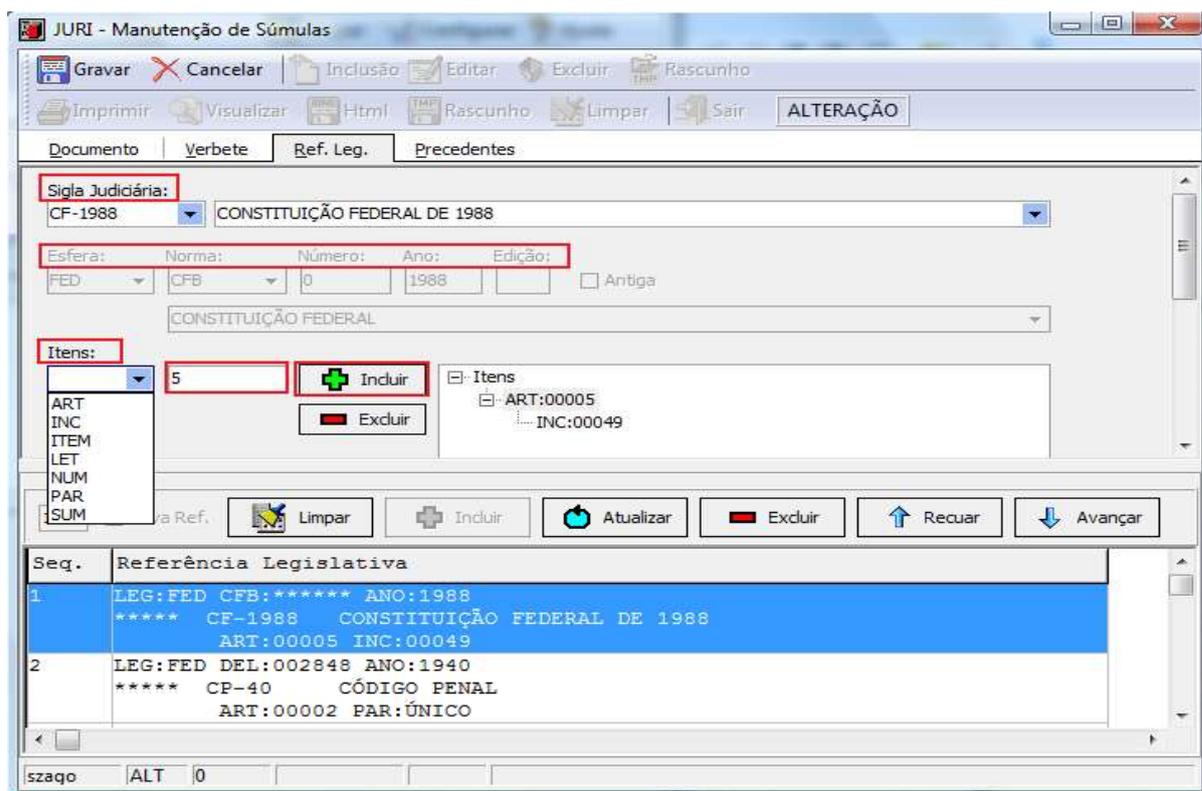
Enunciado
Compete à Justiça estadual processar e julgar ação indenizatória
proposta por viúva e filhos de empregado falecido em acidente de
trabalho.

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

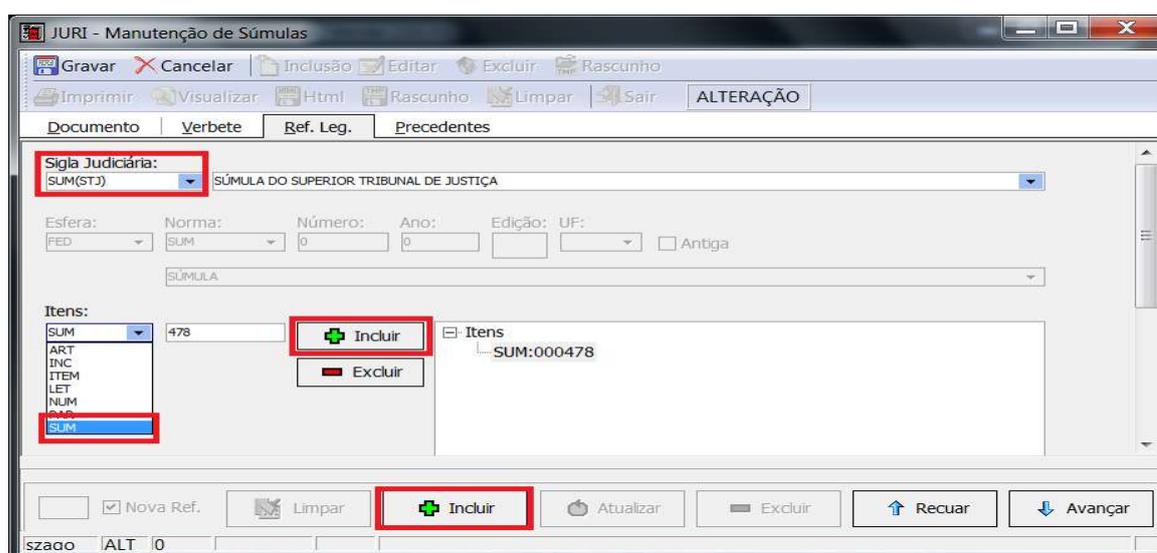
Situação
SÚMULA CANCELADA

```

A inclusão da Referência Legislativa é feita selecionando-se a Sigla Judiciária ou preenchendo-se os subcampos Esfera, Norma, Número e Ano. Após tal preenchimento, selecionar o item, digitar o número e clicar no botão “Incluir”. O sistema irá agrupar todos os artigos, incisos e parágrafos da norma. A seguir, clicar no botão “Incluir” – ao lado do botão “Atualizar”:



Para inclusão de uma Súmula como Referência Legislativa, se houver necessidade, deve-se selecionar a “Sigla” na caixa “Sigla Judiciária”, a opção “SUM” na caixa “Itens”, o número e clicar no primeiro botão “Incluir”, para montagem da Referência Legislativa pelo sistema, e depois clicar no segundo botão “Incluir”:



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*.

Após completar o processo de inclusão, clicar no botão “Gravar” e, em seguida, iniciar a fase de atualização dos arquivos das Súmulas conforme descrito no item 3.1.2. deste Manual.

c) Exclusão das Súmulas 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.

Vale destacar que essa opção está disponível no sistema para o caso de haver necessidade diante de algum erro de procedimento, sendo que essa não é uma

situação jurídica aplicável às sumulas até hoje, já que, após a inclusão na base, e para fins de manutenção, elas são apenas canceladas, alteradas e revogadas.



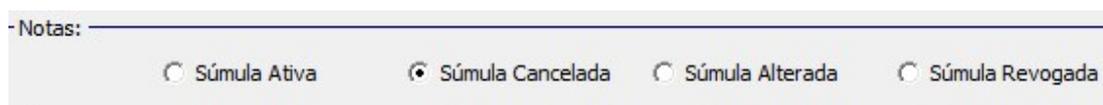
d) Alteração das Súmulas da base de dados

A SCONF deve acompanhar as hipóteses envolvendo quaisquer alterações nas Súmulas, por exemplo, **cancelamento e revogação**.

Para editar uma Súmula que já está na base de dados, primeiro deve-se colocar o número da Súmula e clicar no botão “Pesquisar” no aplicativo *Manutenção de Súmulas*.

Depois, clicar no botão “Cancelar” para que o botão “Editar” fique disponível e, em seguida, clicar no botão “Editar”.

Na aba “verbete”, no Campo Notas, selecionar uma das opções disponíveis, conforme se tratar de Súmula Cancelada ou Súmula Revogada ou Súmula Alterada. Exemplo:



Por fim, efetuar a respectiva alteração, colocando o texto da motivação no local indicado como notas no aplicativo *Manutenção de Súmulas*, na aba verbete. Para tanto, deve-se extrair do texto do *CLIPPING DE LEGISLAÇÃO* as informações

pertinentes que geralmente estão dispostas após os precedentes. Caso não haja essa informação, informar o órgão que promoveu a alteração, a data do julgamento e a respectiva Súmula.

Ao final, clicar no botão “Gravar” e, em seguida, iniciar a fase de atualização dos arquivos das Súmulas conforme descrito no item 3.1.2. deste Manual.

3.1.2. 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* “Jurisprudência/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, inclusive quando Súmulas forem incluídas no índice de publicações por terem sido citadas em algum repositório.

Para isso é necessário acessar o link <http://intranet.stj.gov.br/informativo/>.

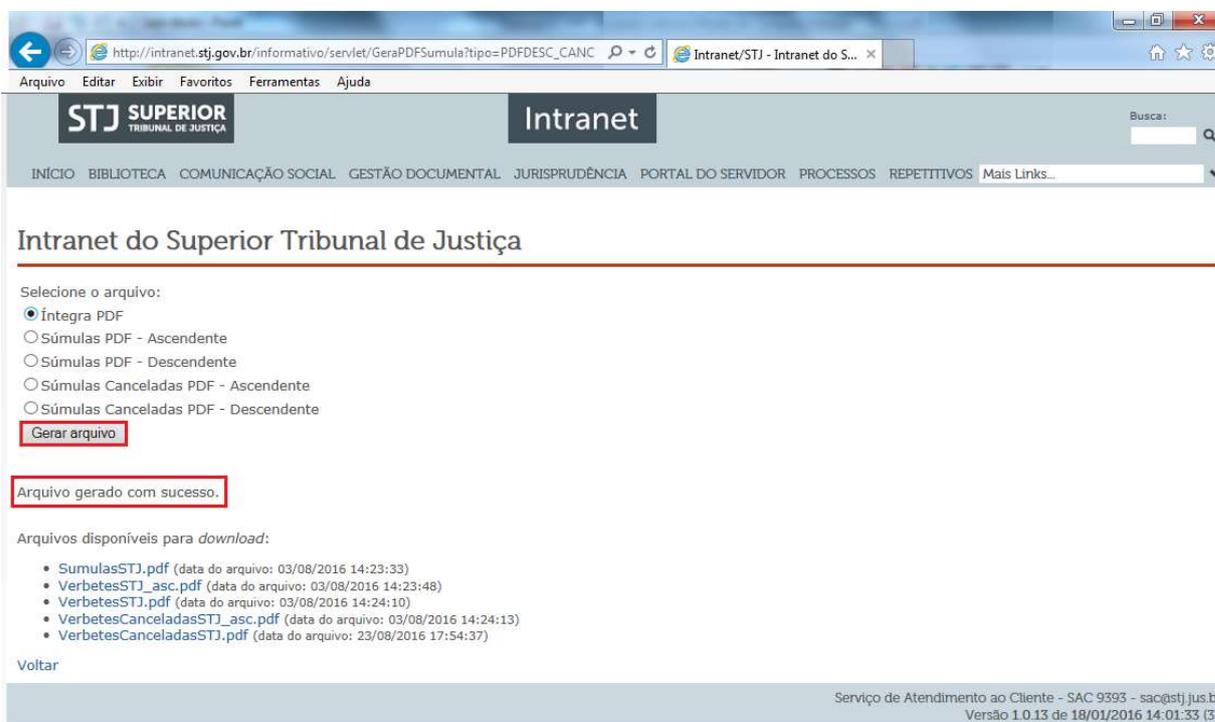
Após a inserção do *login* e da senha, clicar em “Súmulas” na seguinte tela:



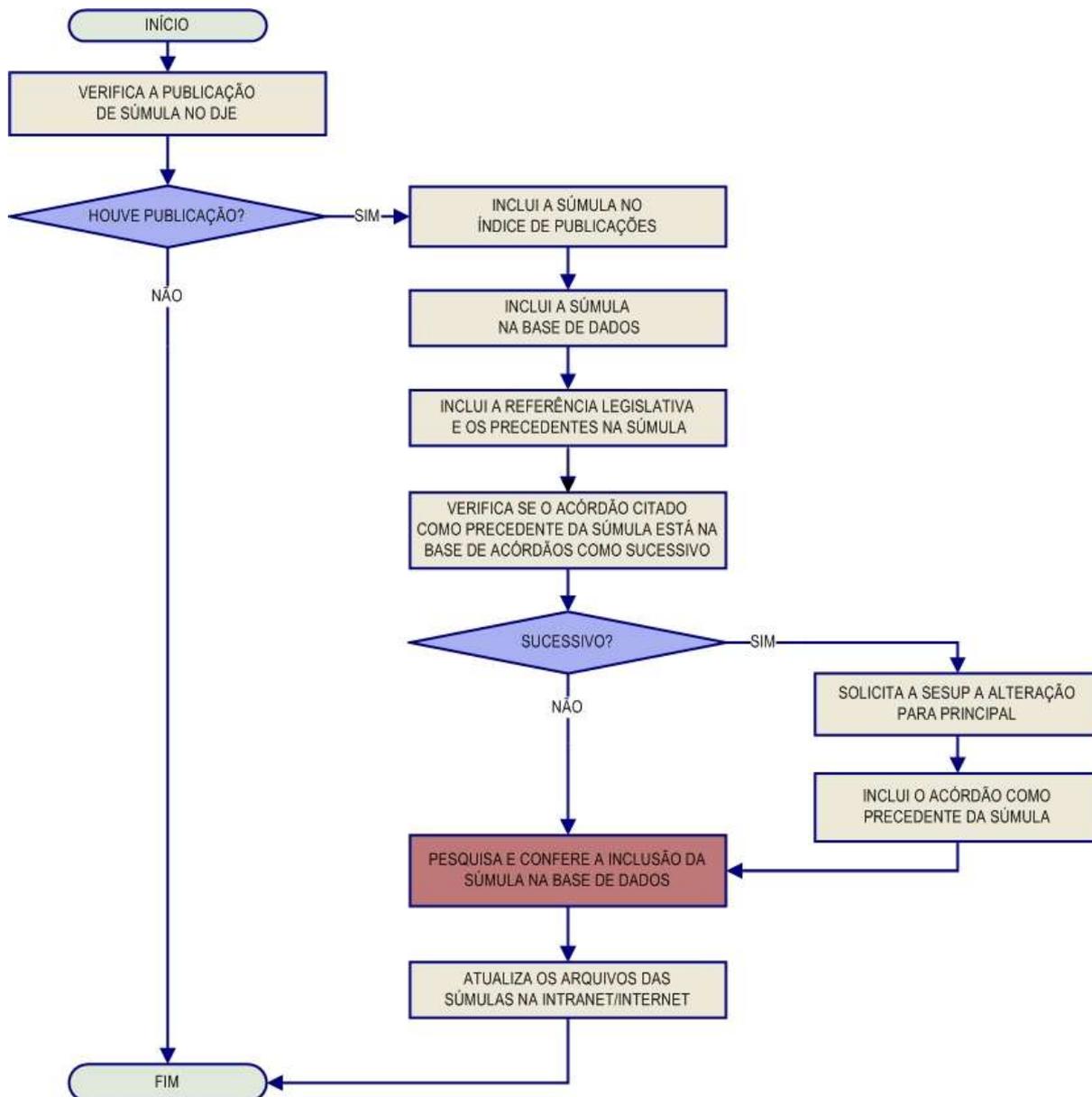
Ao acessar a página com os arquivos, deve-se clicar no botão “Gerar arquivo”, aguardar a mensagem “Arquivo gerado com sucesso” e repetir o procedimento para os demais arquivos.

É importante observar que são cinco arquivos a serem gerados, conforme se verifica da tela abaixo, e o procedimento deve ser feito com cada um separadamente para que a atualização ocorra por completo.

Assim, 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:



3.1.3. Fluxograma de Manutenção de Súmulas

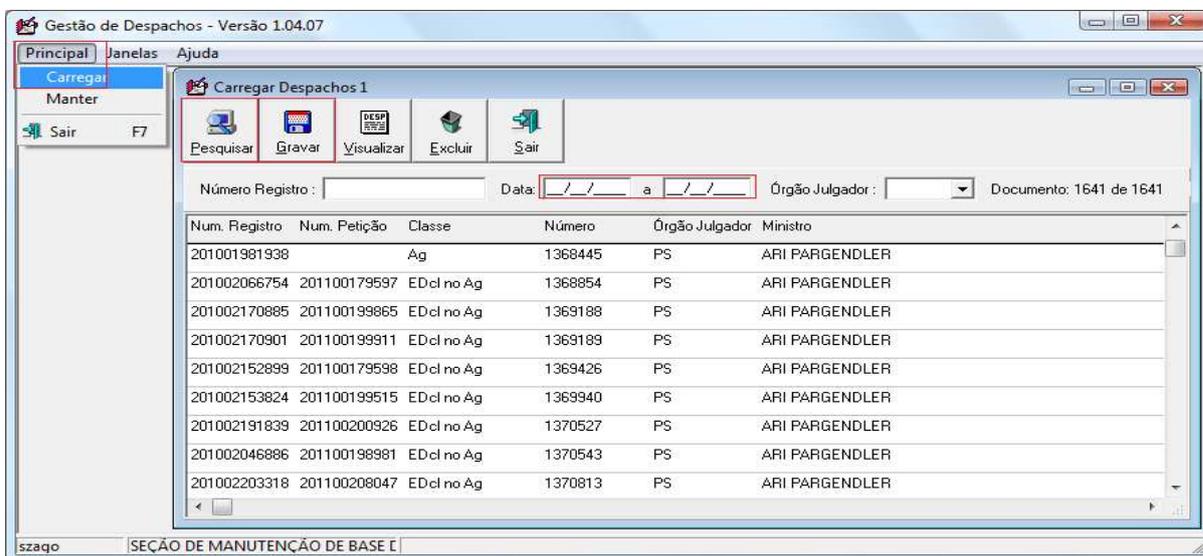


3.2. Manutenção da base de Decisões Monocráticas

A SCONF tem como atribuição manter a base de Decisões Monocráticas da página da Secretaria de Jurisprudência. Todas as Decisões Monocráticas são incluídas diariamente na base de Jurisprudência do STJ. Importante ressaltar que as Decisões Monocráticas não são tratadas na SJR. Todavia, excepcionalmente, a SCONF pode corrigir erros ortográficos que porventura possam existir. As monocráticas são disponibilizadas para consulta apenas após sua inclusão.

3.2.1. 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”, clicar na opção “Carregar”. Na janela que se abre, informar a data ou o período da publicação e, em seguida, clicar no botão “Pesquisar”. Após a carga, clicar 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. Essa é uma atividade realizada, em regra, diariamente pela seção. E como não há uma opção no sistema que identifique algum documento que não tenha sido

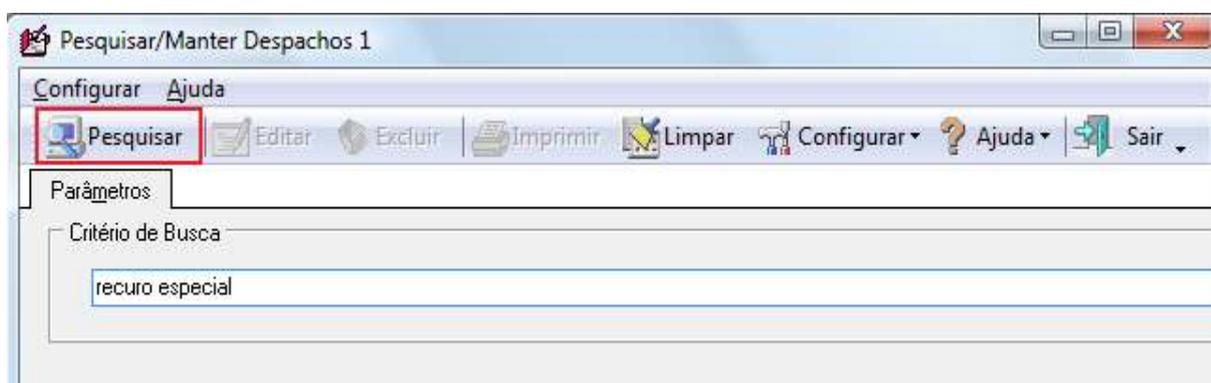
incluído, é necessário que ao final de cada semana seja feita uma pesquisa e acionada a gravação dos documentos publicados de segunda a sexta-feira.

3.2.2. Correção de erros ortográficos

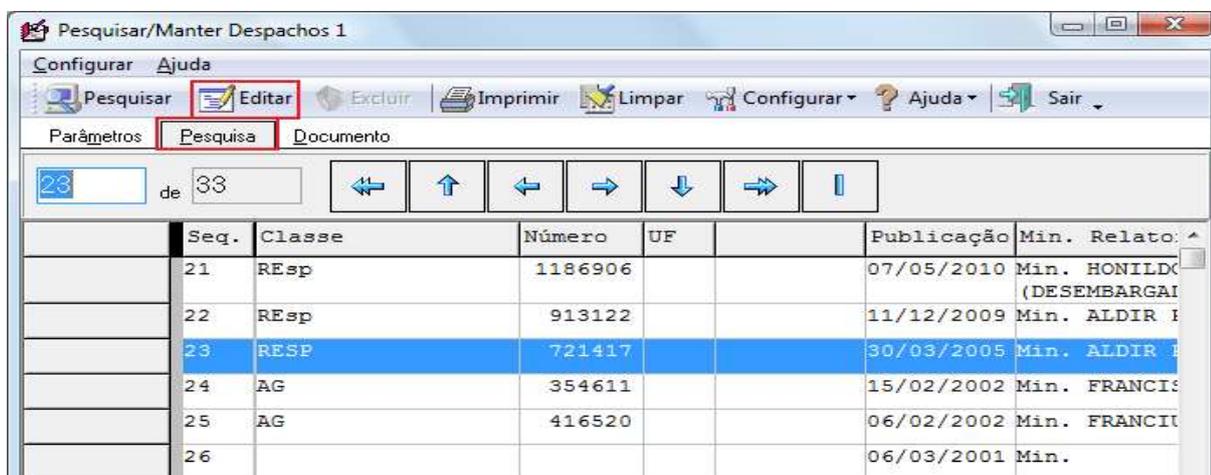
Este aplicativo permite também que seja feita a correção das palavras que apresentam erro na grafia, como “reuro” ao invés de “recurso”.

No aplicativo *Gestão de Despachos*, deve-se selecionar a opção “Carregar”.

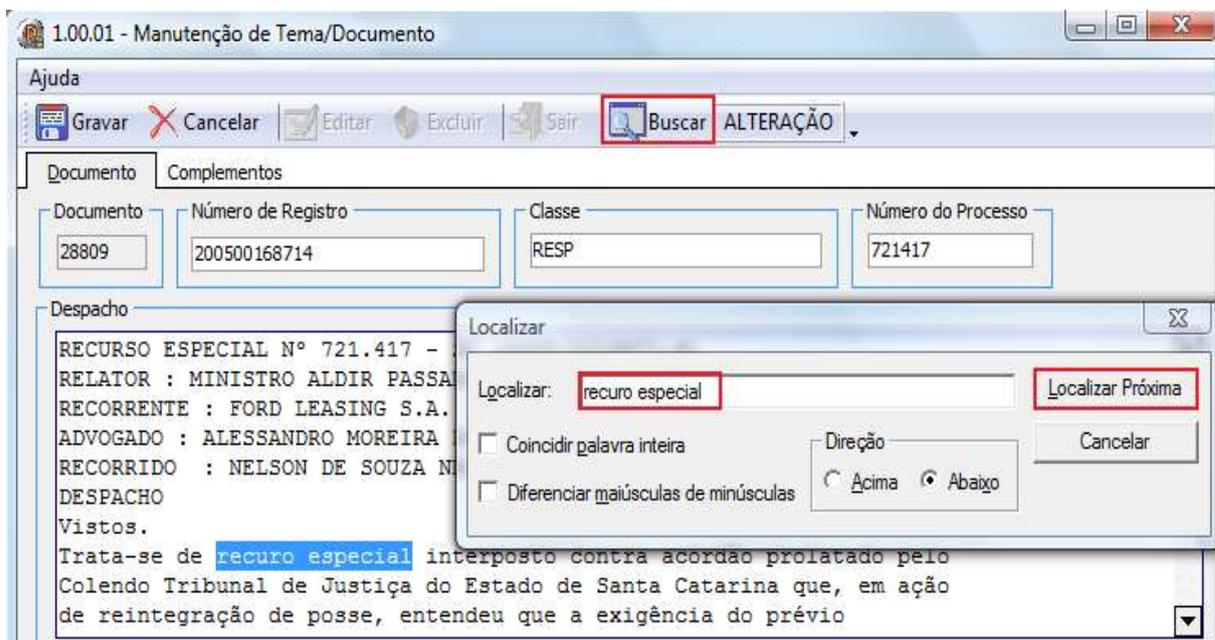
Após, devem ser informadas as palavras incorretas no critério de busca:



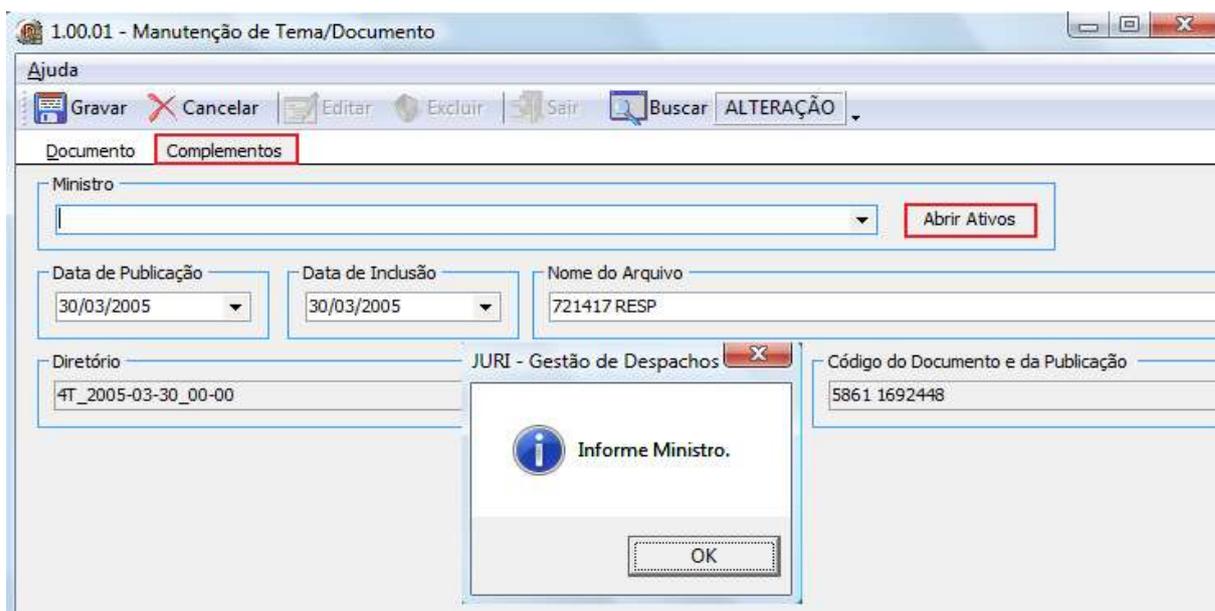
No *menu* Principal, seleciona-se a opção “Manter”. Após a pesquisa do termo escrito de forma equivocada, a aba “Pesquisa” trará uma lista dos documentos em que o erro foi localizado. Deve-se clicar sobre o documento constante dessa relação gerada com a pesquisa e no botão “Editar” para que seja possível obter acesso ao conteúdo do documento:



Na janela de edição do documento, clicar 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”:



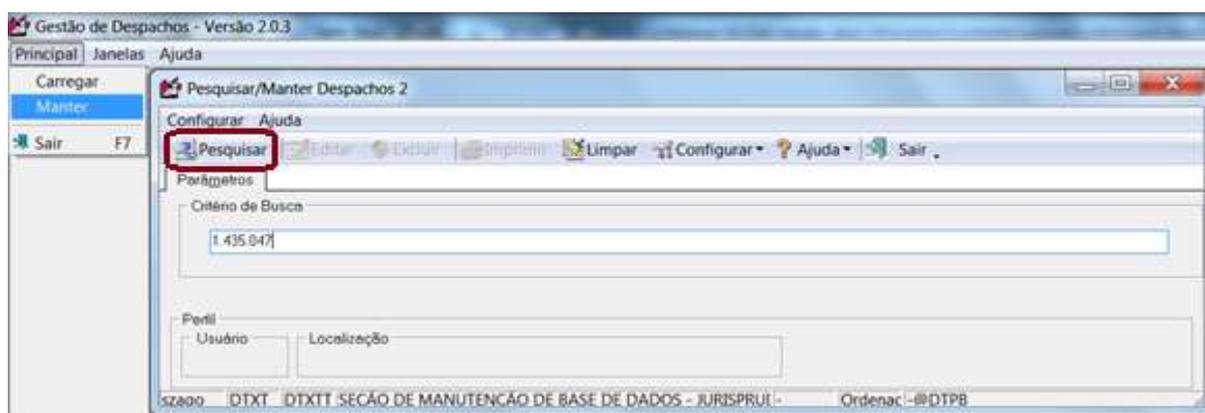
Se o sistema apresentar a mensagem “Informe Ministro”, deve-se clicar na aba “Complementos” e selecionar o ministro na caixa “Ministro”. O botão “Abrir Ativos” tem a finalidade de alternar entre os ministros Ativos e Inativos. Para finalizar a operação, clicar em “Gravar”:



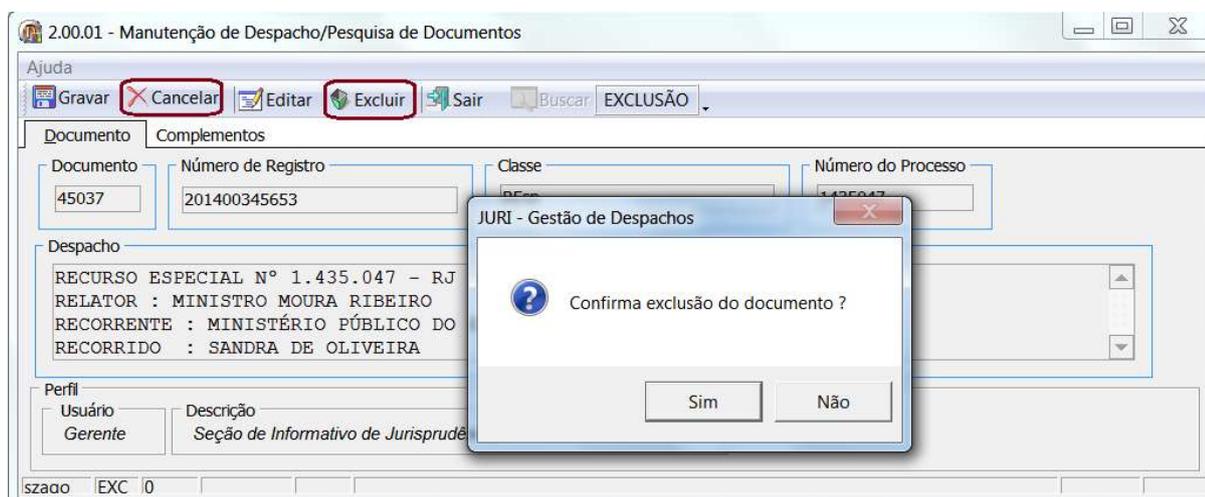
3.2.3. Exclusão de Decisões Monocráticas da base de dados

Excepcionalmente, atendendo a algum pedido interno, é possível fazer a exclusão de uma Decisão Monocrática da base de dados.

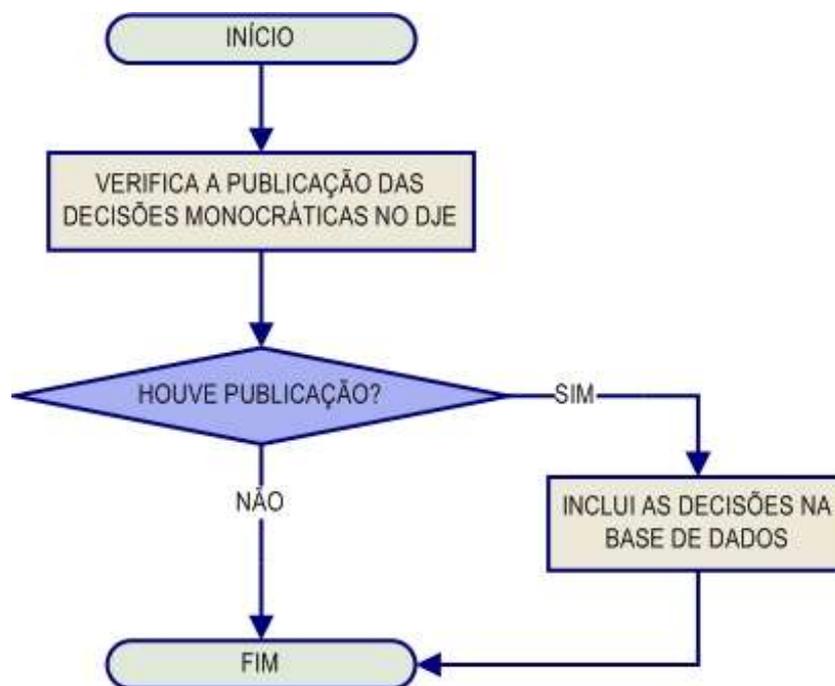
No *menu* Principal, selecionar a opção “Manter”. Na janela que se abre informar número do documento, incluindo o ponto da unidade de milhar. Em seguida, clicar no botão “Pesquisar”:



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



3.2.4. Fluxograma de Manutenção das Decisões Monocráticas

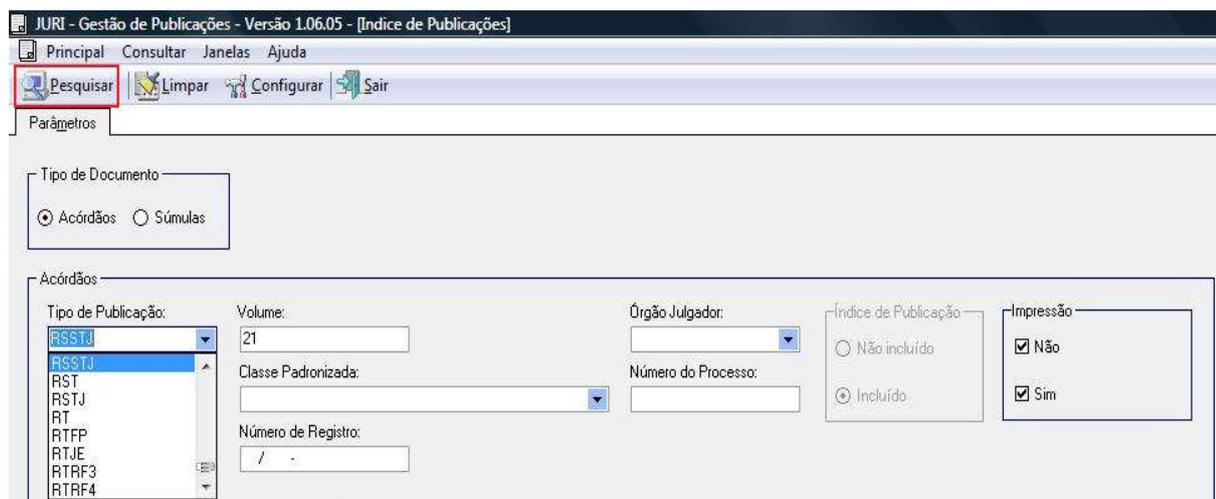


3.3. Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ

3.3.1. Inclusão dos repositórios

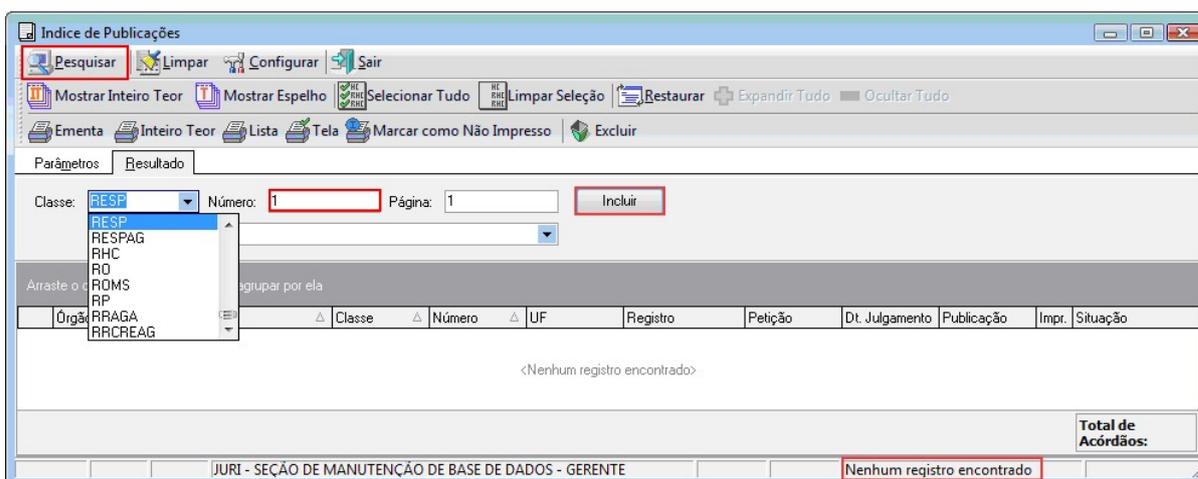
Periodicamente a SCONF recebe do Gabinete da Revista uma cópia das páginas dos repositórios autorizados e credenciados pelo STJ, constando os acórdãos neles publicados. Os acórdãos são incluídos no índice de publicações por meio do aplicativo *Gestão de Publicações*, e farão parte das fontes de publicações dos referidos acórdãos. Importante observar que serão incluídos apenas os acórdãos publicados na íntegra.

Para a inclusão dos repositórios no aplicativo *Gestão de Publicações*, selecionar a sigla do repositório no Campo “Tipo de Publicação” e no Campo “Volume” informar o seu respectivo número, clicando-se, em seguida, no botão “Pesquisar”:

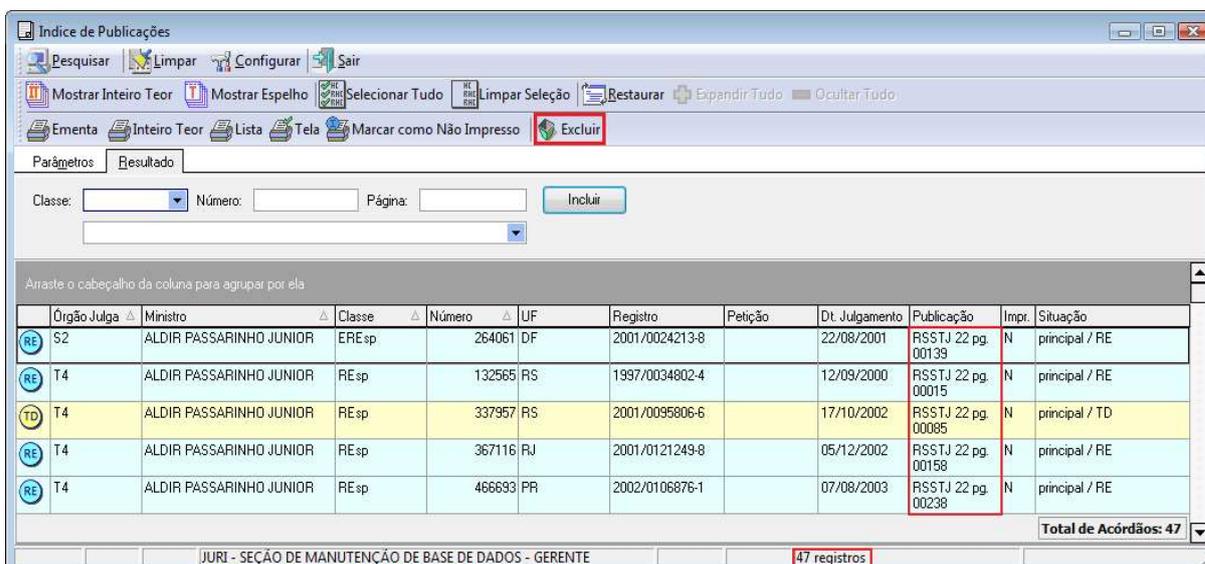


O sistema abrirá uma tela para inclusão dos acórdãos. Selecionar a classe do acórdão no Campo “Classe”, informar o número do acórdão no Campo “Número”, o número da página do repositório no Campo “Página” e clicar no botão “Incluir”. Quando houver dúvida no nome da classe, basta informar o número do acórdão e clicar no botão “Incluir”. Se houver mais de um acórdão com o mesmo número, o sistema apresentará uma relação de acórdãos com informações que possibilitarão sua identificação.

Manual de Procedimentos

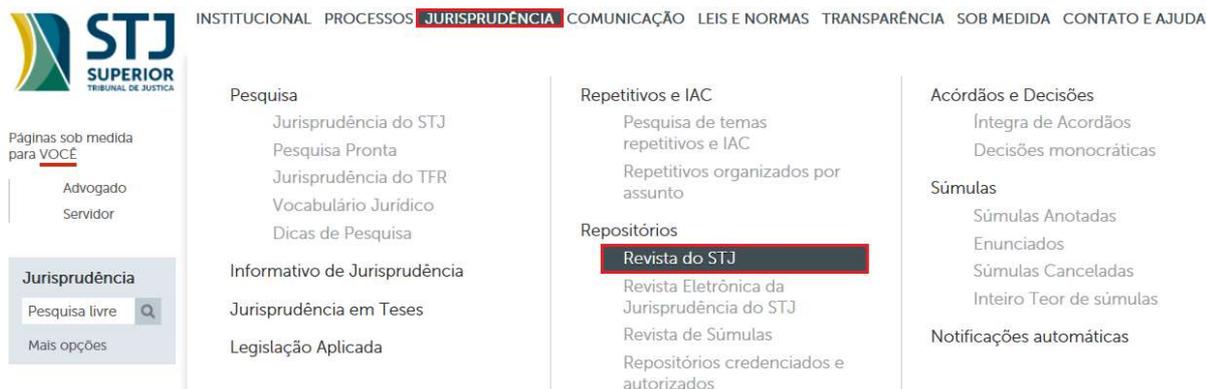


Quando na aba “Parâmetros” é informado um número de repositório em que os acórdãos já foram incluídos no índice de publicações, o sistema apresenta todos os acórdãos já incluídos. Com isso, é possível fazer a inclusão ou a exclusão de um acórdão. Sempre que se quiser corrigir a página de um repositório,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



Os repositórios oficiais RSSTJ – Revista de Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e RSTJ – Revista do Superior Tribunal de Justiça, estão disponibilizados na página do STJ na *Internet*. O Gabinete da Revista não envia cópia destes repositórios para a SCONF.

A localização do repositório RSTJ está na página STJ na *Internet*, *link* “Revista do STJ”, no menu “JURISPRUDÊNCIA”.



STJ SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
 INSTITUCIONAL | PROCESSOS | **JURISPRUDÊNCIA** | COMUNICAÇÃO | LEIS E NORMAS | TRANSPARÊNCIA | SOB MEDIDA | CONTATO E AJUDA

Páginas sob medida para **VOCE**
 Advogado
 Servidor

Jurisprudência
 Pesquisa livre
 Mais opções

Pesquisa
 Jurisprudência do STJ
 Pesquisa Pronta
 Jurisprudência do TFR
 Vocabulário Jurídico
 Dicas de Pesquisa
 Informativo de Jurisprudência
 Jurisprudência em Teses
 Legislação Aplicada

Repetitivos e IAC
 Pesquisa de temas repetitivos e IAC
 Repetitivos organizados por assunto

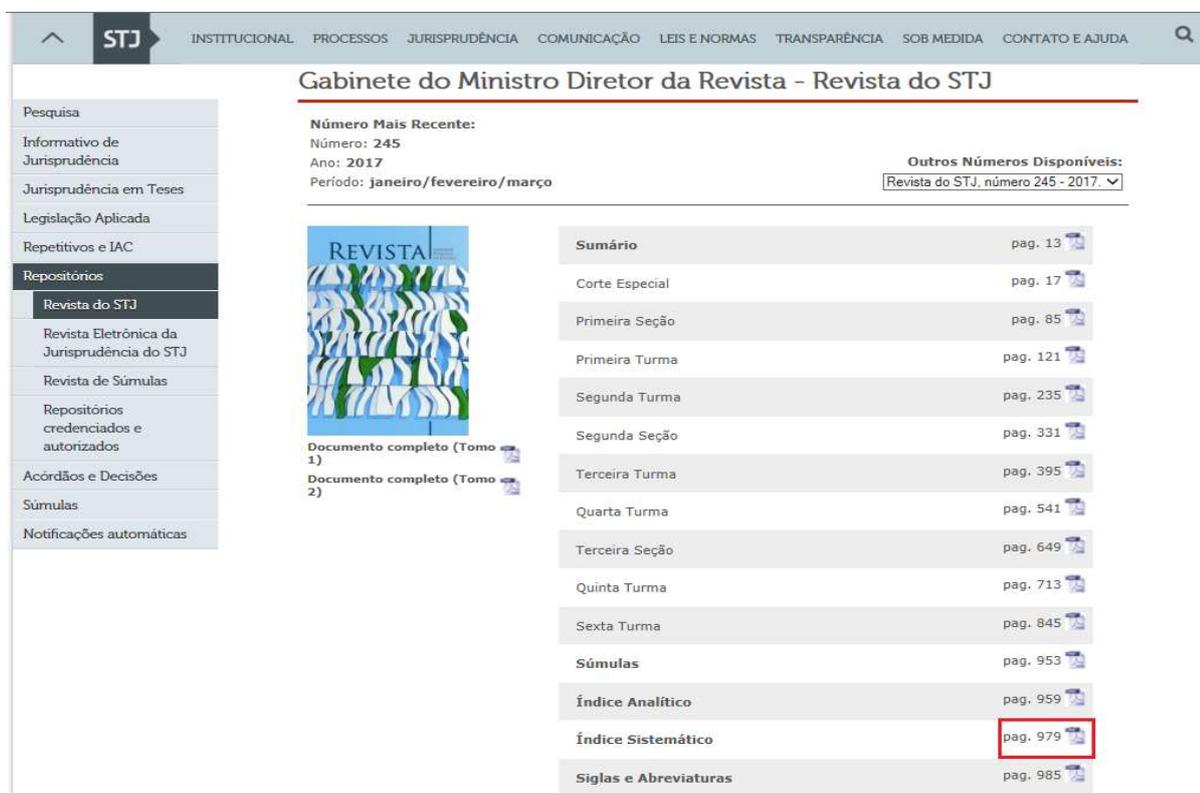
Repositórios
Revista do STJ
 Revista Eletrônica da Jurisprudência do STJ
 Revista de Súmulas
 Repositórios credenciados e autorizados

Acórdãos e Decisões
 Íntegra de Acórdãos
 Decisões monocráticas

Súmulas
 Súmulas Anotadas
 Enunciados
 Súmulas Canceladas
 Inteiro Teor de súmulas

Notificações automáticas

O sistema apresenta o número mais recente da RSTJ – se necessário, pesquisar edições anteriores na caixa “Outros Números Disponíveis”. Acessar, então, o arquivo do Índice Sistemático.



STJ INSTITUCIONAL | PROCESSOS | JURISPRUDÊNCIA | COMUNICAÇÃO | LEIS E NORMAS | TRANSPARÊNCIA | SOB MEDIDA | CONTATO E AJUDA

Gabinete do Ministro Diretor da Revista - Revista do STJ

Número Mais Recente:
 Número: 245
 Ano: 2017
 Período: janeiro/fevereiro/março

Outros Números Disponíveis:

REVISTA
 Documento completo (Tomo 1)
 Documento completo (Tomo 2)

Sumário	pag. 13
Corte Especial	pag. 17
Primeira Seção	pag. 85
Primeira Turma	pag. 121
Segunda Turma	pag. 235
Segunda Seção	pag. 331
Terceira Turma	pag. 395
Quarta Turma	pag. 541
Terceira Seção	pag. 649
Quinta Turma	pag. 713
Sexta Turma	pag. 845
Súmulas	pag. 953
Índice Analítico	pag. 959
Índice Sistemático	pag. 979
Siglas e Abreviaturas	pag. 985

No Índice Sistemático, as páginas de localização dos acórdãos estão indicadas ao lado direito do número da Revista.

ÍNDICE SISTEMÁTICO

RECURSO ESPECIAL - REsp

860.001-SP.....	Rel. Min. Og Fernandes.....	RSTJ 245	260.
1.224.774-MG.....	Rel. Min. Maria Isabel Gallotti.....	RSTJ 245	543.
1.239.153-MG.....	Rel. Min. Sérgio Kukina.....	RSTJ 245	152.
1.250.505-RS.....	Rel. Min. Maria Isabel Gallotti.....	RSTJ 245	553.
1.261.856-DF.....	Rel. Min. Marco Buzzi.....	RSTJ 245	561.
1.333.360-SP.....	Rel. Min. Luis Felipe Salomão.....	RSTJ 245	568.
1.385.366-ES.....	Rel. Min. Herman Benjamin.....	RSTJ 245	270.
1.386.229-PE.....	Rel. Min. Herman Benjamin.....	RSTJ 245	791.
1.392.314-SC.....	Rel. Min. Marco Aurélio Bellizze.....	RSTJ 245	453.
1.422.509-RS.....	Rel. Min. Regina Helena Costa.....	RSTJ 245	182.
1.426.210-RS.....	Rel. Min. Gurgel de Faria.....	RSTJ 245	470.
1.426.710-RS.....	Rel. Min. Nancy Andrighi.....	RSTJ 245	470.
1.469.087-AC.....	Rel. Min. Humberto Martins.....	RSTJ 245	276.
1.473.393-SP.....	Rel. Min. Luis Felipe Salomão.....	RSTJ 245	587.
1.522.347-ES.....	Rel. Min. Raul Araújo.....	RSTJ 245	71.
1.532.544-RJ.....	Rel. Min. Marco Buzzi.....	RSTJ 245	627.
1.539.165-MG.....	Rel. Min. Humberto Martins.....	RSTJ 245	295.
1.540.354-PR.....	Rel. Min. Regina Helena Costa.....	RSTJ 245	187.
1.551.956-SP.....	Rel. Min. Paulo de Tarso Sanseverino.....	RSTJ 245	340.
1.560.728-MG.....	Rel. Min. Paulo de Tarso Sanseverino.....	RSTJ 245	484.
1.560.916-AL.....	Rel. Min. Francisco Falcão.....	RSTJ 245	317.
1.563.962-RN.....	Rel. Min. Reynaldo Soares da Fonseca.....	RSTJ 245	786.
1.568.816-PR.....	Rel. Min. Benedito Gonçalves.....	RSTJ 245	208.
1.574.859-SP.....	Rel. Min. Mauro Campbell Marques.....	RSTJ 245	323.
1.575.661-SC.....	Rel. Min. Felix Fischer.....	RSTJ 245	806.
1.591.226-SP.....	Rel. Min. Moura Ribeiro.....	RSTJ 245	492.
1.591.419-DF.....	Rel. Min. Gurgel de Faria.....	RSTJ 245	217.
1.597.093-RN.....	Rel. Min. Benedito Gonçalves.....	RSTJ 245	226.
1.626.020-SP.....	Rel. Min. Ricardo Villas Bôas Cueva.....	RSTJ 245	510.
1.631.314-RS.....	Rel. Min. Nancy Andrighi.....	RSTJ 245	521.
1.633.275-SC.....	Rel. Min. Ricardo Villas Bôas Cueva.....	RSTJ 245	526.
1.640.084-SP.....	Rel. Min. Ribeiro Dantas.....	RSTJ 245	821.

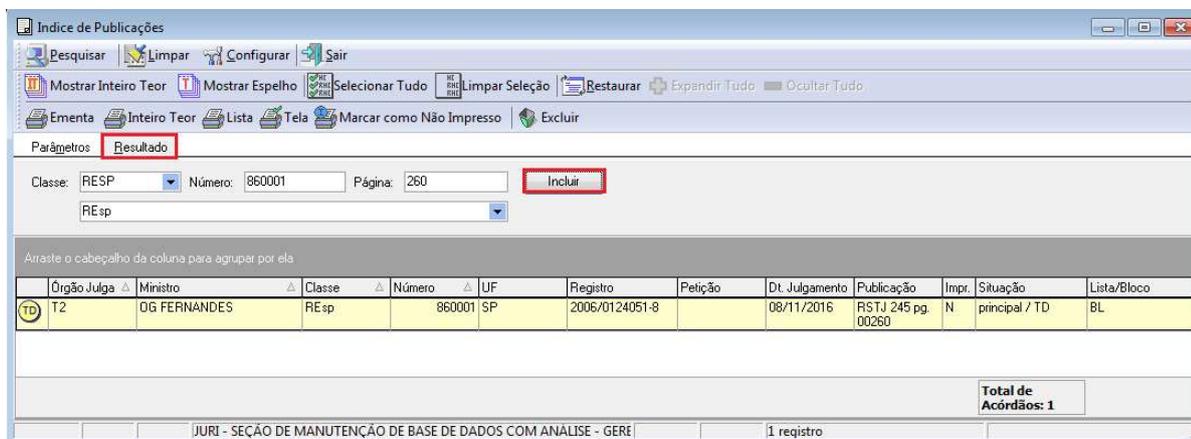
SÚMULAS

583.....	RSTJ 245	955.
584.....	RSTJ 245	956.
585.....	RSTJ 245	957.
586.....	RSTJ 245	958.

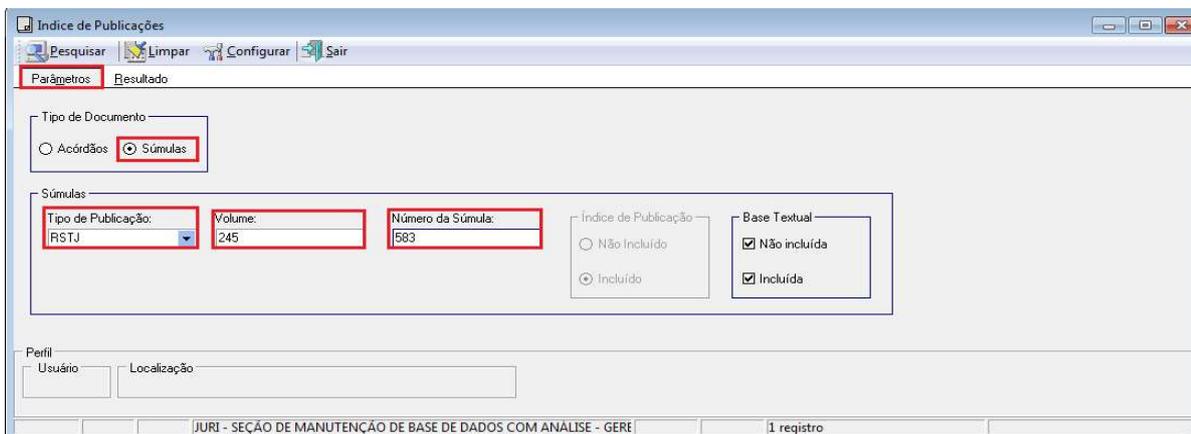
Para a inclusão destes repositórios, utilizar o aplicativo *Gestão de Publicações*, opção “Índice de Publicações” do menu “Principal; na aba “Parâmetros”, selecionar RSTJ em Tipo de Publicação, informar o Volume (ex: 245) e clicar no botão “Pesquisar”, semelhante aos procedimentos descritos anteriormente para os demais repositórios.

Manual de Procedimentos

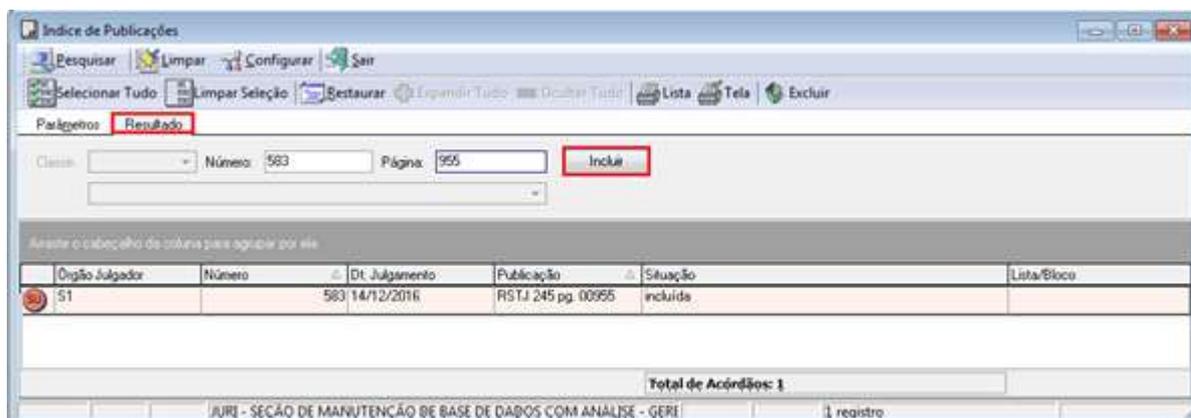
Na aba Resultado, informar a Classe, o Número e a Página e clicar no botão “Incluir”.



Para a inclusão das Súmulas, constantes no final do Índice Sistemático, na aba Parâmetros, selecionar “Súmulas” em “Tipo de Documento”; em “Tipo de Publicação” selecionar RSTJ, informar o Volume (ex: 245) e o Número da Súmula (ex: 583) e clicar no botão “Pesquisar”.



Na aba Resultado, informar o Número da Súmula e a Página, e clicar no botão “Incluir”.



Toda vez que uma Súmula for incluída em um repositório, faz-se necessário iniciar a fase de atualização dos arquivos das Súmulas conforme descrito no item 3.1.2. deste Manual.

A localização do repositório RSSTJ está na página do STJ na *Internet*, *link* “Revista de Súmulas”, no menu JURISPRUDÊNCIA.

Anotar o número da página das Súmulas, conforme figura a seguir. Incluir as Súmulas de acordo com o procedimento descrito na página 55, alterando o “Tipo de Documento” para “Súmulas”, o “Tipo de Publicação” para RSSTJ – Revista de Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e o Volume (41).

Toda vez que uma Súmula for incluída em um repositório, faz-se necessário iniciar a fase de atualização dos arquivos das Súmulas conforme descrito no item 3.1.2. deste Manual.

Súmula	Página
Súmula 423	pag. 11
Súmula 424	pag. 47
Súmula 425	pag. 115
Súmula 426	pag. 165
Súmula 427	pag. 199
Súmula 428	pag. 275
Súmula 429	pag. 321
Súmula 430	pag. 397
Índice Analítico	pag. 487
Índice Sistemático	pag. 495
Síglas e Abreviaturas	pag. 501
Repositórios Autorizados e Credenciados	pag. 507

Acessar, então, o arquivo do Índice Sistemático, indicado na figura anterior. Incluir os acórdãos conforme procedimento descrito na página 51, alterando o “Tipo de Documento” para “Acórdãos”, o “Tipo de Publicação” para RSSTJ – Revista de Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e o Volume (41).



Índice Sistemático

SÚMULA N. 423

AgRg no Ag 846.958-MG.....	Rel. Min. Denise Arruda	RSSTJ 41 15
AgRg no Ag 1.067.748-RS....	Rel. Min. Mauro Campbell Marques.....	RSSTJ 41 18
AgRg no Ag 1.136.371-PR....	Rel. Min. Herman Benjamin	RSSTJ 41 24
REsp 929.521-SP.....	Rel. Min. Luiz Fux	RSSTJ 41 29
REsp 1.010.388-PR.....	Rel. Min. Teori Albino Zavascki.....	RSSTJ 41 39

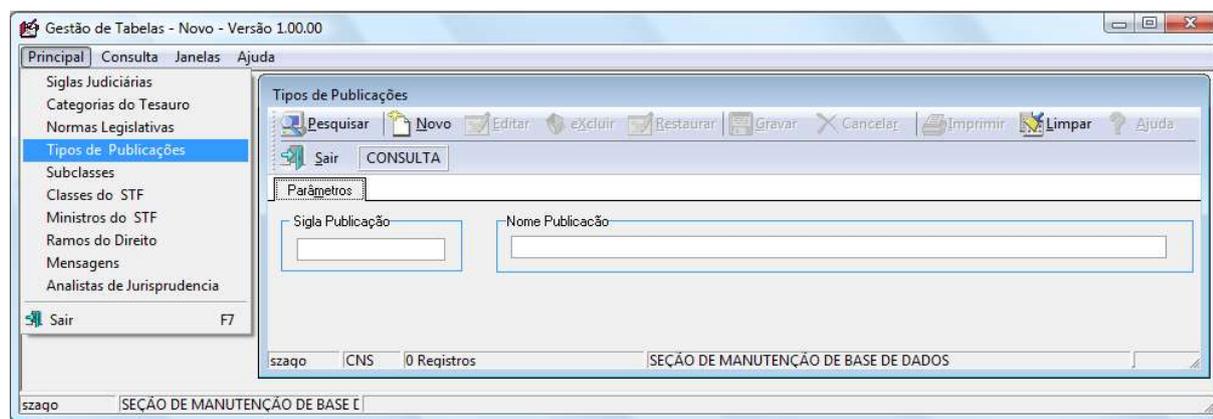
SÚMULA N. 424

AgRg no REsp 800.031-MG.	Rel. Min. Eliana Calmon	RSSTJ 41/51
AgRg no REsp 903.714-RS...	Rel. Min. Castro Meira	RSSTJ 41/53
EREsp 916.785-MG.....	Rel. Min. Humberto Martins	RSSTJ 41/58
REsp 766.050-PR.....	Rel. Min. Luiz Fux	RSSTJ 41/67
REsp 866.851-RJ	Rel. Min. Luiz Fux	RSSTJ 41/91
REsp 939.761-GO.....	Rel. Min. Francisco Falcão.....	RSSTJ 41/101
REsp 1.111.234-PR.....	Rel. Min. Eliana Calmon.....	RSSTJ 41/107

3.3.2. Criação ou consulta às siglas dos repositórios.

A criação ou a consulta às siglas dos repositórios é feita pelo aplicativo *Gestão de Tabelas*.

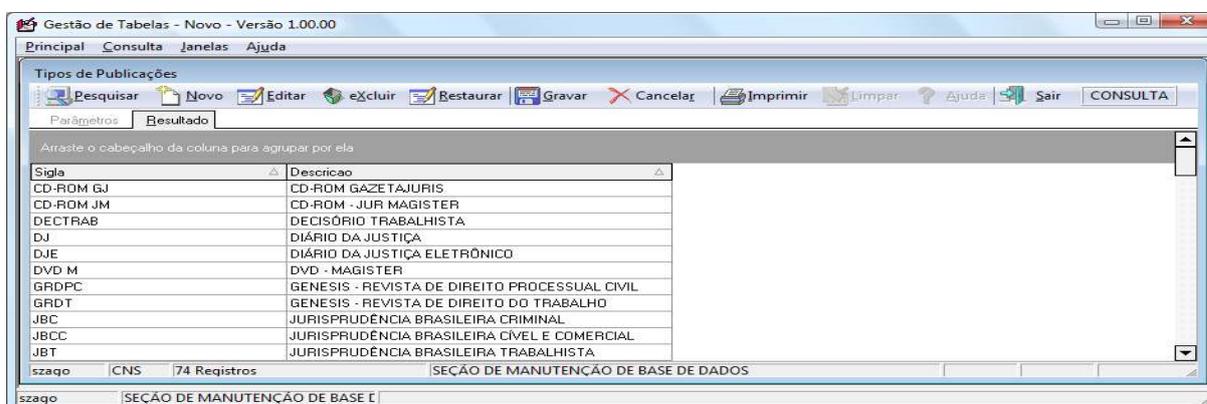
Ao abrir o aplicativo, selecionar a opção “Tipos de Publicações” no menu Principal:



Seção de Conformidade Jurisprudencial

Ao acionar o botão “Pesquisar” o sistema apresenta a relação de siglas já cadastradas para consulta.

Botão	Função
Novo	Criar uma sigla
Editar	Corrigir o Campo <i>Descrição</i> da sigla
Excluir	Excluir uma sigla do sistema
Restaurar	Reapresentar o resultado da pesquisa em ordem crescente pela <i>Sigla</i>
Gravar	Incluir uma sigla
Cancelar	Sair do modo de exibição das siglas e volta ao modo de pesquisa
Imprimir	Imprimir a relação de siglas
Sair	Fechar a janela de manutenção da siglas



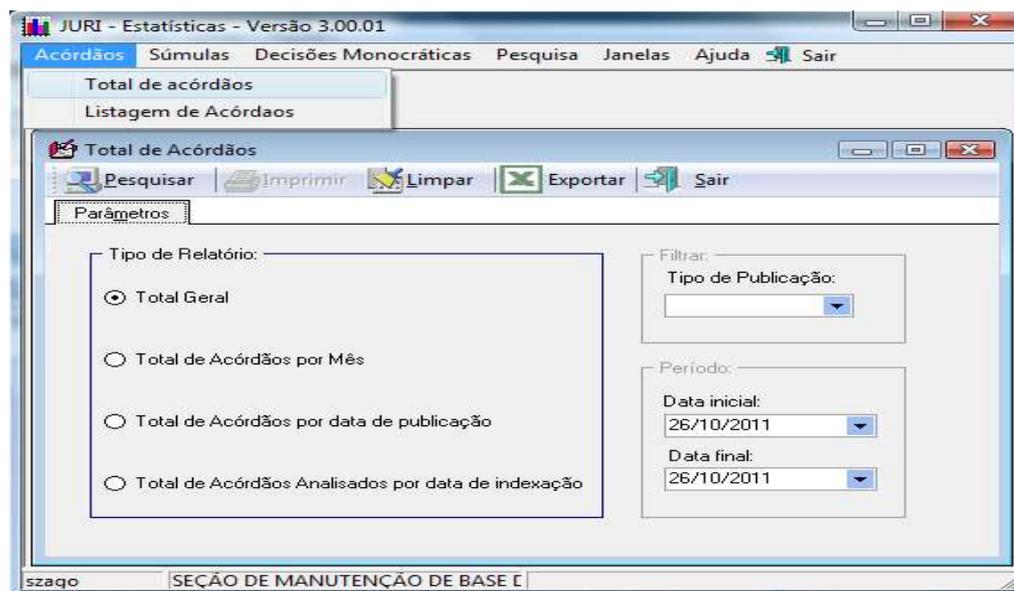
3.4. Consultas estatísticas

O aplicativo *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.

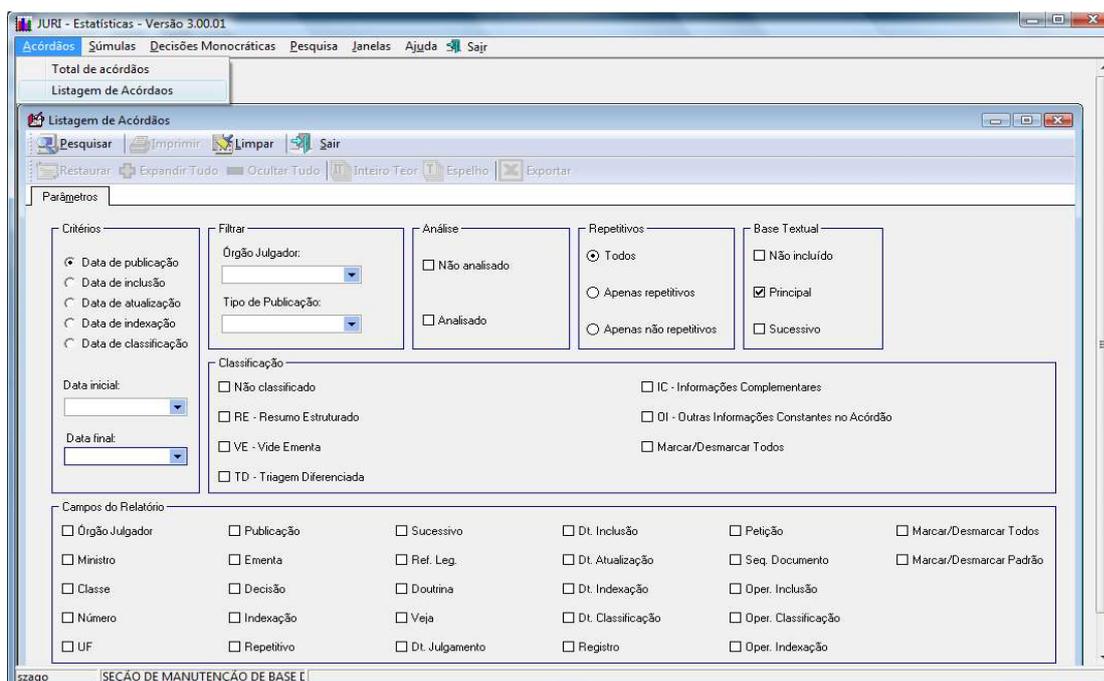
3.4.1. Consulta aos acórdãos

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:

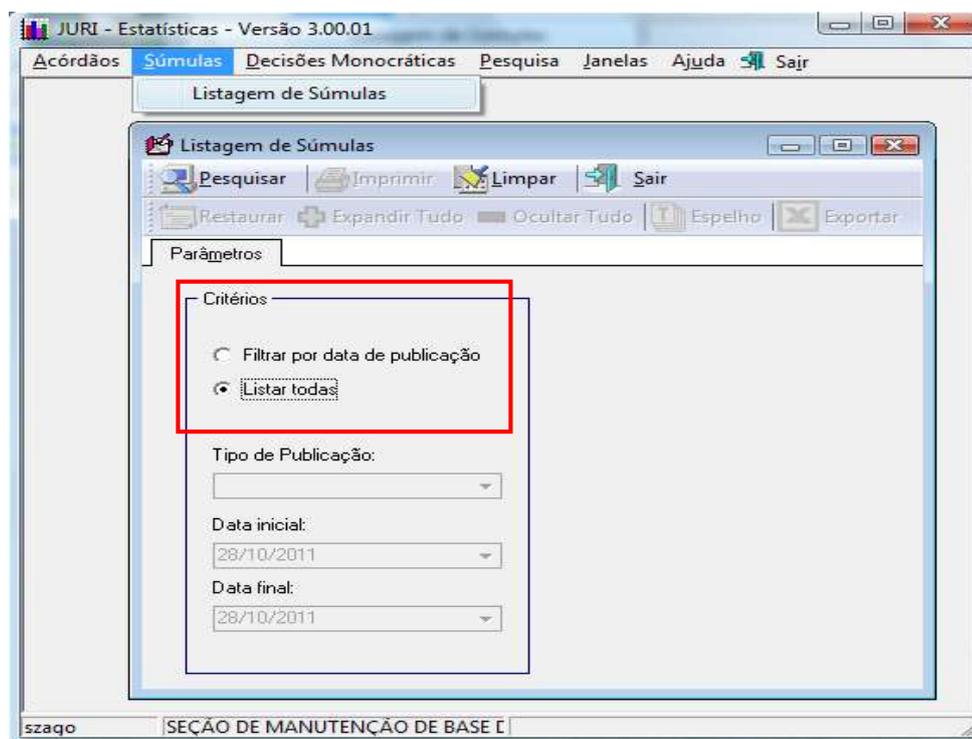


Total	Principais	Sucessivos	Não incluídos	VE	TD	Analisados	Não Analisados	Não Classificados
100,00%	36,99%	62,81%	0,21%	18,87%	51,46%	15,05%	6,68%	7,94%
1057947	391284	664447	2216	73837	201359	58875	26145	31068

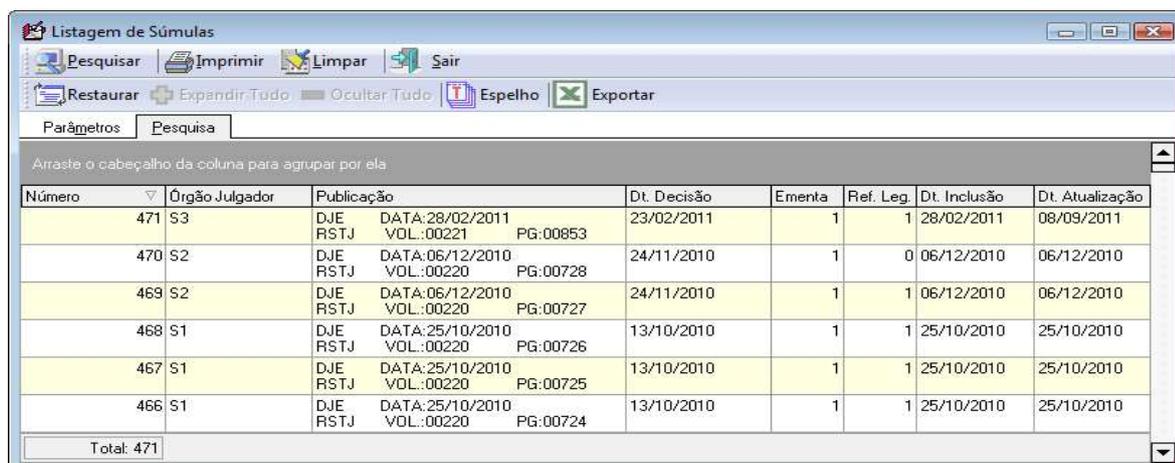
3.4.2. Consulta às Súmulas

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

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



A seguir, um exemplo da listagem das Súmulas:



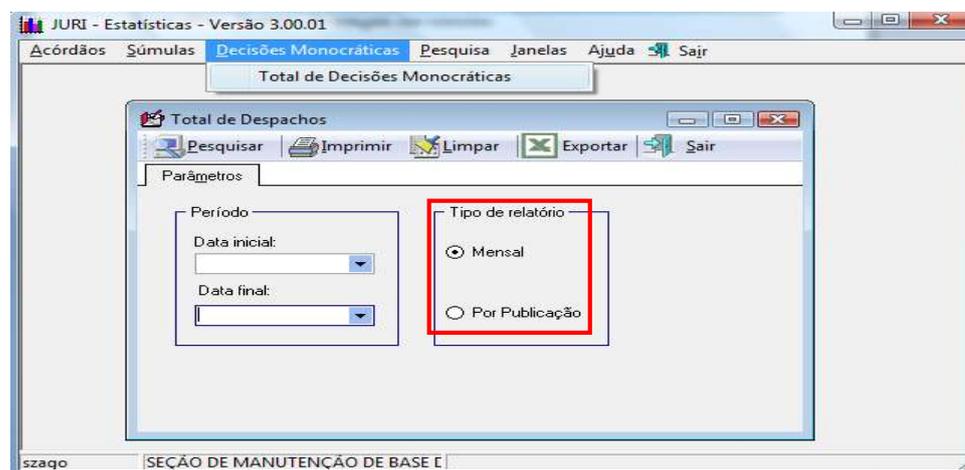
Número	Órgão Julgador	Publicação	Dt. Decisão	Ementa	Ref. Leg.	Dt. Inclusão	Dt. Atualização
471	S3	DJE DATA:28/02/2011 RSTJ VOL.:00221 PG:00853	23/02/2011		1	1	28/02/2011 08/09/2011
470	S2	DJE DATA:06/12/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00728	24/11/2010		1	0	06/12/2010 06/12/2010
469	S2	DJE DATA:06/12/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00727	24/11/2010		1	1	06/12/2010 06/12/2010
468	S1	DJE DATA:25/10/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00726	13/10/2010		1	1	25/10/2010 25/10/2010
467	S1	DJE DATA:25/10/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00725	13/10/2010		1	1	25/10/2010 25/10/2010
466	S1	DJE DATA:25/10/2010 RSTJ VOL.:00220 PG:00724	13/10/2010		1	1	25/10/2010 25/10/2010

Total: 471

3.4.3. Consulta às Decisões Monocráticas

Para as Decisões Monocráticas, o aplicativo oferece duas opções de consultas:

- a) Mensal;
- b) Por Publicação.



JURI - Estatísticas - Versão 3.00.01

Acórdãos Súmulas **Decisões Monocráticas** Pesquisa Janelas Ajuda Sair

Total de Decisões Monocráticas

Total de Despachos

Pesquisar Imprimir Limpar Exportar Sair

Parâmetros

Período

Data inicial: []

Data final: []

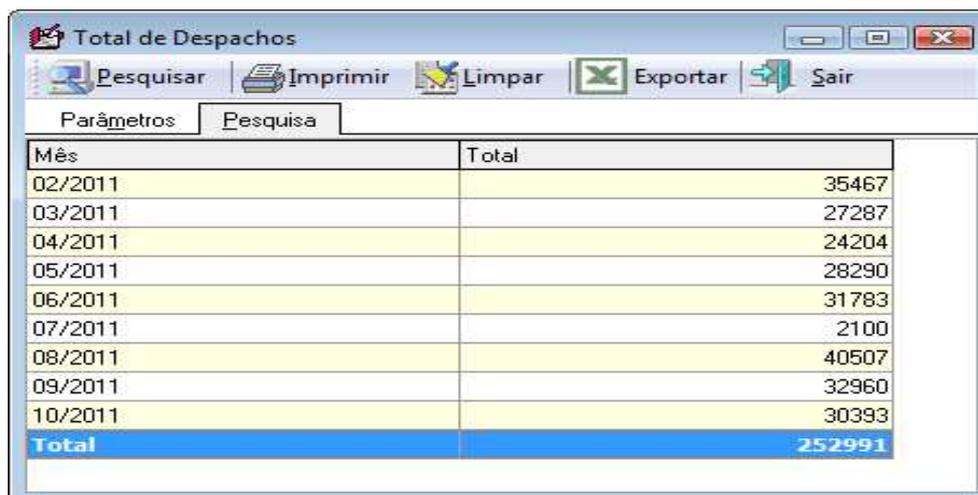
Tipo de relatório

Mensal

Por Publicação

szaqo SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BASE E

Ao clicar no botão “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
Total	252991

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, 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, geralmente, 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, bem como a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos.

4.1.1. Conferência do conteúdo da análise dos acórdãos

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

A seleção dos acórdãos para conferência é feita, periodicamente, através de pesquisa na base de dados, utilizando-se como critério, e conforme a necessidade, a diversidade de classe processual, matéria jurídica, Órgão Julgador e Ministro Relator.

Assim, o procedimento para conferência no conteúdo da análise dos acórdãos consiste, primeiramente, na seleção de documentos, que pode ser por amostragem ou pré-definidos pela sua importância, classificados como *Informações Adicionais (IA)* ou *Triagem Diferenciada (TD)*. São selecionados acórdãos que foram trabalhados por analistas da STRAT e da SCLAS, conforme o alvo da pesquisa e em um período de tempo pré-determinado. A seguir, o servidor da SCONF lê o espelho e o inteiro teor do acórdão, e quando há alguma desconformidade, corrige as informações no aplicativo *Manutenção Acor*. Posteriormente, elabora, um quadro descritivo sobre a conferência realizada nos acórdãos em relação à ocorrência ou não de desconformidades, que é validada pelo chefe da seção, para envio às chefias das unidades envolvidas e repasse às suas equipes. A detecção de desconformidades pode ser objeto de elaboração de estratégia de aperfeiçoamento para o aprimoramento das atividades, que será encaminhada ao Coordenador da CCAJ, que decidirá acerca da sua implementação ou não. Ao final, a atividade é objeto de anotação no relatório de controle da SCONF.

4.1.2. Monitoramentos e mapeamentos

A SCONF também confere o lançamento de campos específicos dos espelhos dos acórdãos, em situações particulares a partir da eleição de um critério pré-determinado. É o caso de monitoramento de um campo específico, por exemplo, uma hipótese de incidência do Campo Notas. Nesse caso, refere-se à atividade como apenas de monitoramento ou mapeamento e não conferência, quando envolve todos os campos do Espelho do Acórdão. O mesmo raciocínio é utilizado quando se trata de um mapeamento de situação determinada para indicação de alguma orientação que não seja complexa ao ponto de se desenvolver um estudo.

4.1.3. Desenvolvimento de estudos

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 exemplos para estudos em razão de suas peculiaridades ou das dificuldades que geram o tratamento da informação. Diante desse quadro, em resumo, a SCONF deverá realizar pesquisas na base de dados e análise de documentos para a definição das novas estratégias de trabalho.

Dessa forma, ao receber uma demanda de estudo, o servidor da SCONF responsável por esse estudo identifica o ponto a ser analisado e faz um amplo monitoramento da base quanto ao tema. Pesquisa como o assunto foi tratado no passado, como vem sendo tratado no momento e como deveria, teoricamente, estar sendo tratado, tendo em vista a política de tratamento dos acórdãos na SJR. A seguir, o servidor elabora uma minuta de estudo contendo o histórico do ponto estudado, os documentos que foram analisados, a conclusão do que foi observado e as sugestões para garantir fidelidade à política de tratamento documentário. O documento é encaminhado ao coordenador para análise. Caso o estudo seja aprovado, a SCONF define a estratégia para a implementação de suas sugestões com a indicação dos parâmetros e das atividades cabíveis para o aprimoramento do tratamento da informação. Caso o estudo não seja aprovado pelo coordenador, o estudo é descartado e o fato é reportado no relatório de atividades da seção.

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. Ao final de cada um dos estudos, é inserida uma parte destinada ao acompanhamento dos atos após a conclusão do estudo. A finalização do estudo, bem com a sua conclusão é fato que deve ser reportado no relatório de atividades da seção.

4.1.4. Outras atividades

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

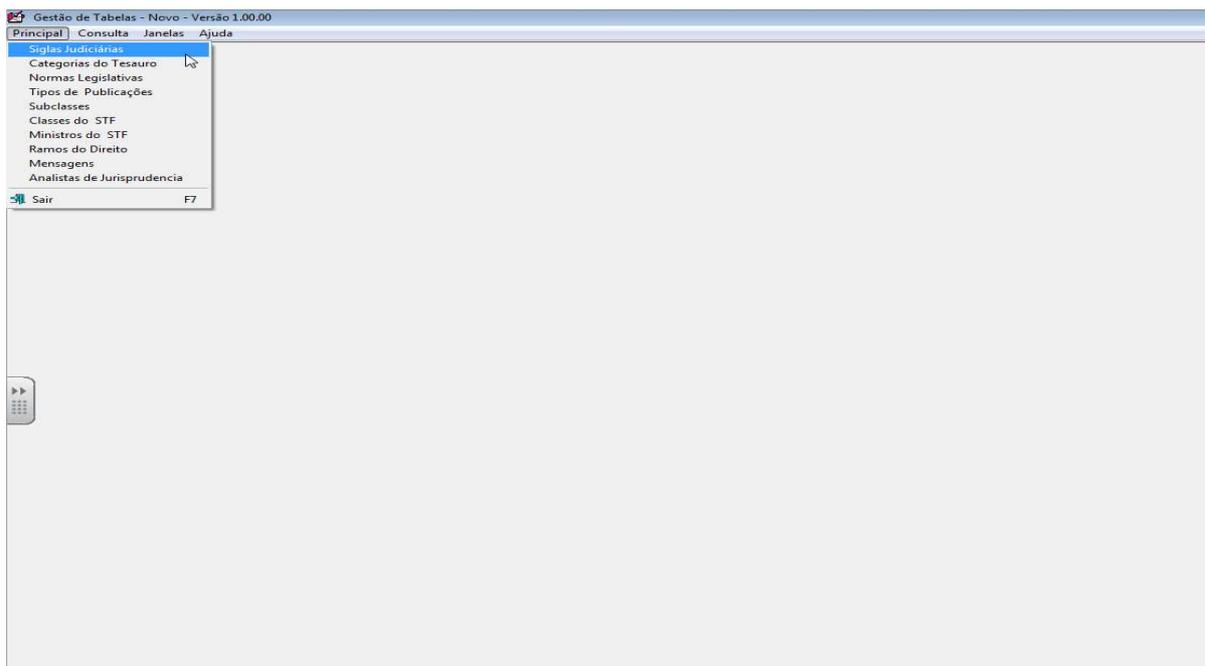
- a) Conferir as reclassificações dos acórdãos, caso haja divergência entre a Seção de Seleção e Classificação e a Seção de Identificação e Tratamento, dando retorno às chefias envolvidas;
- b) Controlar a representatividade das hipóteses de mitigação em *Habeas Corpus* previamente definidas pela SCONF. Deverá ser feita pesquisa no tocante à **representatividade por Ministro e Órgão Julgador** das teses referentes aos *Habeas Corpus* constantes do rol de mitigação, bem como de sua **atualização**. Esse procedimento deverá ser realizado uma vez ao ano, quando da atualização dos manuais;
- 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.

4.1.4.1. Criação De Siglas Judiciárias

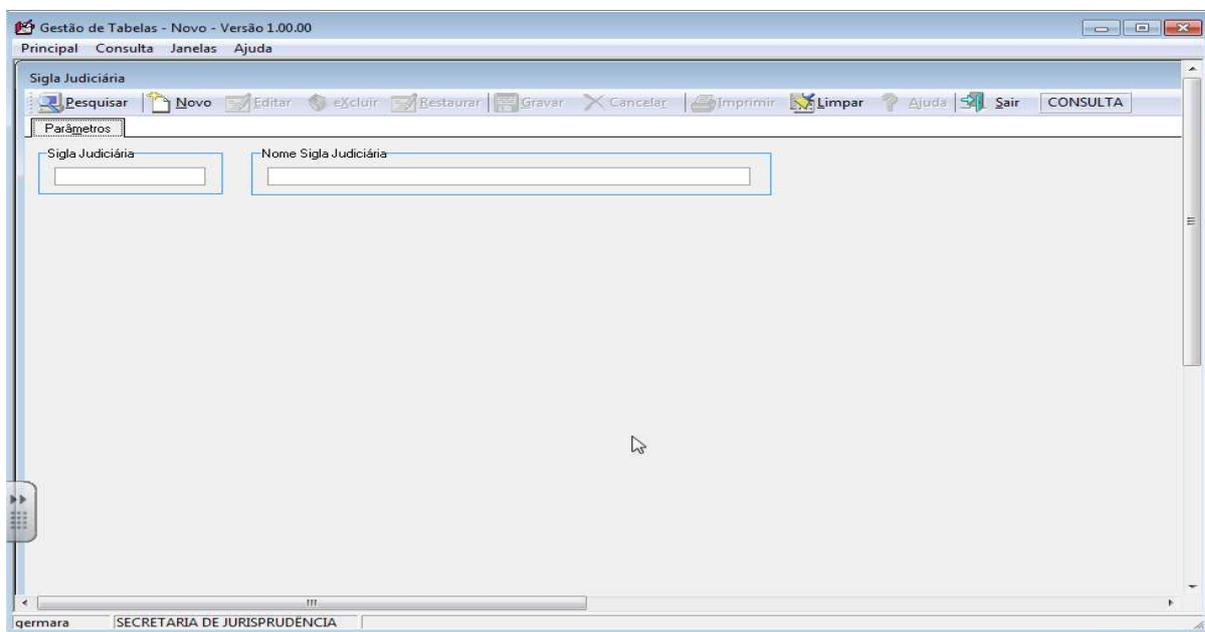
Para a criação das Siglas Judiciárias do Campo Referência Legislativa, utiliza-se o aplicativo *Gestão de Tabelas*, que consta do portal Justiça (item 4.3.1, b).

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”:



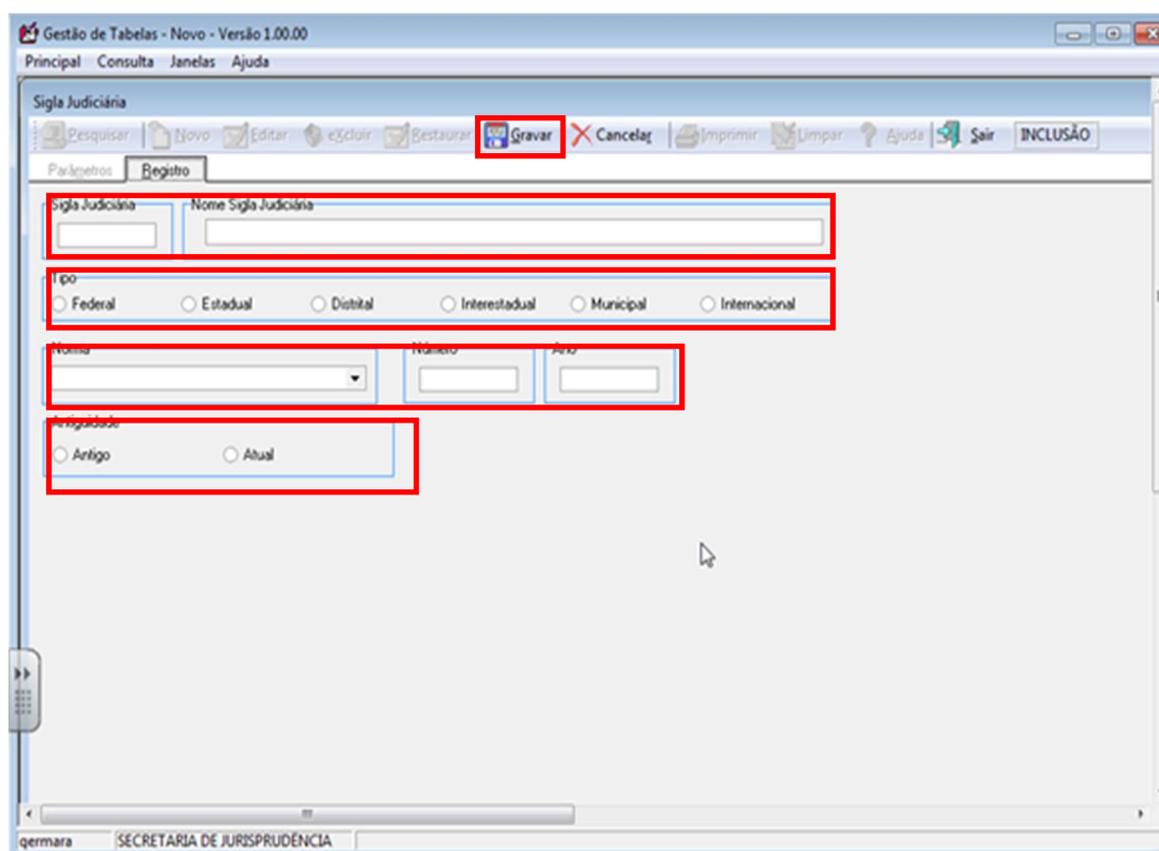
Ao abrir a tela, haverá a opção de se consultar todas as Siglas Judiciárias já existentes, por meio do botão “Pesquisar”, ou de se pesquisar siglas específicas, digitando-as nas caixas “Sigla Judiciária” ou “Nome da Sigla Judiciária”. Também há a opção de se criar nova Sigla Judiciária ao se clicar no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



4.1.4.2. Criação de novas categorias no aplicativo Tesouro Jurídico

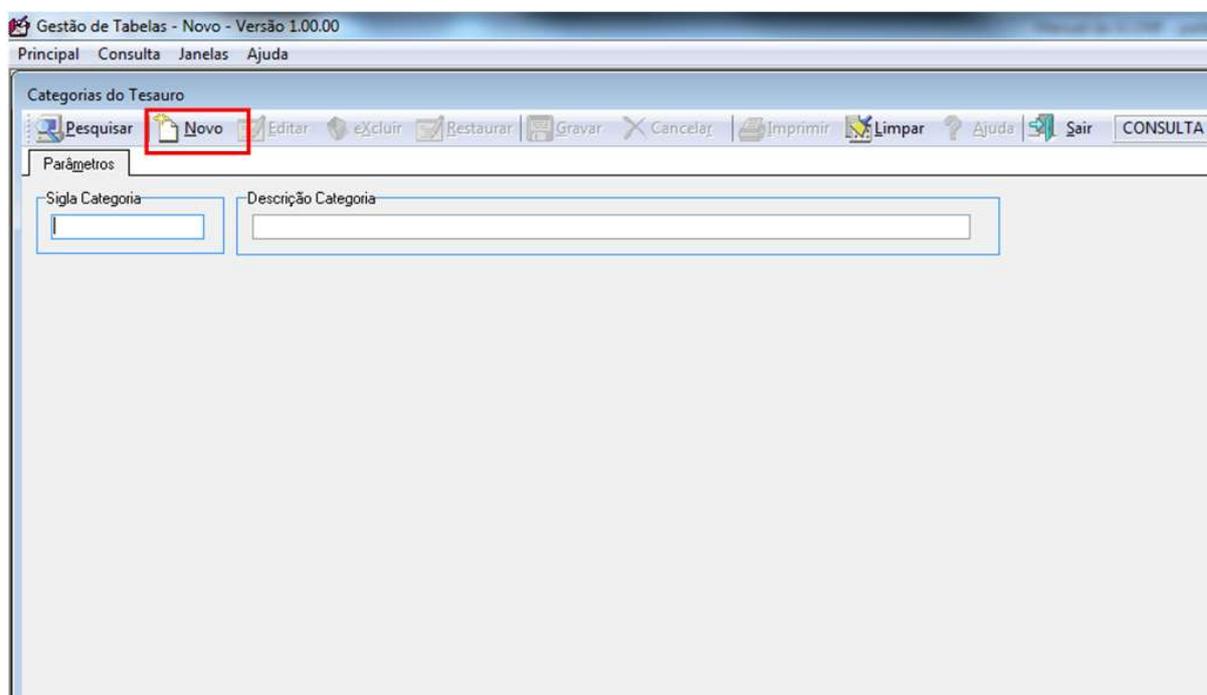
Outra atividade esporádica da SCONF é a criação de novas categorias para o aplicativo *Tesouro Jurídico* (item 4.3.1, c). O procedimento é semelhante ao da criação de uma nova Sigla Judiciária. A SCONF realiza um estudo acerca da necessidade da criação de uma nova categoria, e, após esse estudo, a nova categoria pode ser incluída através do aplicativo *Gestão de Tabelas*.

Importante informar que os termos do Tesouro Jurídico estão 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

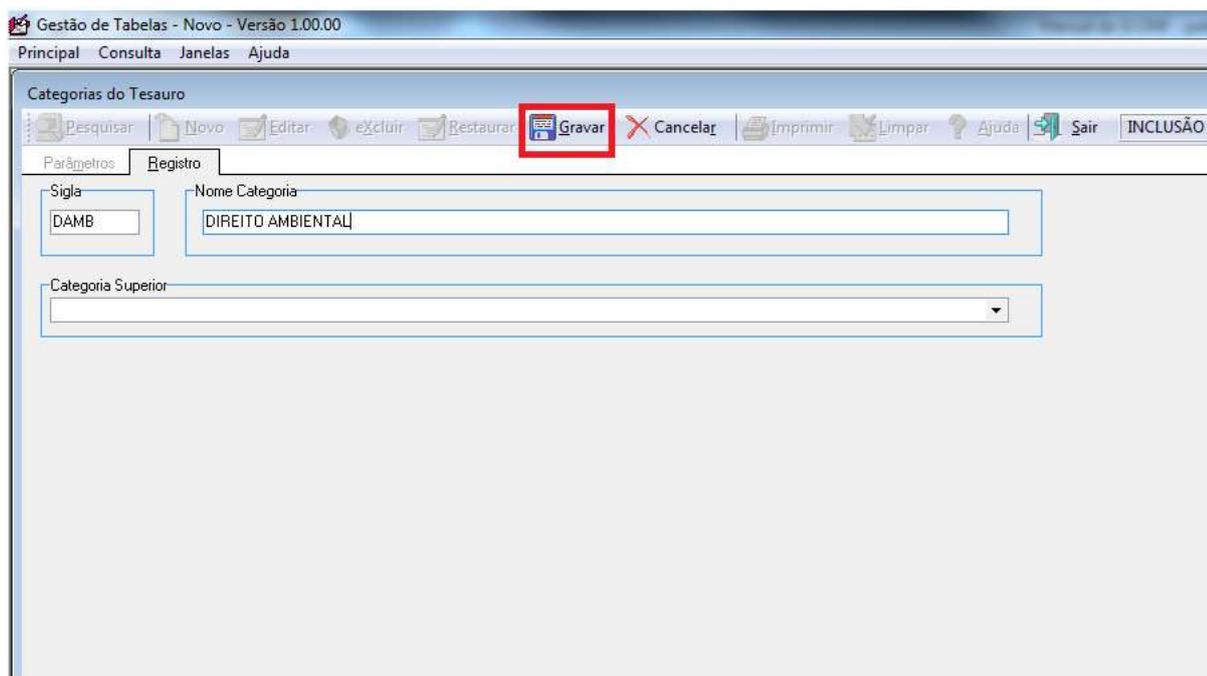
extravagantes. Cada termo do Tesouro deve, obrigatoriamente, ter uma categoria/subcategoria.

Didaticamente, essas categorias e subcategorias foram codificadas utilizando-se caracteres alfanuméricos. Em primeiro lugar aparecerá a categoria, seguida das suas subcategorias.

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, por meio do 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.

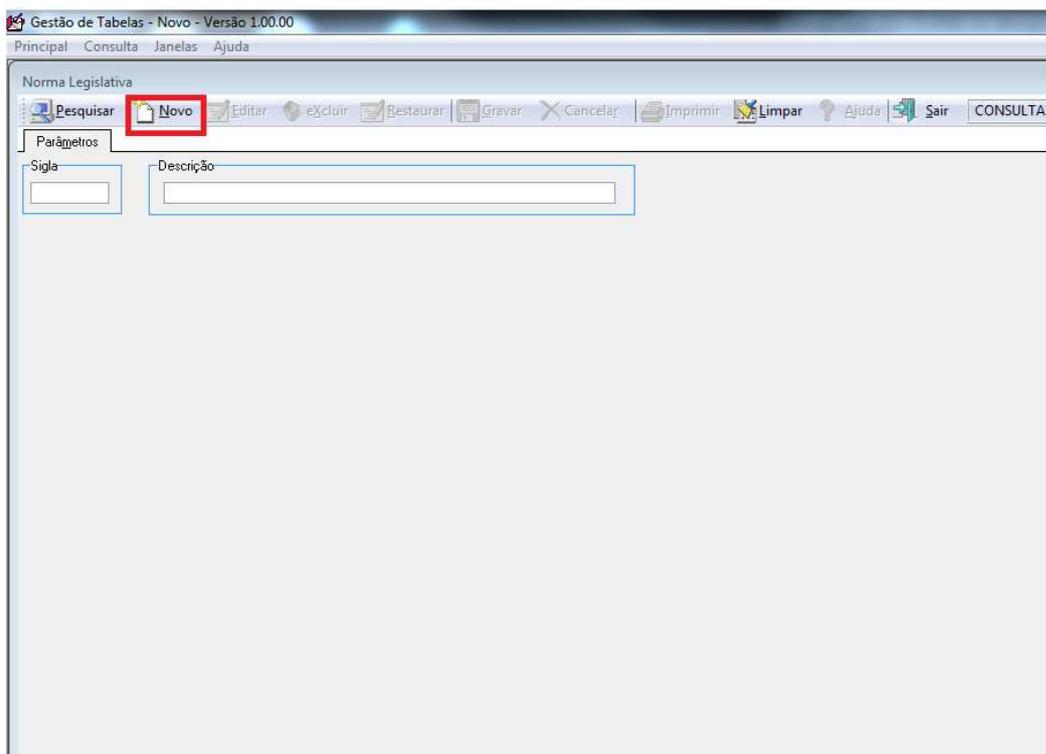


4.1.4.3. Criação de Normas Legislativas

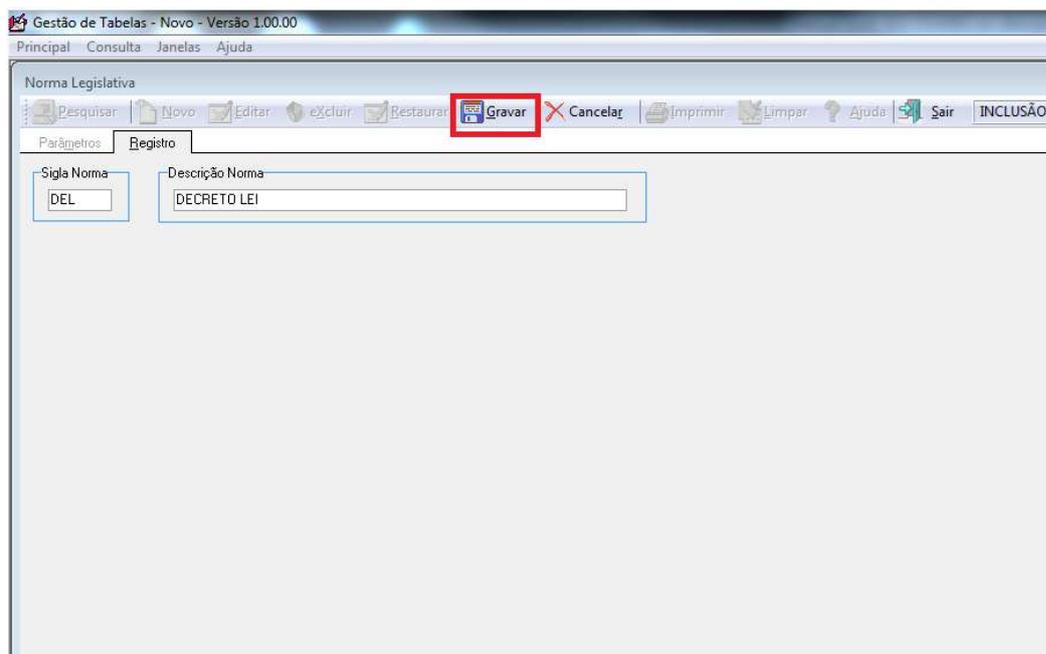
Para a criação das Normas Legislativas (item 4.1.3, d) utilizadas no Campo Referência Legislativa do aplicativo *Manutenção ACOR*, também se utiliza o aplicativo *Gestão de Tabelas*, que consta do portal Justiça. Antes de utilizar o aplicativo, a SCONF deverá realizar um estudo sobre a norma legislativa a ser criada, bem como a melhor sigla para aquela norma.

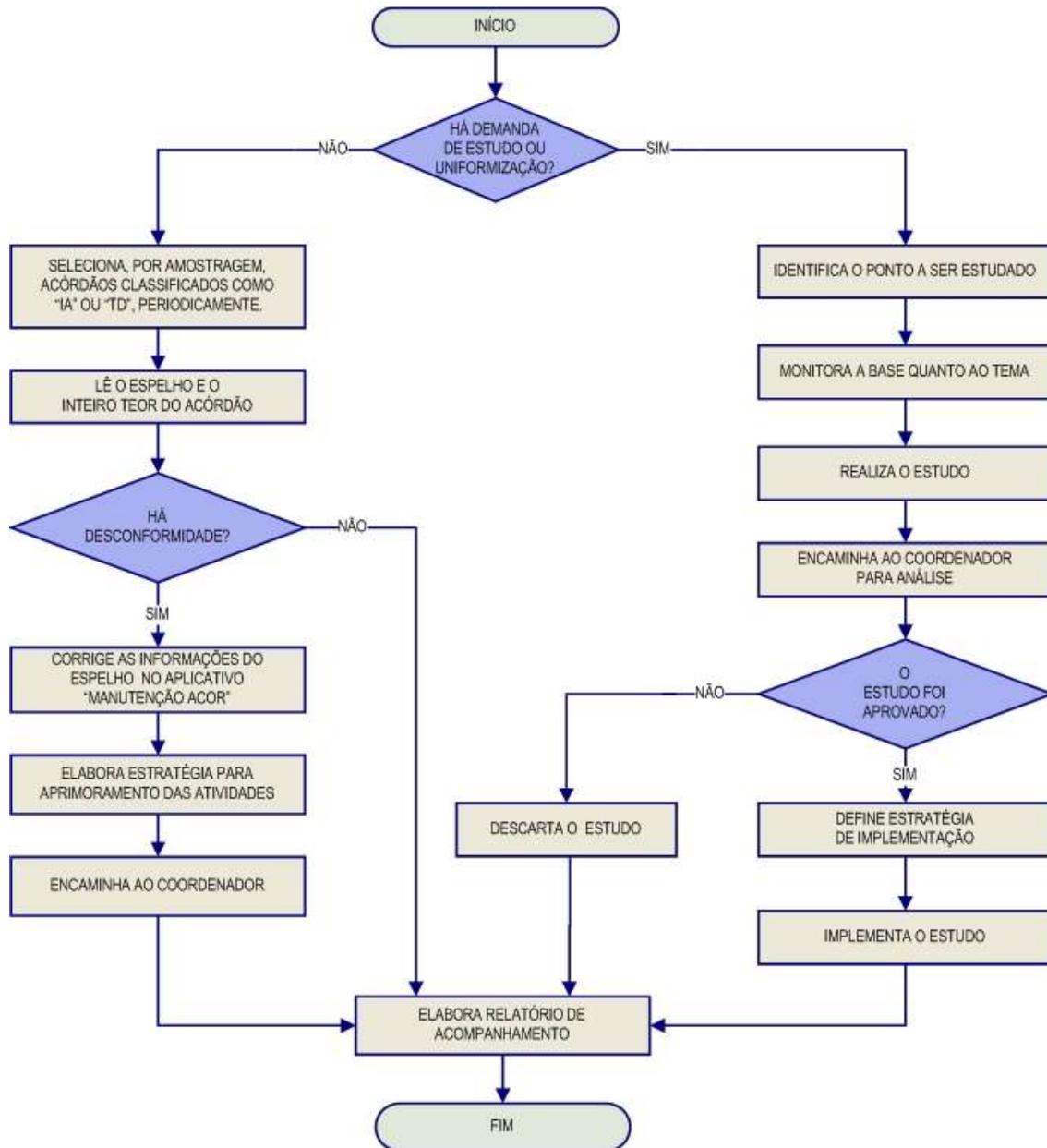
Ao abrir o aplicativo *Gestão de Tabelas*, o analista deve clicar no botão “Principal” e a seguir na aba “Normas Legislativas”. Ao abrir a tela, haverá a opção de se consultar todas as normas já existentes, por meio do botão “Pesquisar”, ou de se pesquisar normas específicas digitando-as nas caixas “Sigla”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

Manual de Procedimentos



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:





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)”.

A alimentação do Campo Palavras de Resgate pelos analistas deverá, obrigatoriamente, utilizar os termos existentes no Tesouro Jurídico, de forma a facilitar o resgate dos documentos.

Caso o termo a ser inserido não exista no Tesouro, o analista deverá solicitar a sua criação, cuja pertinência será avaliada pela Seção de Conformidade Jurisprudencial – SCONF.

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

Assim, o Tesouro Jurídico apresenta:

- **DESCRITORES:** São termos simples ou compostos autorizados pelo Tesouro 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”:

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

Também existem termos adjetivos que se combinam com os substantivos, formando um único descritor, 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:

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

- **MODIFICADORES:** São termos autorizados pelo Tesouro, 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 (IC)*. Por exemplo:

POSSIBILIDADE	[Redacted]
CAT	STJ/MOD

5.3. Organização do Tesouro

Os termos do Tesouro Jurídico estão 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 pode ser encontrada no aplicativo *Gestão de Tabelas*, conforme explicado anteriormente.

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	
TG1	ATO ADMINISTRATIVO
TR	ATO DISCRICIONÁRIO
TR	PODER VINCULADO
TR	TEORIA DOS MOTIVOS DETERMINANTES
CAT	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

CAT STJ/ANO

RIO DE JANEIRO

UP RJ

UP ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAT STJ/UF

Outra característica da organização do Tesouro 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:

FILIAÇÃO

NOTA NÃO USAR NO DIREITO CIVIL. NO CASO, USE FILIAÇÃO(DIREITO CIVIL).

CAT STJ/MOD

FILIAÇÃO (DIREITO CIVIL)

NOTA 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 precípuas 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.

ESTABELECIMENTO DE ENSINO (use)	ENFITEUSE (use)	ACEITAÇÃO (use)
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 Tesouro 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 Tesouro 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 Tesouro 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 predominante 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. Todos os termos descritores do Tesouro formados por siglas e abreviaturas serão alimentados seguindo a regra padrão: **termo por extenso acrescentado da sigla entre parênteses**. O nome da sigla por extenso e a própria sigla serão criadas como termos não descritores, ou seja, UP. Exemplo:

TAXA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (TIP) ao invés de TAXA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (UP) e TIP (UP)

- g) Siglas com números e numerais. O termo descritor será composto pelo número imediatamente seguido pela forma por extenso entre parênteses.

Exemplos:

Exemplo1 a ser seguido: **50 (cinquenta) salários mínimos**

Exemplo2 a ser seguido: **Maior de 14 (catorze) anos**

Exemplo 3 a ser seguido: **5 (cinco) dias**

- h) Siglas compostas por número e numeral, envolvendo percentual. O termo descritor será formado apenas com o número ou numeral. Deve-se deixar a forma por extenso como UP (termo não descritor). Exemplo:

10,87%

Dez vírgula oitenta e sete por cento (UP)

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

AUTONOMIA (DIREITO COMERCIAL)

PROVA (CONCURSO PÚBLICO)

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

CHEQUE SEM FUNDOS - Refere-se ao título de crédito. Em se tratando de crime use: fraude no pagamento por meio de cheque.

FILIAÇÃO – Não usar no Direito Civil. No caso use filiação (Direito Civil).

5.6. Relações estabelecidas entre os conceitos

Os tipos de relações estabelecidas entre os conceitos neste Tesouro são:

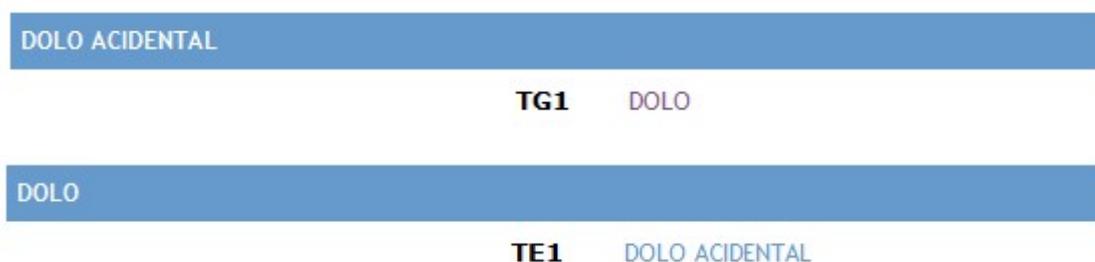
5.6.1. Relação de equivalência

É o tipo de relação estabelecida entre termos que representam o mesmo conceito, ou seja, entre termos sinônimos ou equivalentes. Esses termos são incluídos no Tesouro, sendo que apenas um deles será descritor. Os demais serão considerados não-descritores. Essa relação é expressa pelos símbolos USE e UP (Uso Proibido);



5.6.2. Relação hierárquica

Exprime os graus de superordenação e subordinação entre os conceitos. O termo superordenado (TG - termo genérico) representa o conceito mais abrangente, do qual o termo subordinado (TE - termo específico) é um tipo. Representa-se essa relação através dos símbolos TG e TE;



5.6.3. 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.

5.6.4. 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

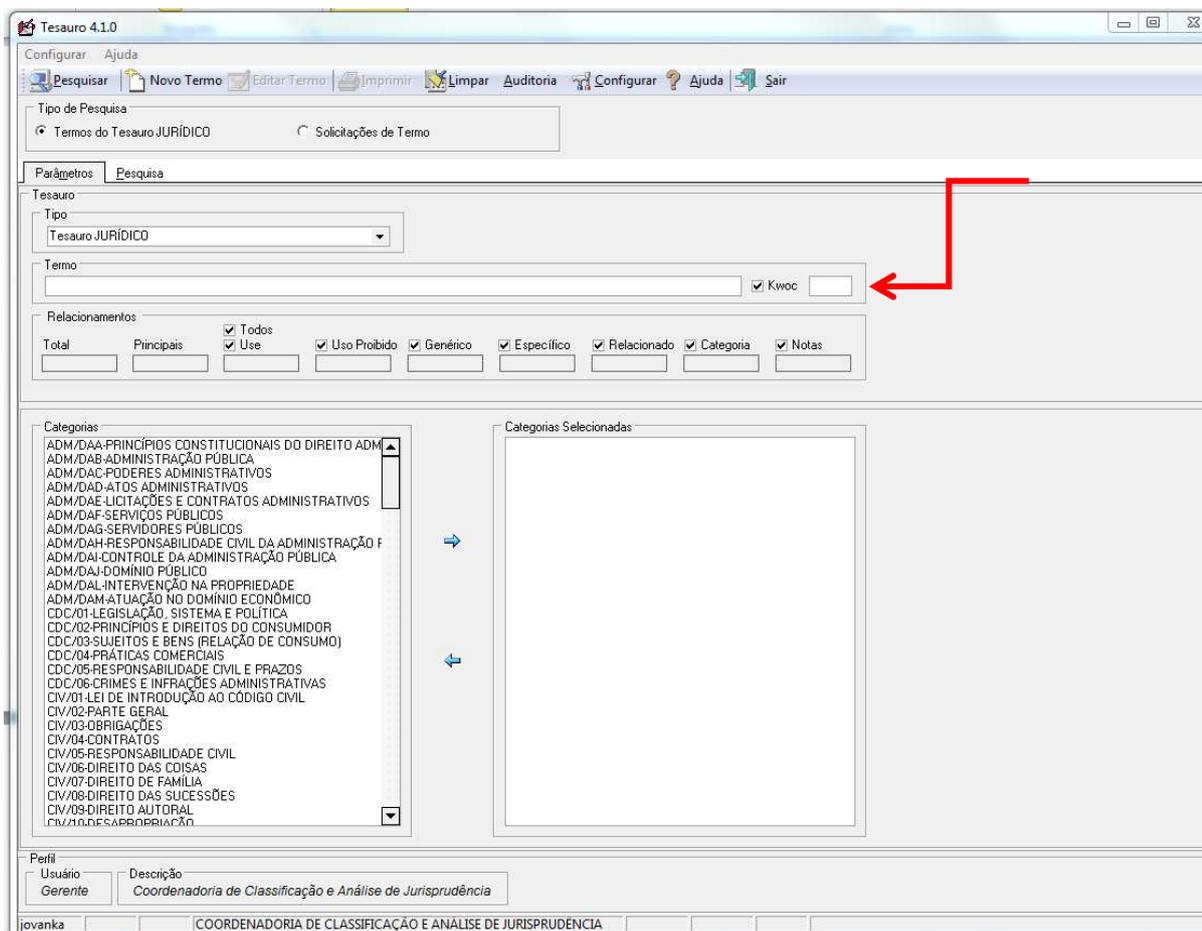
5.7. Consultas ao Tesouro Jurídico

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



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*:

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
CAT	DP/DP01, DPP/DPP09
APOLOGIA DE CRIME	
TG1	CRIME CONTRA A PAZ PÚBLICA
TG2	CRIME
TG3	DELITO
TR	APOLOGIA DE CRIMINOSO
TR	PAZ PÚBLICA
CAT	DP/DPI

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 *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.

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

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.

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. 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.

5.9.1. Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos

Acessar o portal do Justiça e selecione o aplicativo *Tesouro*:



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

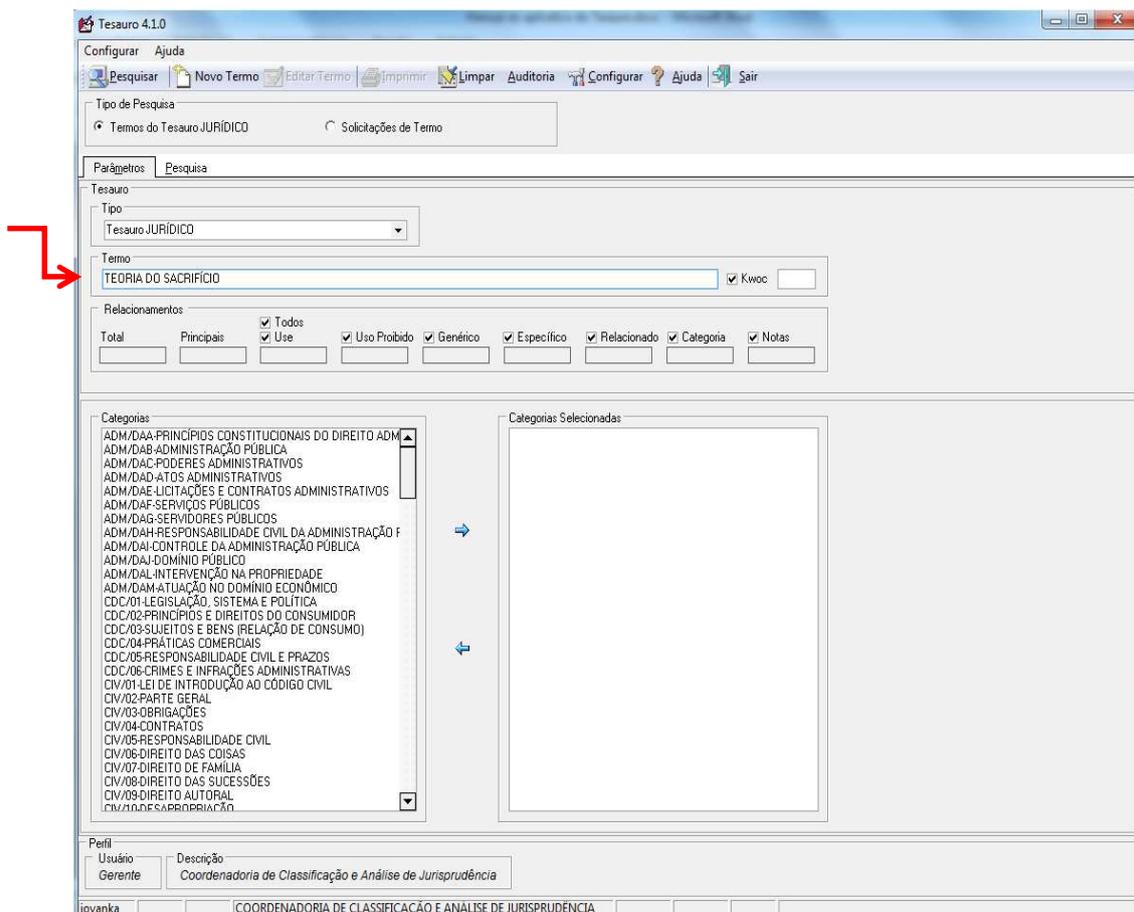
Manual de Procedimentos

The screenshot shows the 'Tesouro 4.1.0' application window. The interface is divided into several sections:

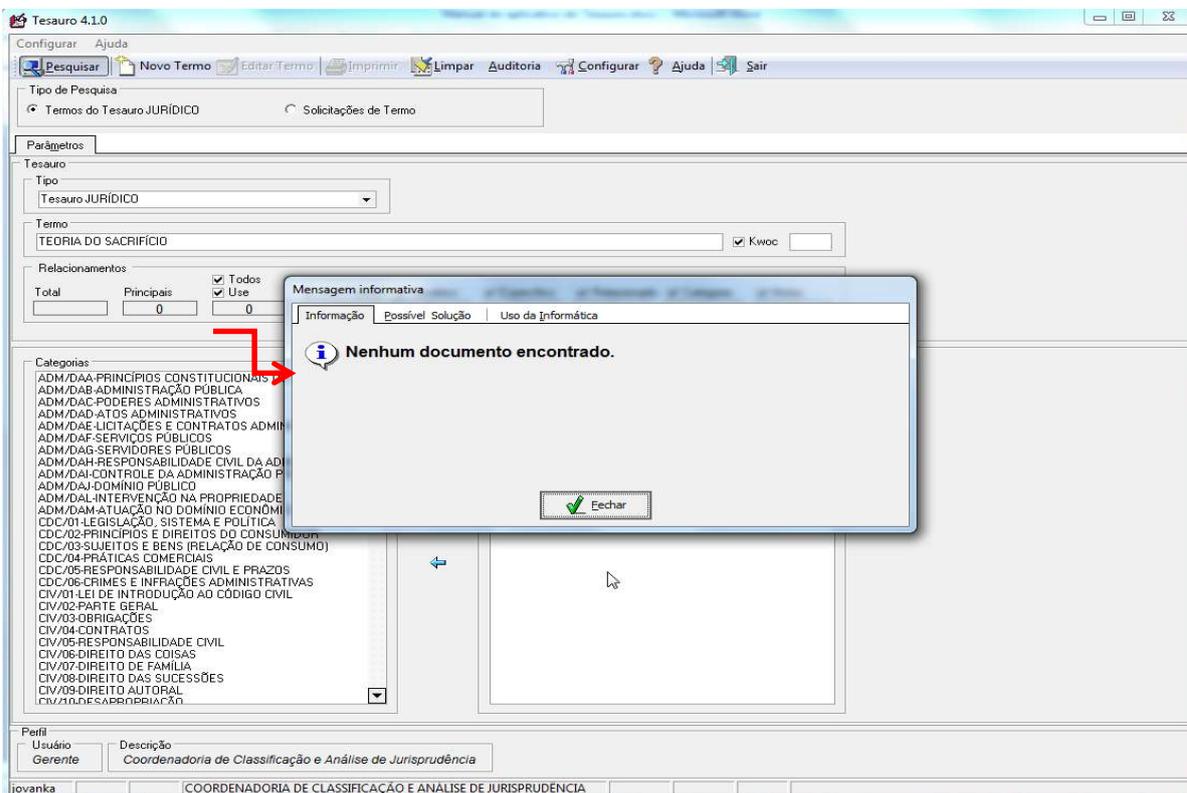
- Menu Bar:** Includes 'Pesquisar', 'Novo Termo', 'Editar Termo', 'Imprimir', 'Limpar', 'Auditoria', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'.
- Tipo de Pesquisa:** A dropdown menu set to 'Termos do Tesouro JURÍDICO'.
- Parâmetros / Pesquisa:**
 - Tesouro:** A dropdown menu set to 'Tesouro JURÍDICO'.
 - Termo:** An empty text input field with a 'Kwoc' checkbox to its right.
 - Relacionamentos:** A set of checkboxes for 'Todos', 'Use', 'Uso Proibido', 'Genérico', 'Específico', 'Relacionado', 'Categoria', and 'Notas'. Below these are input fields for 'Total', 'Principais', and 'Use'.
- Categorias:**
 - Categorias:** A list of legal categories such as 'ADM/DAA-PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADM', 'ADM/DAB-ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA', etc.
 - Categorias Selecionadas:** An empty box for selected categories.
 - Navigation arrows (right and left) are positioned between the two category lists.
- Perfil:**
 - Usuário:** 'Gerente'
 - Descrição:** 'Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência'

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

Manual de Procedimentos

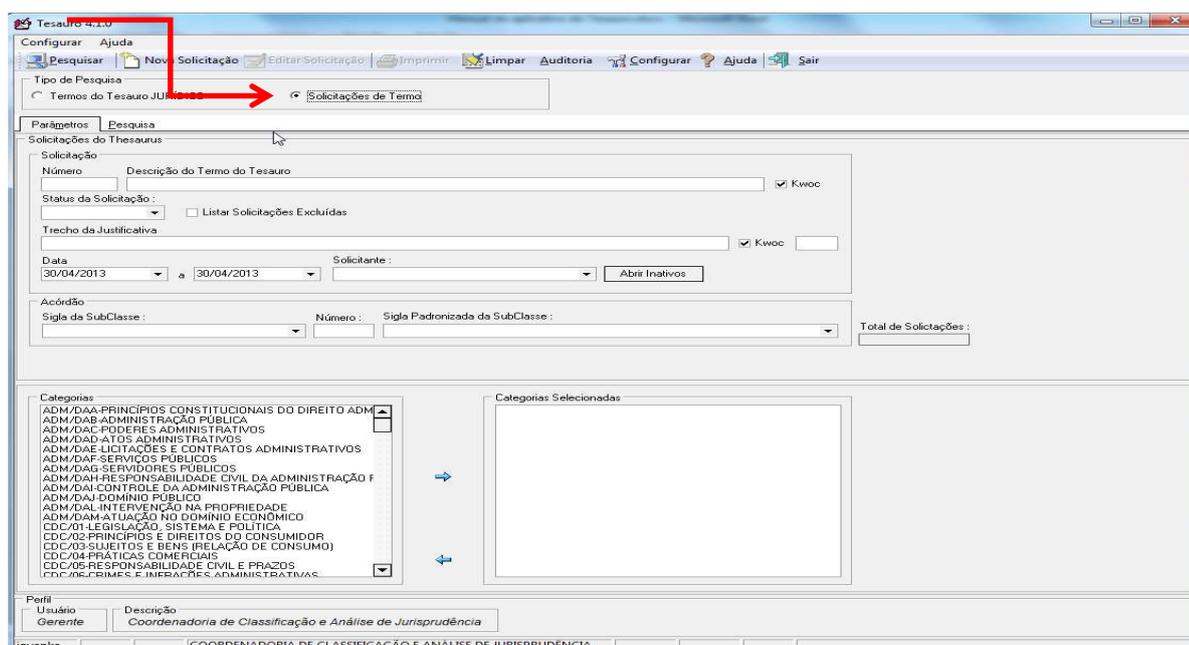


Como o termo ainda não existia, o resultado da pesquisa foi negativo:

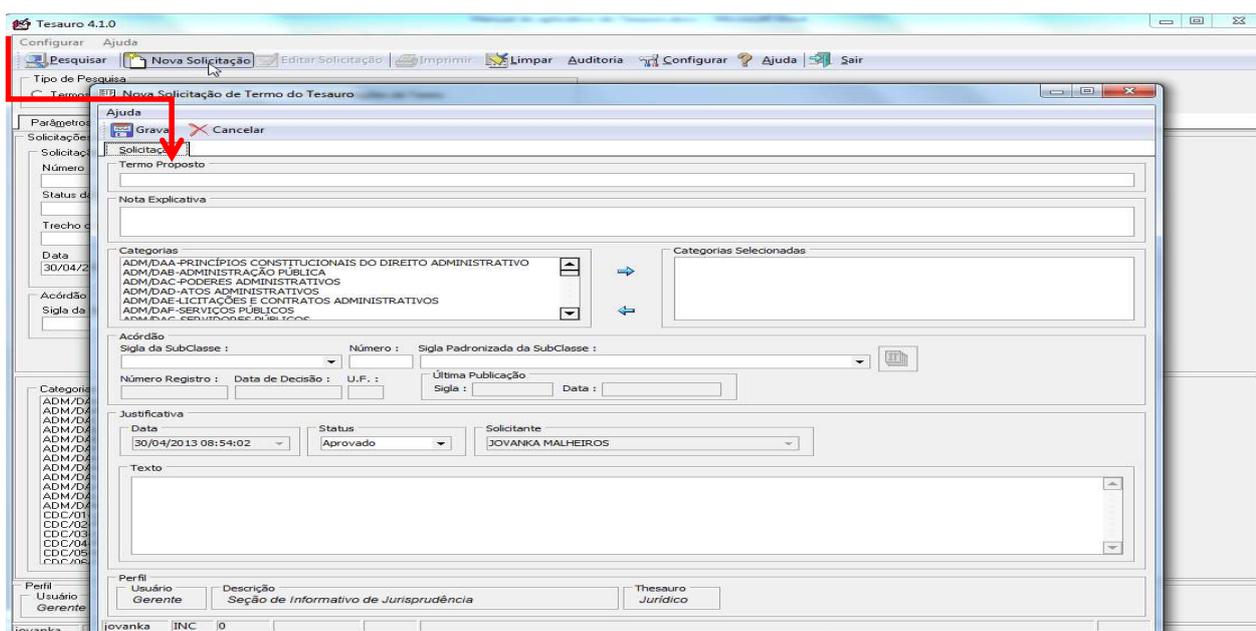


Ao se deparar com um termo que ainda não existe no Tesouro, e percebendo-se que sua criação é necessária, o analista poderá fazer o pedido para a criação do termo no mesmo aplicativo.

Para solicitação de criação de um novo termo, clicar na opção “Solicitações de Termo”:

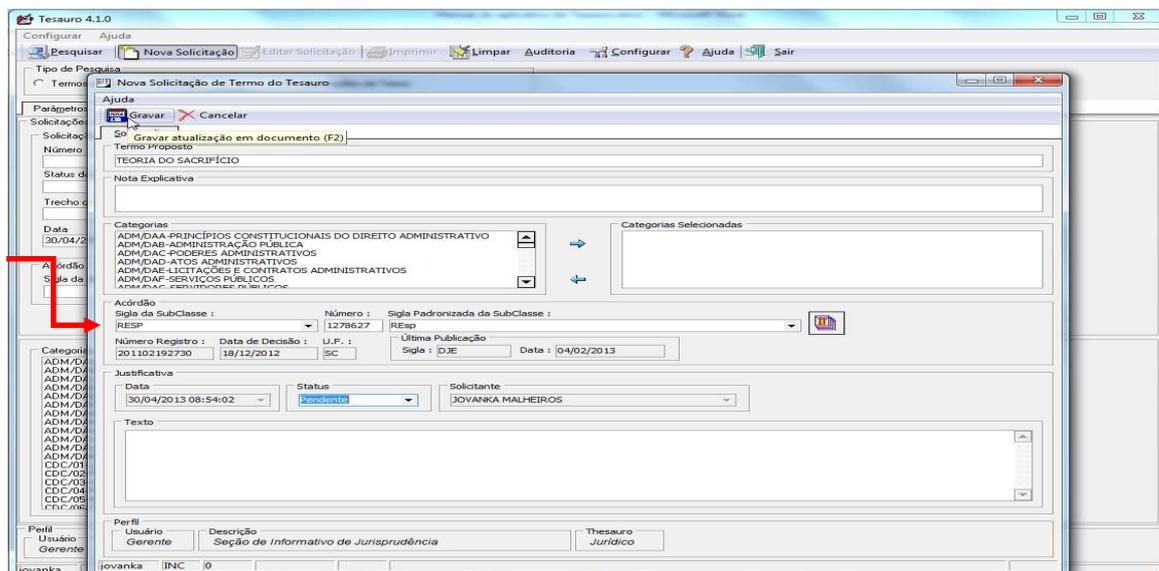


A seguir, uma nova janela abrirá para que o analista escreva o termo a ser proposto na caixa “TERMO PROPOSTO”:

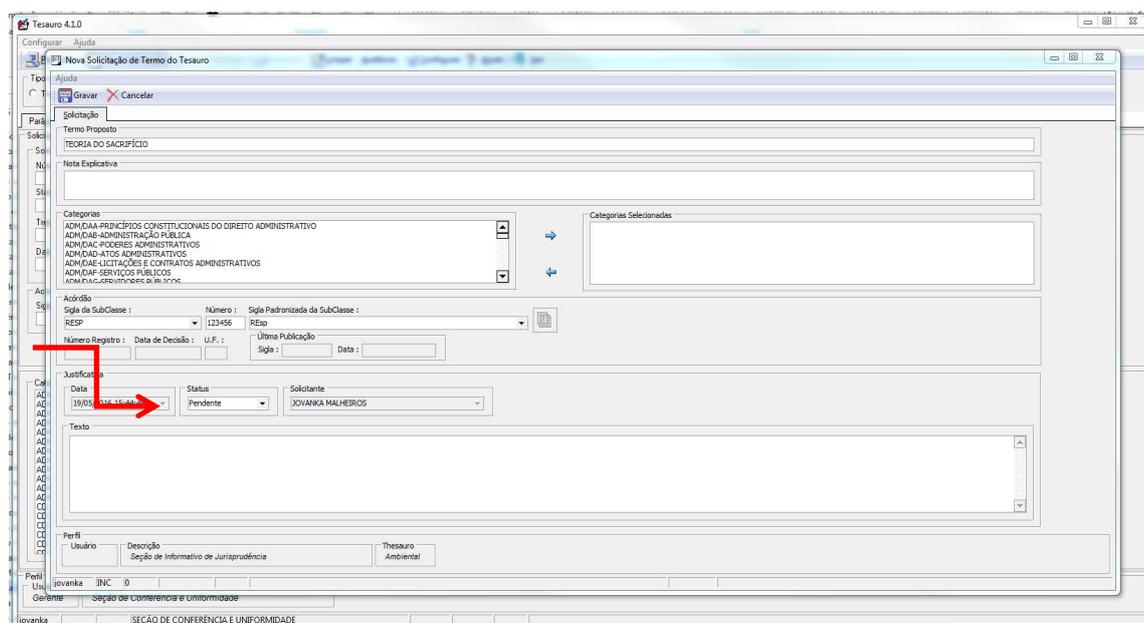


Manual de Procedimentos

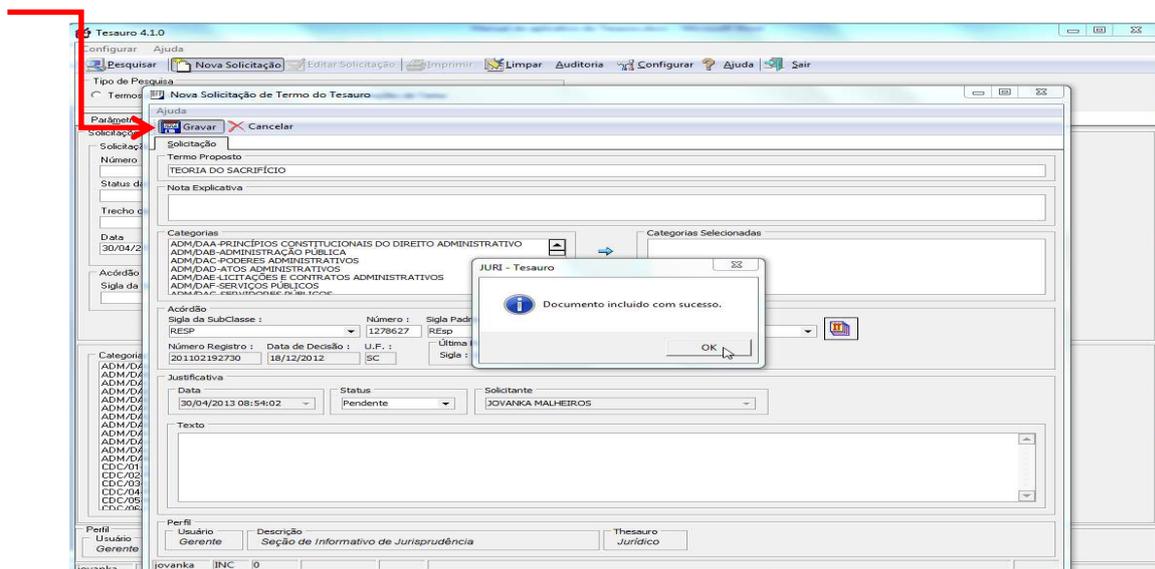
Após digitar o termo a ser proposto, o analista pode ainda sugerir uma Nota Explicativa e as Categorias em que o Termo poderia ser encaixado. Contudo, é necessário preencher o número do acórdão que deu origem ao pedido:



Note que o *status* que deverá aparecer na tela do aplicativo é “PENDENTE” para dar continuidade ao procedimento. Por isso, é necessário alterar o *status* para “PENDENTE” antes de gravar. Neste momento, o analista pode, ainda, inserir uma justificativa para a criação do termo.



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:



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”.

Essa pesquisa, que é realizada no aplicativo *Tesouro*, necessita da marcação da opção “Pendente”, após estar assinalada a opção “Solicitações de Termo”. Essa ação pode ou não estar acompanhada da delimitação de uma data. Veja a tela abaixo:

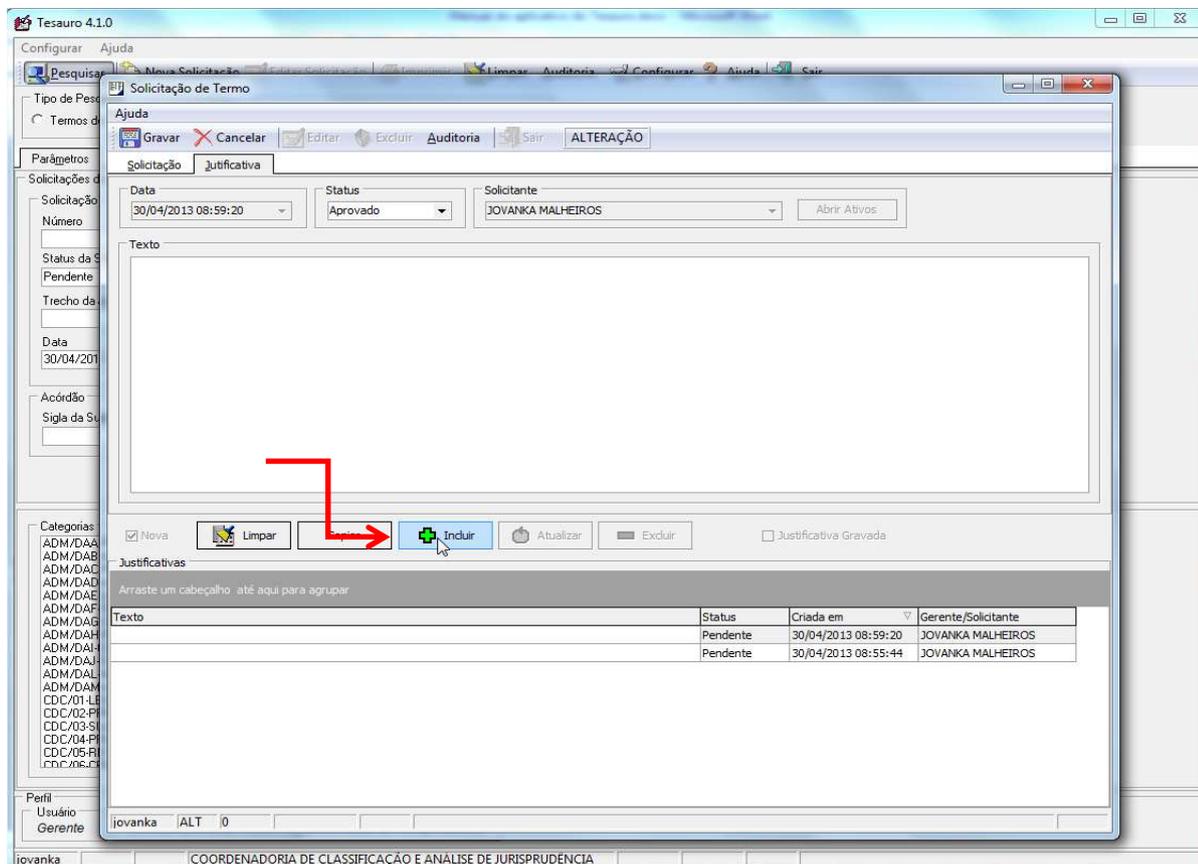
Manual de Procedimentos

The screenshot shows the 'Tesouro 4.1.0' application window. The main area is titled 'Solicitação de Termo' and contains several input fields and controls. A red arrow points to the 'Status da Solicitação' dropdown menu, which is currently set to 'Pendente'. Other visible fields include 'Número', 'Descrição do Termo do Tesouro', 'Data' (30/04/2013), and 'Solicitante'. The interface also features a list of categories on the left and a 'Perfil' section at the bottom.

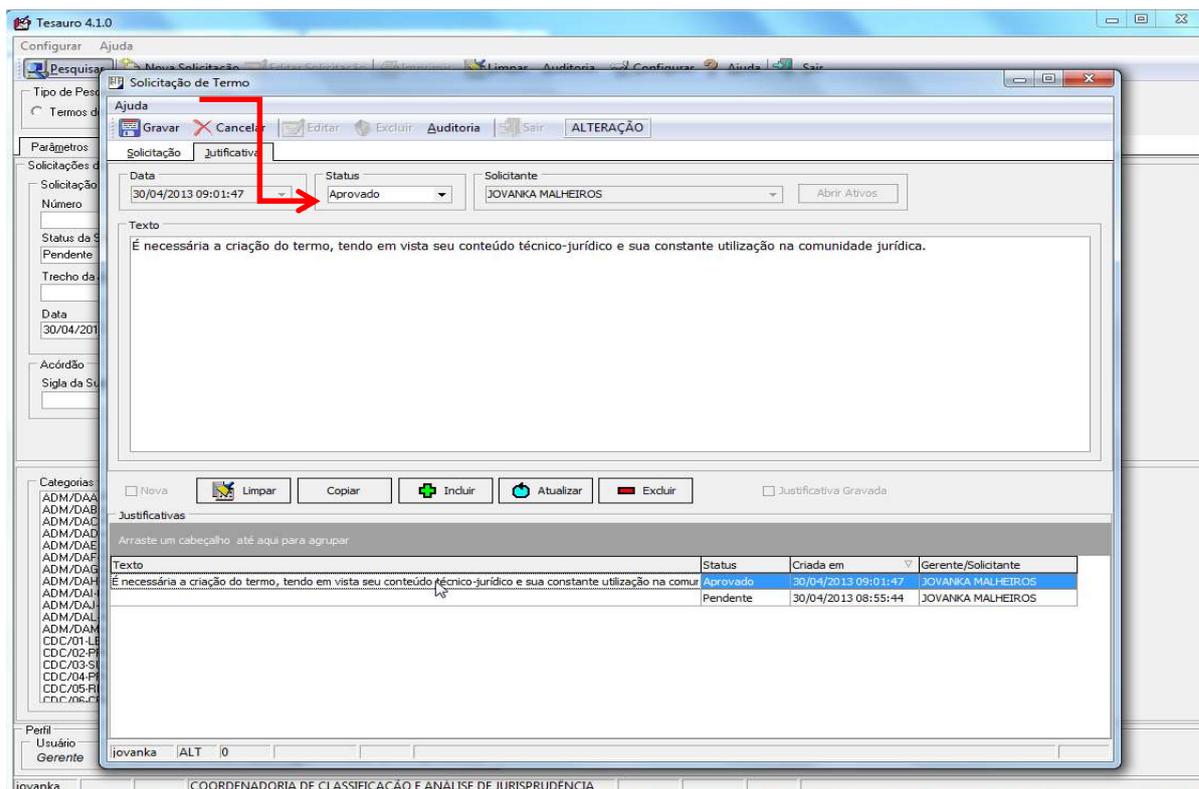
Neste momento, apenas o servidor que tenha o perfil de gerência para a manutenção do Tesouro terá acesso às demais funcionalidades que serão listadas a seguir. Desta forma, o servidor responsável pelo Tesouro, após os estudos necessários, decidindo pela criação do termo ou não, justificará sua inclusão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

The screenshot shows the 'Solicitação de Termo' dialog box in the 'Tesouro 4.1.0' application. The dialog has a title bar with 'Ajuda' and a menu bar with 'Gravar', 'Cancelar', 'Editar', 'Excluir', 'Auditoria', and 'Sair'. The main area contains fields for 'Número' (7722), 'Termo Proposto' (TEORIA DO SACRIFÍCIO), and 'Nota Explicativa'. A red arrow points to the 'Justificativa' field, which is currently empty. The dialog also features a list of categories on the left and a 'Perfil' section at the bottom.

Na aba justificativa, clicar no botão “Incluir” para ativar o Campo Texto. Em seguida, o servidor deverá escrever a justificativa e após selecionar “Incluir” novamente.



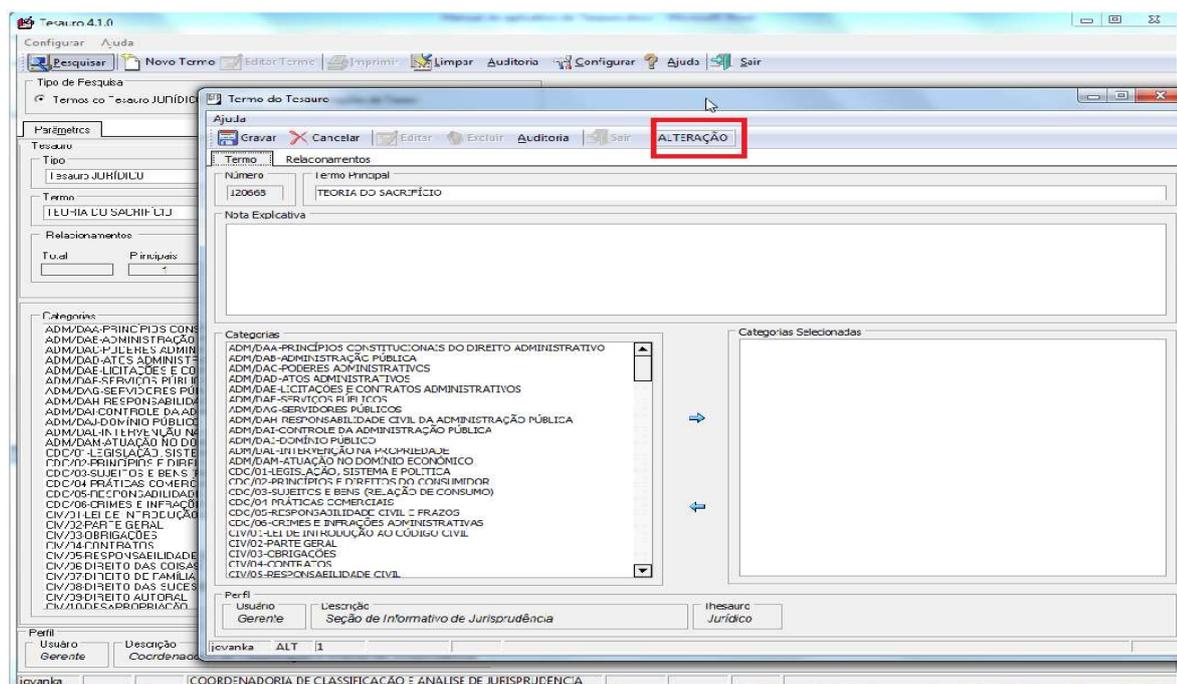
A seguir, o aplicativo, automaticamente, mudará o *status* para “Aprovado”.



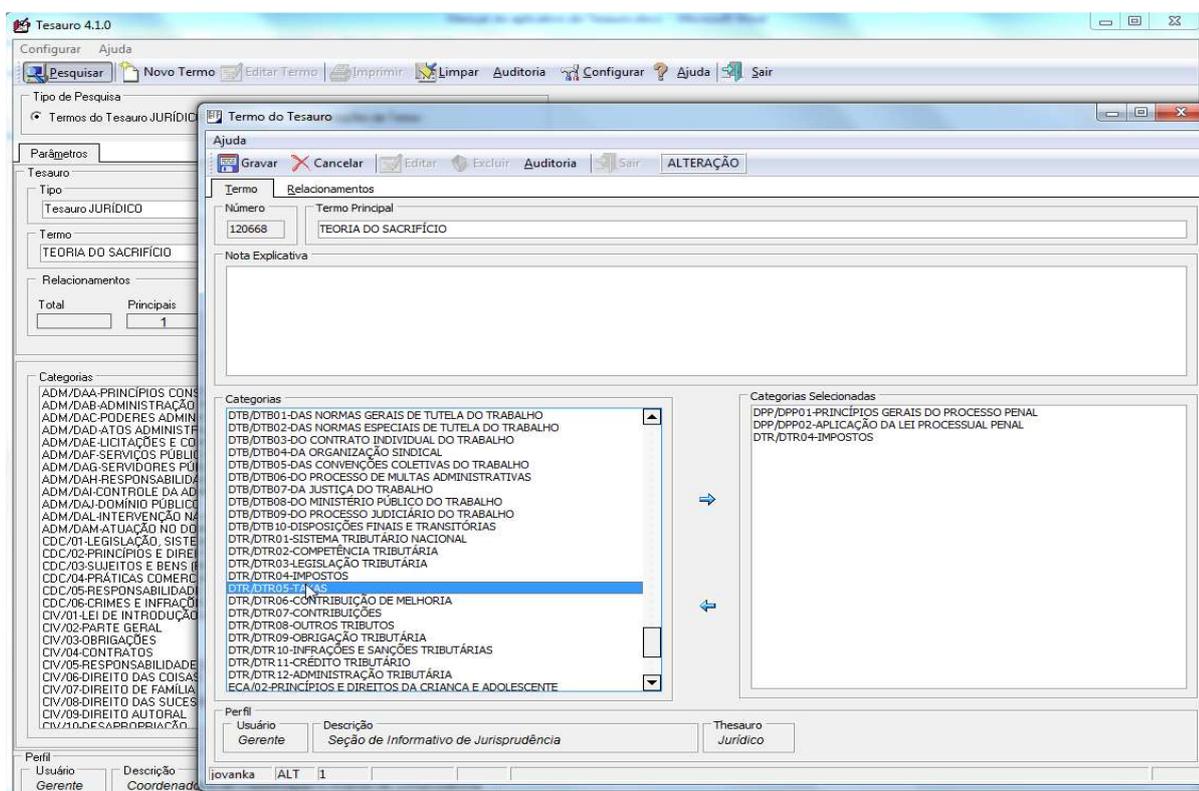
Por fim, clicar no botão “Gravar”. Assim, o termo foi criado e já estará disponível tanto na *intranet* como na *internet*.

O próximo passo é incluir no novo termo as categorias a que ele pertence, além dos Termos Genéricos, Específicos e Relacionados. Para tanto, o servidor deverá pesquisar o termo no aplicativo *Tesouro* para completar o procedimento de sua criação. Para editar o termo, como se pode observar, a tela abaixo exhibe “ALTERAÇÃO”, indicando que está em modo de alteração:

Manual de Procedimentos



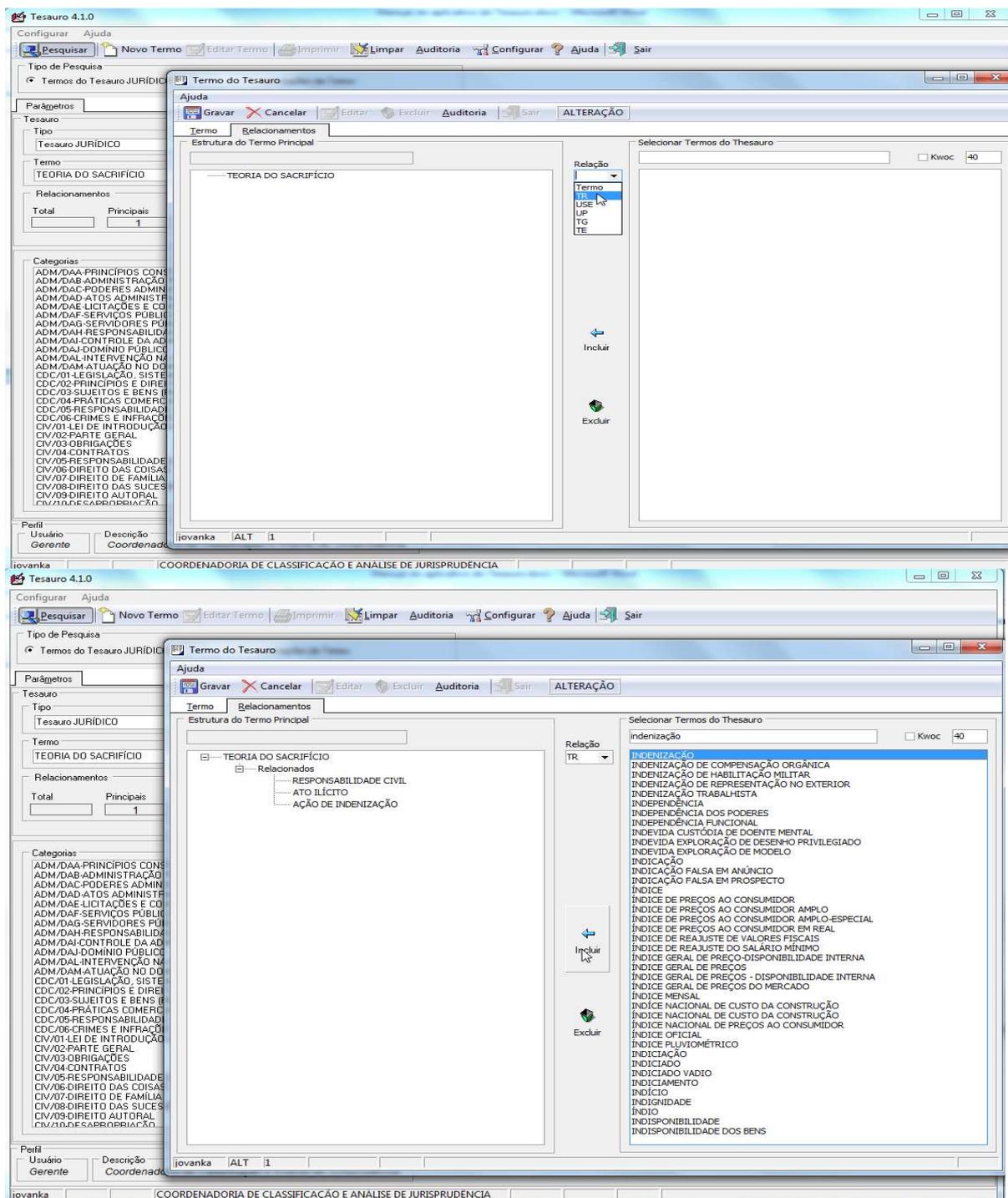
O servidor realizará os estudos sobre as categorias pertinentes ao novo termo e incluirá, conforme figura abaixo:



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”:

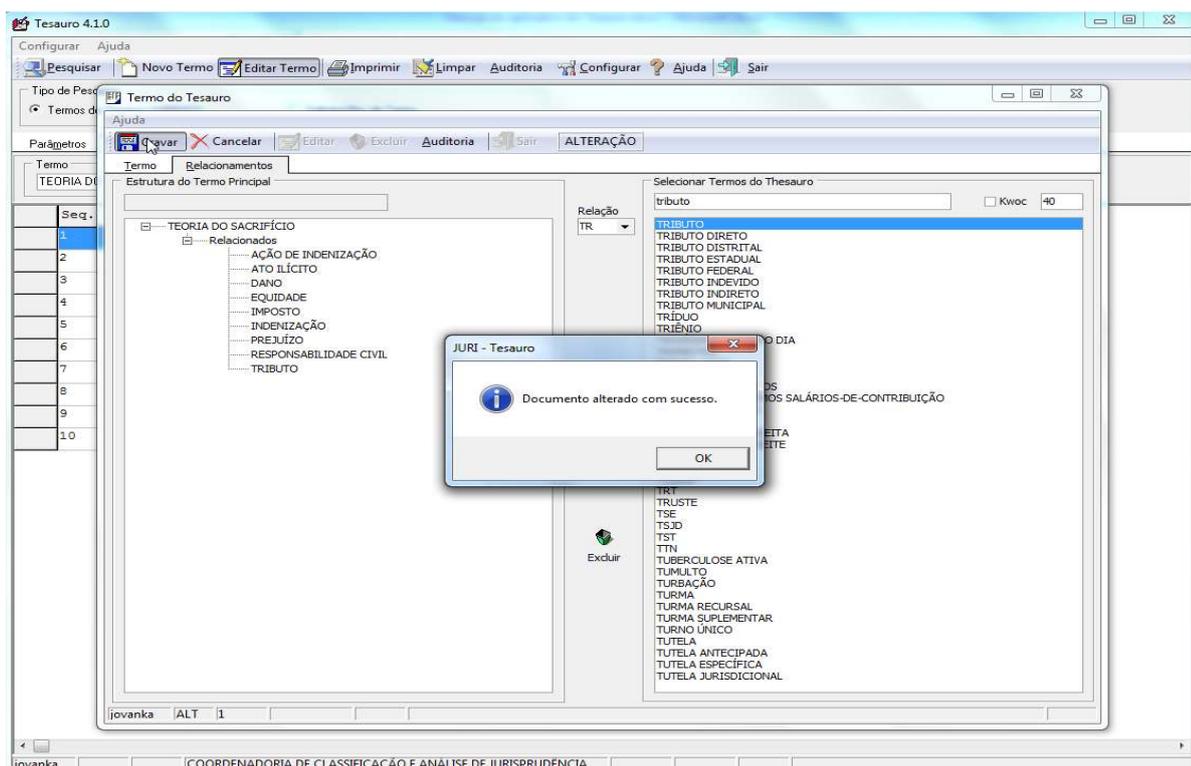
Seção de Conformidade Jurisprudencial

Manual de Procedimentos

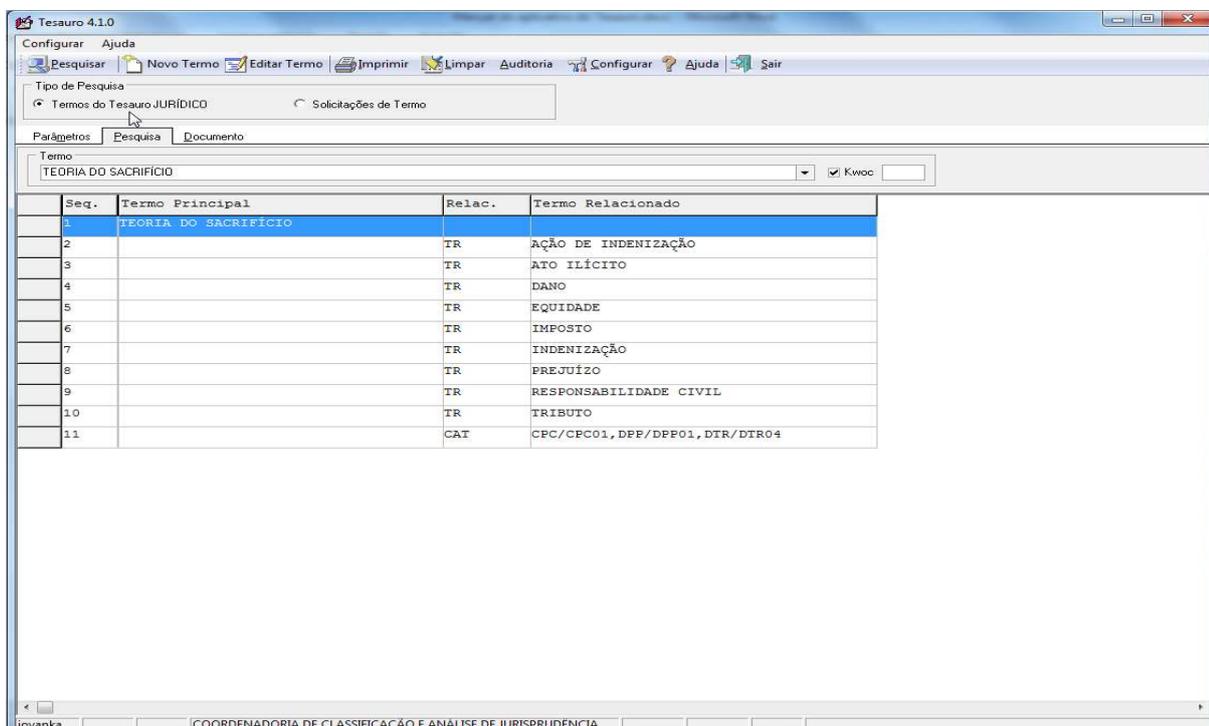


Após incluir todos os termos, deve se clicar no botão “Gravar”:

Manual de Procedimentos



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

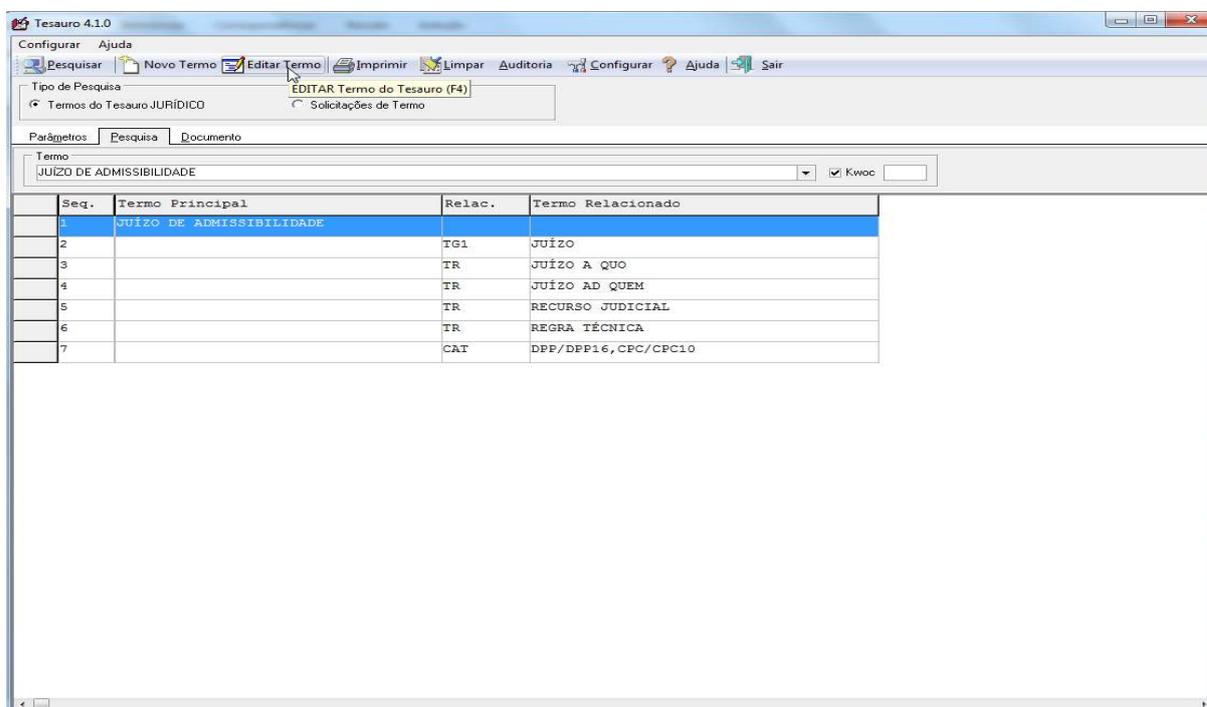


Para inserir um termo de “Uso Proibido”, o analista deve pesquisar se o Termo já está incluído no Tesouro. Se não estiver, deve criá-lo pelo procedimento de criação padrão, incluindo apenas as categorias a que o termo pertence. Após sua criação,

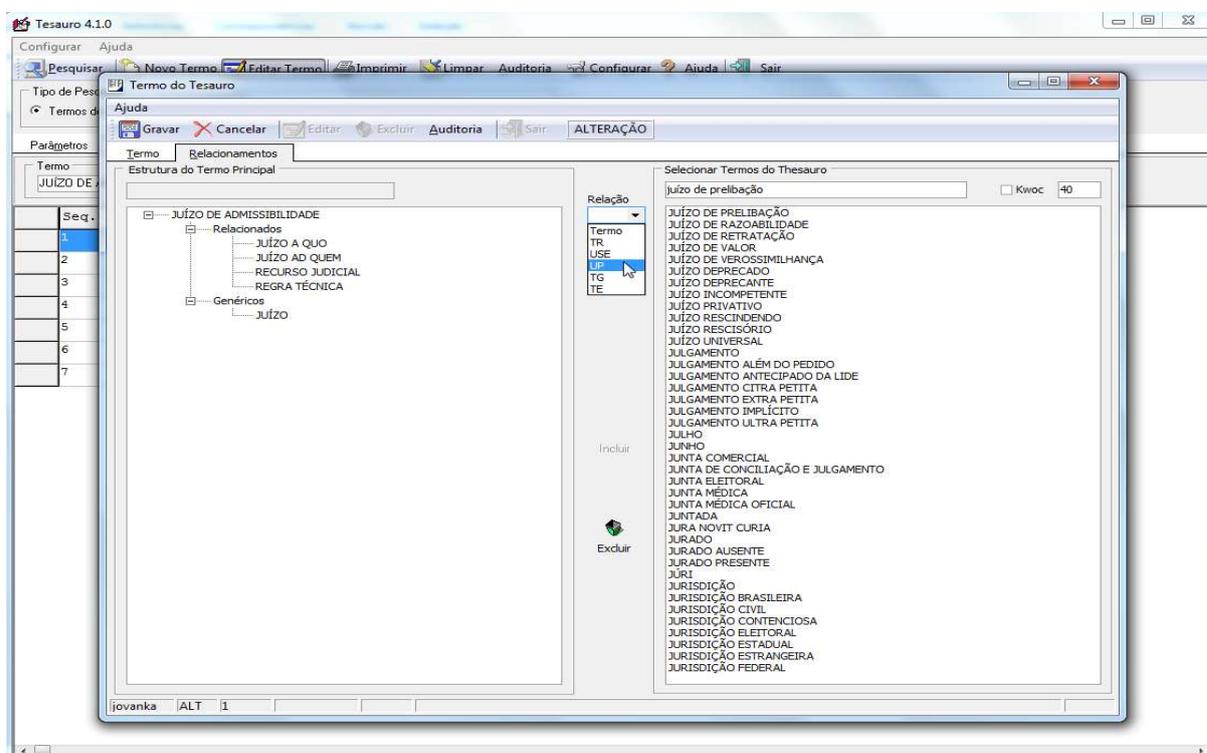
Seção de Conformidade Jurisprudencial

Manual de Procedimentos

entrar na aba “Relacionamentos” do termo autorizado, através do botão “Editar Termo”.

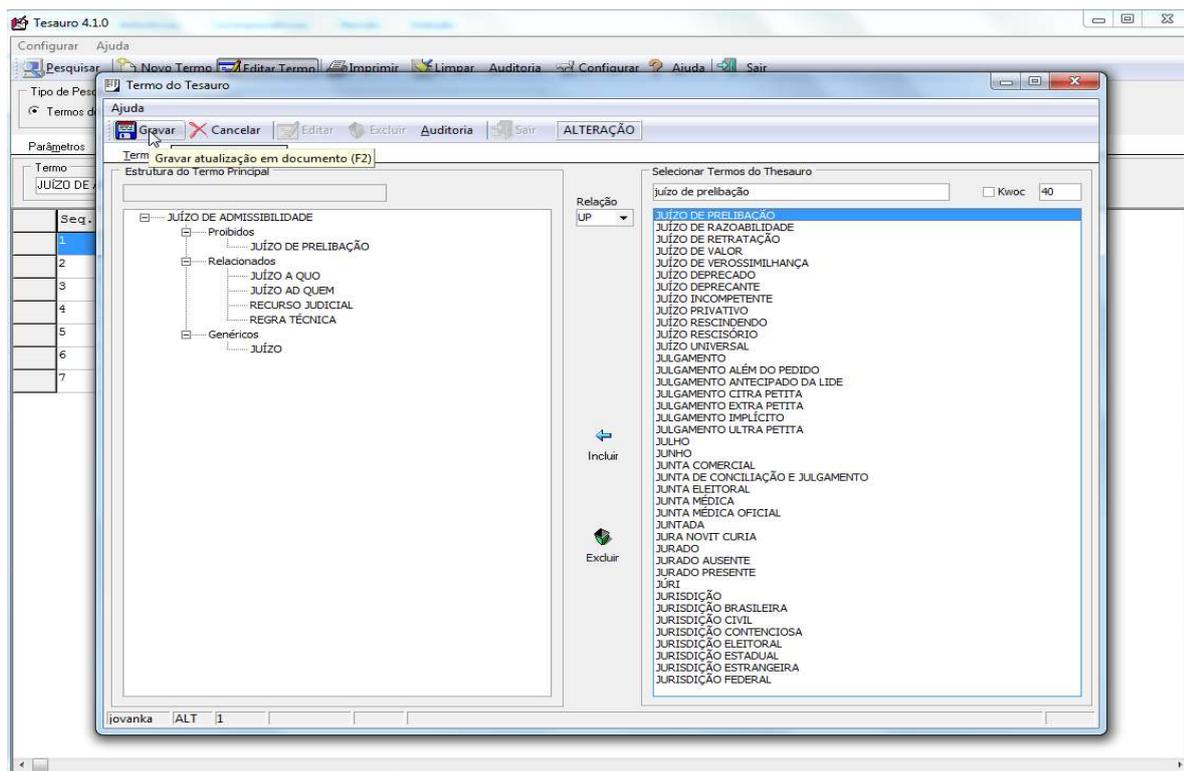


Digitar o termo que será de “Uso proibido” e selecionar a relação “UP” conforme figura abaixo:

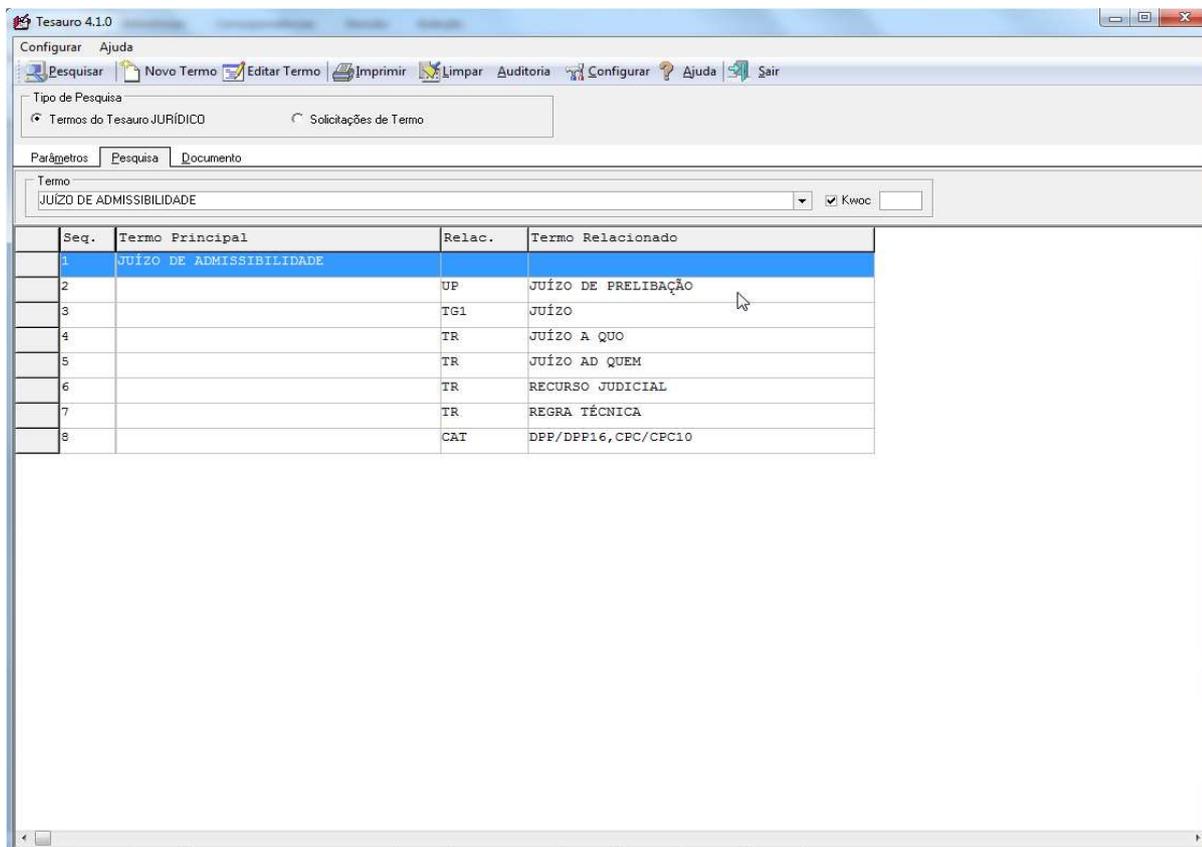


O passo seguinte é gravar a alteração:

Manual de Procedimentos



O termo que foi incluído já aparecerá como “*Uso Proibido*” tanto na *intranet* como na *internet*:

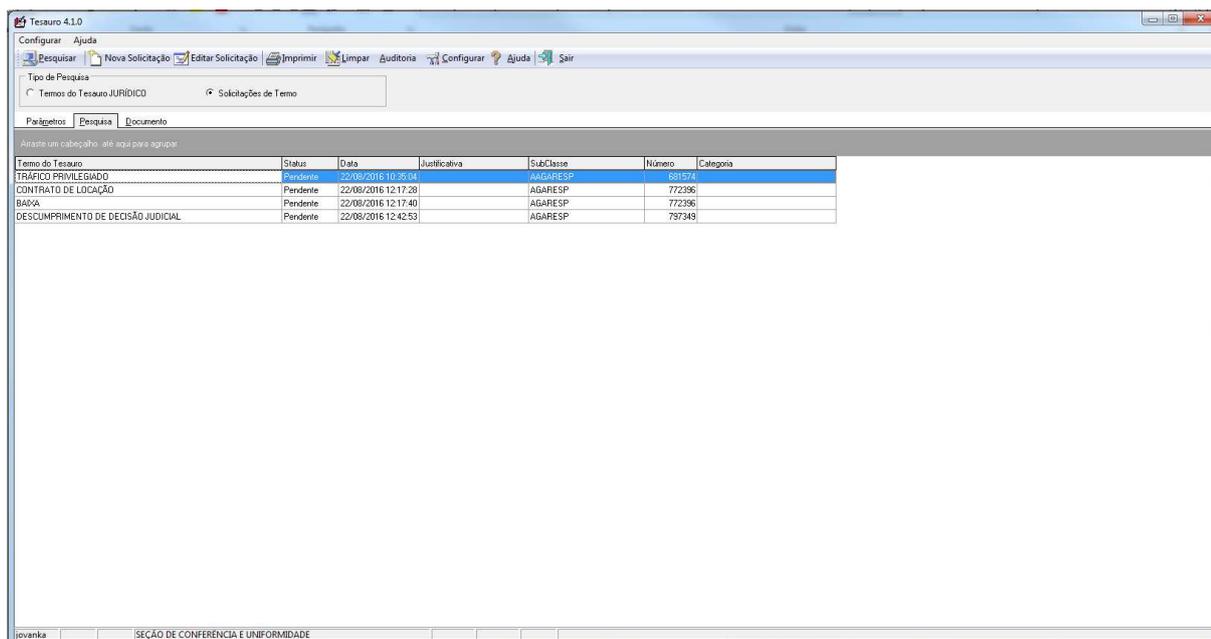


5.9.2. Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos Recebidos das Outras Seções

Outra possibilidade de análise de termos é quando a solicitação de criação veio de uma outra seção. A STRAT ou a SCLAS podem fazer o pedido de criação diretamente no aplicativo *Manutenção Acor*. Quando o analista dessas seções está trabalhando um documento e necessita lançar um termo no Campo *Palavras de Resgate*, termo esse que ainda não conste do Tesouro, ele faz o pedido no próprio aplicativo. Imediatamente, o termo solicitado, já aparece no aplicativo *Tesouro* com o *status* “pendente”.

A SCONF pesquisa periodicamente quantos termos estão pendentes de análise. Basta inserir na tela inicial o *status* de solicitação “pendente”, e delimitar a data da pesquisa. Aparecerá uma lista com todos os termos que foram solicitados pelas seções em dado intervalo de tempo e que estão com o *status* “pendente”.

The screenshot displays the 'Tesouro 4.1.0' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Configurar', 'Ajuda', 'Pesquisar', 'Nova Solicitação', 'Editar Solicitação', 'Imprimir', 'Limpar', 'Auditoria', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the menu, there are tabs for 'Tipo de Pesquisa' (Temas do Tesouro JURIDICO, Solicitações de Termo) and 'Parâmetros' (Pesquisa). The 'Pesquisa' section contains several input fields: 'Número' and 'Descrição do Termo do Tesouro' (with a 'Kwoc' checkbox), 'Status da Solicitação' (set to 'Pendente' and a 'Listar Solicitações Excluídas' checkbox), 'Techo da Justificativa' (with a 'Kwoc' checkbox), 'Data' (01/08/2016 to 23/08/2016), and 'Solicitante'. Below this is the 'Acesso' section with 'Sigla da SubClasse', 'Número', 'Sigla Padronizada da SubClasse', and a 'Total de Solicitações' field. At the bottom, there are two list boxes: 'Categorias' (listing various administrative and legal categories) and 'Categorias Selecionadas'. The user profile at the bottom left shows 'Usuário: Gerente' and 'Descrição: Seção de Conferência e Uniformidade'.



The screenshot shows the 'Tesouro 4.1.0' application window. The menu bar includes 'Configurar', 'Ajuda', 'Pesquisar', 'Nova Solicitação', 'Editar Solicitação', 'Imprimir', 'Limpar', 'Auditoria', 'Configurar', 'Ajuda', and 'Sair'. The main area displays a table with the following data:

Termo do Tesouro	Status	Data	Justificativa	SubClasse	Número	Categoria
TRÁFICO PRIVILEGIADO	Pendente	22/08/2016 10:35:04		AGARESP	681674	
CONTRATO DE LOCAÇÃO	Pendente	22/08/2016 12:17:28		AGARESP	772396	
BARVA	Pendente	22/08/2016 12:17:40		AGARESP	772396	
DESCUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL	Pendente	22/08/2016 12:42:53		AGARESP	787349	

At the bottom of the window, the text 'lovenka' and 'SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E UNIFORMIDADE' are visible.

A seguir, o procedimento será idêntico ao que está descrito no item 5.9.1. Ou seja, o servidor responsável pelo Tesouro que recebeu o pedido pelo aplicativo, lê o acórdão e analisa a necessidade de criação do termo ou não. Caso decida pela criação do termo, justificará no próprio aplicativo o motivo da criação, inclui os termos relacionados e as categorias. A seguir, retira, através do aplicativo *Manutenção Acor* as chaves que aparecem no termo solicitado quando a análise do termo está pendente. Por fim, o servidor anota em seu relatório de controle. Veja o exemplo abaixo:

Manual de Procedimentos

Inteiro Teor do Acórdão
 STJ - Superior Tribunal de Justiça
 Pesquisa Textual - Jurisprudência - Acórdãos 23/08/2016

Processo
 AGARESP-737775/SC ;
 AgRg no AREsp ;
 AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL
 2015/0157021-5

Relator(a)
 Min. MARIA ISABEL GALLOTTI (1145)

Órgão Julgador
 QUARTA TURMA

Data de Julgamento
 17/11/2015

Número de Sucessivos
 3

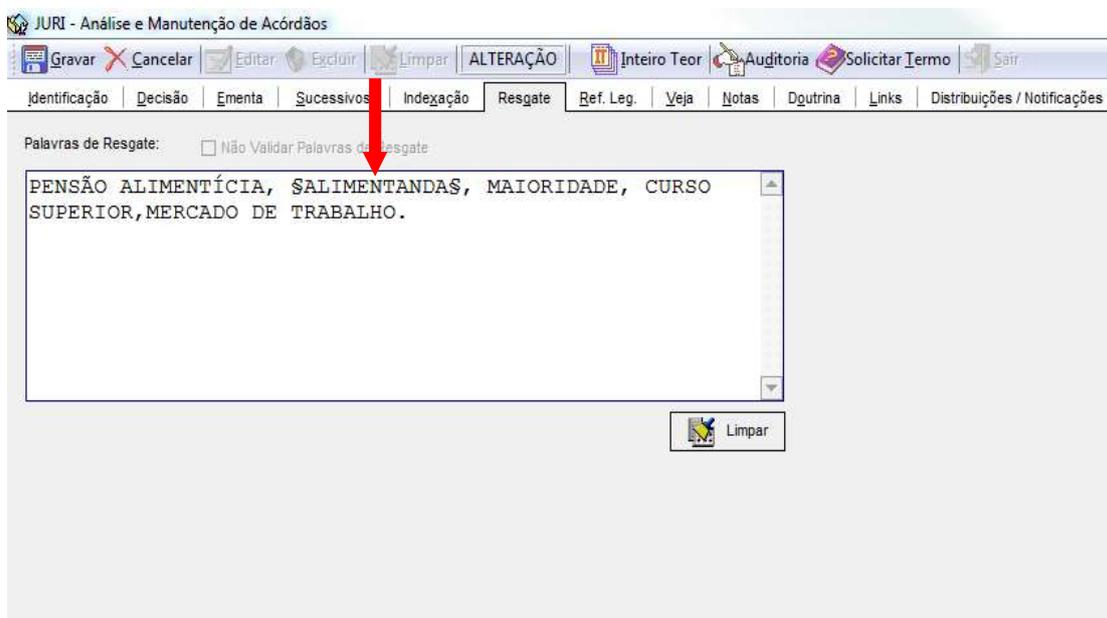
Data da Publicação/Fonte
 DJE DATA:23/11/2015

Ementa
 PROCESSUAL CIVIL. AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL. REEXAME DE PROVAS. SÚMULA 7 DO STJ. INCIDÊNCIA.
 1. Inviável o recurso especial cuja análise das razões impõe reexame da matéria fática da lide, nos termos da vedação imposta pelo enunciado n° 7 da Súmula do STJ.
 2. Agravo regimental a que se nega provimento.

Resumo Estruturado
 VEJA A EMENTA E DEMAIS INFORMAÇÕES.

Acórdão
 A Quarta Turma, por unanimidade, negou provimento ao agravo regimental, nos termos do voto da Sra. Ministra Relatora. Os Srs. Ministros Antonio Carlos Ferreira, Marco Buzzi, Luis Felipe Salomão e Raul Araújo votaram com a Sra. Ministra Relatora.

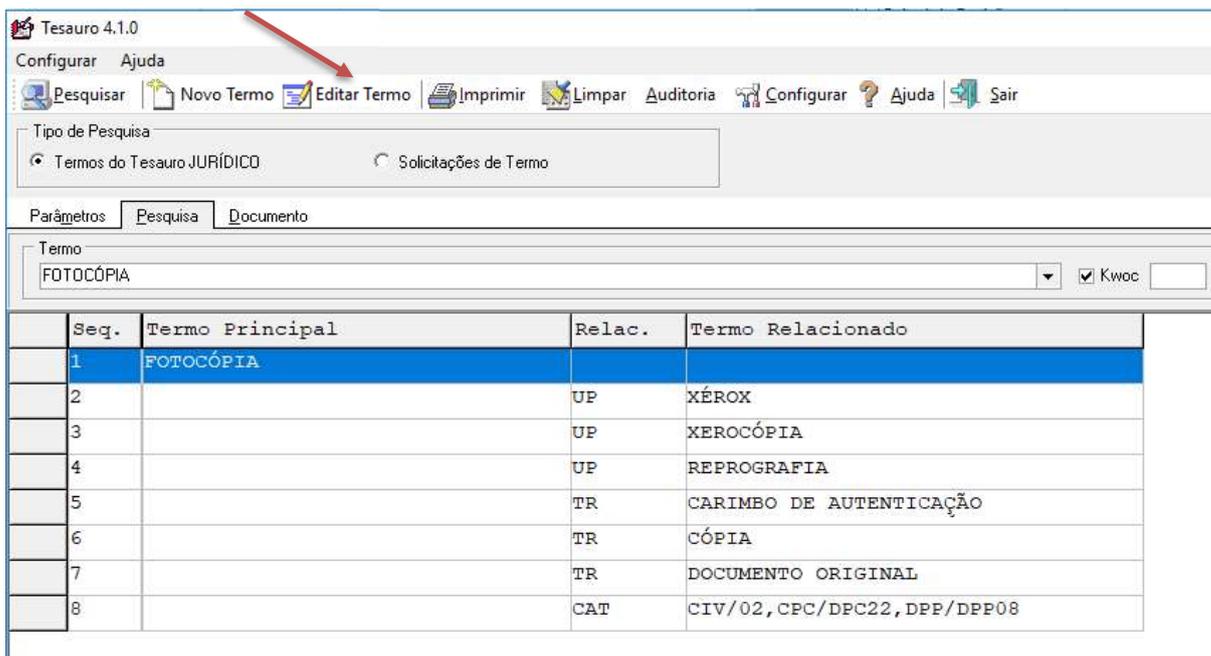
Palavras de Resgate
 PENSÃO ALIMENTÍCIA, SALIMENTANDAS, MAIORIDADE, CURSO SUPERIOR, MERCADO DE TRABALHO.



Caso o servidor observe que não é necessária a criação do termo, ele recusa o pedido no aplicativo *Tesouro*, justifica essa recusa e retira o termo recusado do acórdão. Ao final, faz sua anotação no relatório de controle.

5.9.3. Opções de Editar termo e Excluir termo

Outra possibilidade é a edição de termos já existentes no Tesouro. Para tanto, basta pesquisar o termo e selecionar a opção “Editar Termo” na tela do aplicativo. Em seguida, clicar no botão “Cancelar” para ativar a opção “Editar” e fazer a operação correspondente. Veja as telas abaixo:



Tesouro 4.1.0

Configurar Ajuda

Pesquisar Novo Termo Editar Termo Imprimir Limpar Auditoria Configurar Ajuda Sair

Tipo de Pesquisa

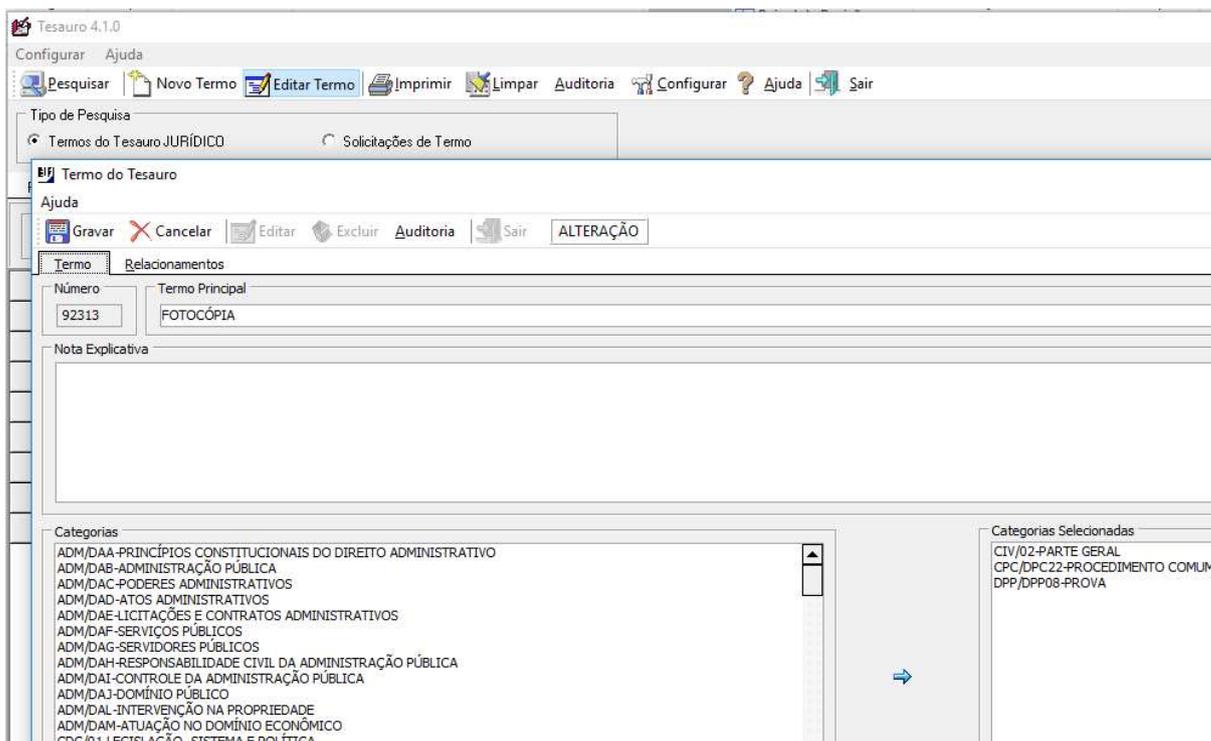
Termos do Tesouro JURÍDICO Solicitações de Termo

Parâmetros Pesquisa Documento

Termo

FOTOCÓPIA Kwoc

Seq.	Termo Principal	Relac.	Termo Relacionado
1	FOTOCÓPIA		
2		UP	XÉROX
3		UP	XEROCÓPIA
4		UP	REPROGRAFIA
5		TR	CARIMBO DE AUTENTICAÇÃO
6		TR	CÓPIA
7		TR	DOCUMENTO ORIGINAL
8		CAT	CIV/02, CPC/DPC22, DPP/DPP08



Tesouro 4.1.0

Configurar Ajuda

Pesquisar Novo Termo Editar Termo Imprimir Limpar Auditoria Configurar Ajuda Sair

Tipo de Pesquisa

Termos do Tesouro JURÍDICO Solicitações de Termo

Termo do Tesouro

Ajuda

Gravar Cancelar Editar Excluir Auditoria Sair ALTERAÇÃO

Termo

Número

92313

Termo Principal

FOTOCÓPIA

Nota Explicativa

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/DAI-CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ADM/DAJ-DOMÍNIO PÚBLICO
ADM/DAL-INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE
ADM/DAM-ATUAÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO
DPC/DAL-ERIS/ACÇÃO SISTEMA E POLÍTICA

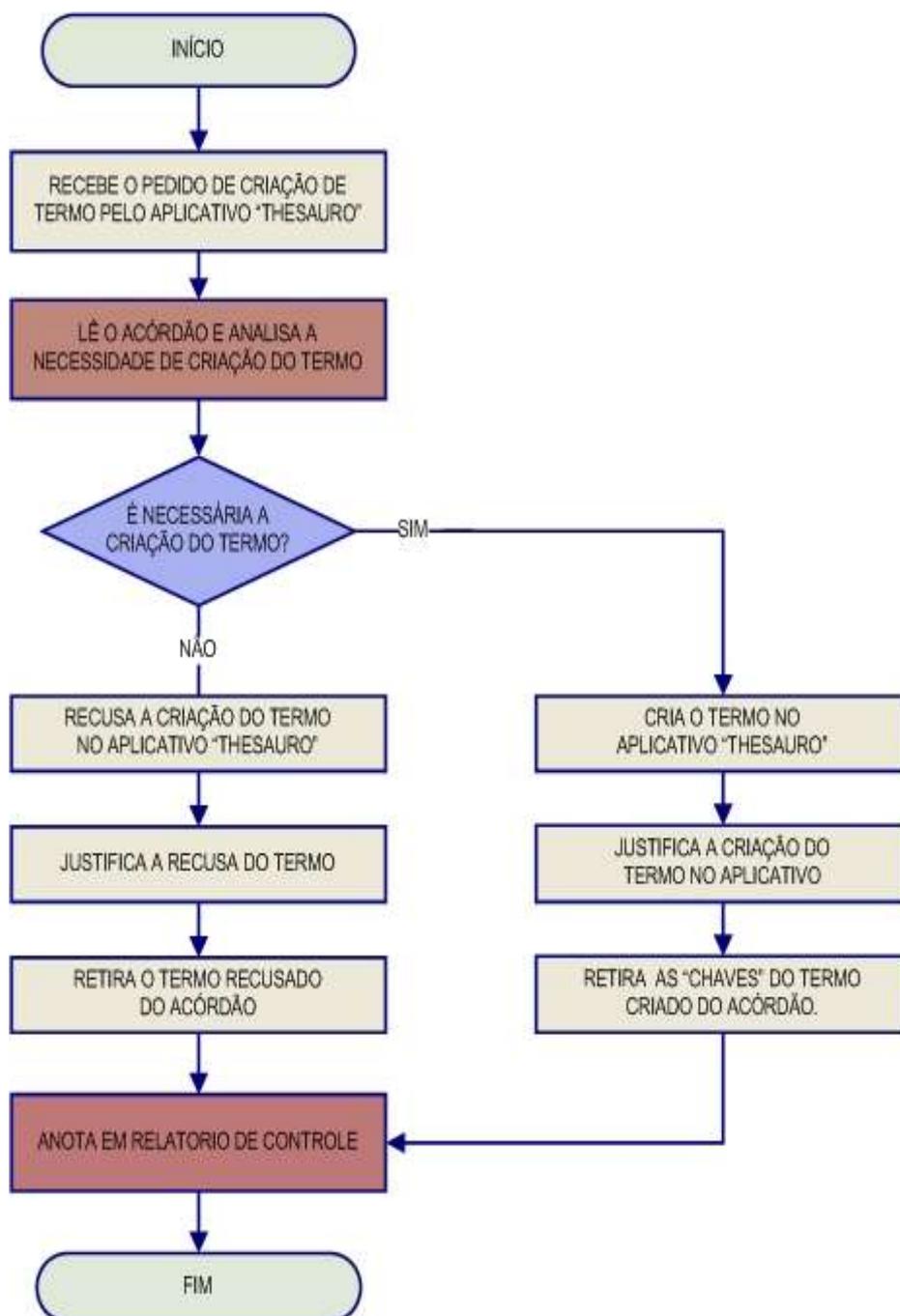
Categorias Selecionadas

CIV/02-PARTE GERAL
CPC/DPC22-PROCEDIMENTO COMUM
DPP/DPP08-PROVA

Em seguida, o servidor deverá fazer as alterações pertinentes, com base em estudo preliminar ou justificativa para a atualização. Importante ressaltar que esse procedimento faz parte da atribuição de manutenção do Tesouro e é bem comum, haja vista o caráter dinâmico do Direito ou em casos de detecção de equívocos nos procedimentos de criação dos termos.

O aplicativo também comporta a exclusão de termos. Para tanto, deve-se seguir procedimento similar ao indicado acima. Também deverá haver um estudo preliminar ou justificativa que fundamente a ação de excluir um termo do Tesouro. Da mesma forma descrita acima para o caso de Editar Termo, o servidor primeiro deverá selecionar a opção “Editar Termo”. Em seguida, deverá clicar no botão “Cancelar” para ativar a opção “Excluir” e fazer a operação correspondente.

5.9.4. Fluxograma do Tesouro



ANEXO A - Tesouro Jurídico da SJR:

Gerenciamento e indexação. Um breve estudo sobre sua importância e utilização.

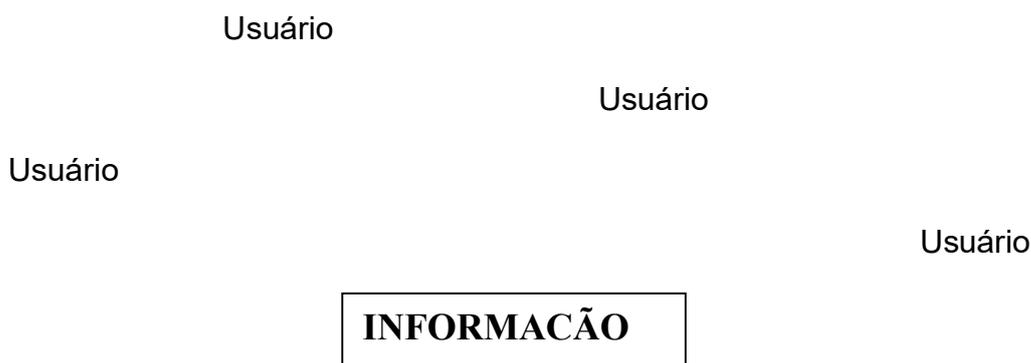
ELABORAÇÃO:

Kalyani Muniz Coutinho Pimentel – Analista Judiciário – Área Judiciária

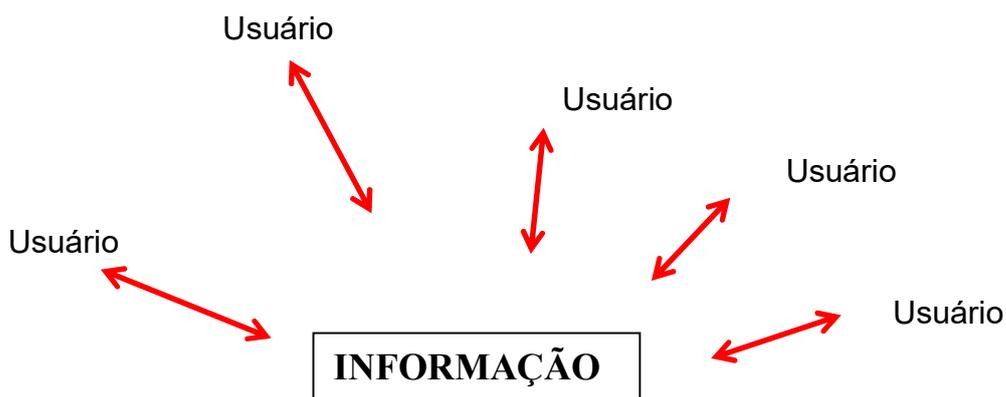
Germara de Fátima Dantas Vilela – Analista Judiciário – Área Judiciária

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).

Veamos um exemplo: 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 conseqüência, 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 Tesauro 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 tesauro 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 tesauro, 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 “miniresumo”, 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 miniresumos, 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 tesouro é uma ferramenta para nomear coisas de forma padronizada. Esses nomes ficarão dentro de categorias separadas, e o tesouro 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 tesauro 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 Tesauro:

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 estão 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 tesouro, 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 tesouro).

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 Tesouro 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 Tesouro Jurídico demorou vários anos para ser concluído e incorporado o seu uso pelo STJ.

A utilização e manutenção do Vocabulário Jurídico Controlado, o Tesouro Jurídico, são de responsabilidade da Secretaria de Jurisprudência (SJR) desde 1992. Durante o período que antecedeu bem como durante a elaboração do Tesouro 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 Tesouro 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 Tesouro. Até aquele momento, os termos que compunham o Tesouro 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 Tesouro 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 Tesouro.

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 Tesouro 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 STRAT apenas inseria no Campo *Informações Complementares (IC)* 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 (IC)*. 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 *Triagem Diferenciada (TD)* ou *Informações Complementares (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 STRAT, 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.

ANEXO B – TRATADOS:

O presente anexo apresenta normas para uniformização de lançamentos de dados relativos a tratados internacionais e os respectivos decretos que os promulgam, bem como regras específicas para alimentação dos Campos Referência Legislativa e Palavras de Resgate.

TRATAMENTO JURISPRUDENCIAL DOS TRATADOS INTERNACIONAIS

O tratamento da informação jurisprudencial referente às questões de Direito internacional torna necessário o conhecimento de algumas premissas teóricas, bem como orientações práticas de alimentação dos dados.

PARTE I - PREMISSAS TEÓRICAS¹

Conforme lição de FRANCISCO RESEK, o tratado internacional pode ter como variantes terminológicas os termos:

- a) ACORDO;
- b) AJUSTE;
- c) ARRANJO;
- d) ATA;
- e) ATO;
- f) CARTA;
- g) CÓDIGO;
- h) COMPROMISSO;
- i) CONSTITUIÇÃO;
- j) CONTRATO;
- k) CONVENÇÃO;
- l) CONVÊNIO;
- m) DECLARAÇÃO;
- n) ESTATUTO;

¹ Texto adaptado do estudo apresentado em 24 de setembro de 2009 pelas analistas Caroline Tôres e Kalyani Muniz.

- o) MEMORANDO;
- p) PACTO;
- q) PROTOCOLO;
- r) REGULAMENTO.

O termo CONCORDATA é reservado ao tratado bilateral em que uma das partes é a Santa Sé (Vaticano).

Para identificar se a norma é um tratado, deve-se ater à sua natureza jurídica, e não à terminologia utilizada.

Quem pode celebrar tratados? Estados, Organizações Internacionais e a Santa Sé.

As organizações internacionais possuem personalidade jurídica de Direito Internacional, razão pela qual detêm a capacidade necessária para celebrar tratados (*jus conventionis*). Já as organizações não governamentais – **ONG's** – e as **organizações governamentais nacionais** não a detêm. *(Em direito internacional, o termo organização internacional aplica-se apenas às organizações constituídas por Estados, e não às chamadas organizações não governamentais, formadas pela sociedade civil e que podem, eventualmente, ter interesses e atuação internacionais).*

A personalidade das **organizações internacionais** se diz derivada, porque sua existência depende das vontades dos Estados soberanos. Essa vontade se materializa no tratado constitutivo da Organização.

Reservas, ressalvas e emendas ao Tratado²

Reservas

Trata-se de uma declaração unilateral, por meio da qual determinado Estado indica que um ou mais dispositivos de um tratado não se aplicam. Só se admitem reservas nos tratados multilaterais.

²Conceitos extraídos da doutrina de Francisco Resek, (Direito Internacional Público), e Antônio Paulo Cachapuz de Medeiros (O Poder de Celebrar Tratados).

Observação:

Reserva propriamente dita é aquela que o Presidente da República faz no momento da negociação.

Ressalvas

No Congresso Nacional o decreto legislativo pode aprovar o tratado introduzindo ressalvas, mas só terão eficácia na fase posterior quando o presidente o ratificar. (ressalvas feitas pelo CN).

Emendas

Trata-se de alteração ao texto de um tratado. A emenda é um novo tratado, portanto passa por todo o rito de celebração de um tratado.

Processo de incorporação do tratado internacional

Entre o momento da assinatura de um tratado internacional e o início de sua vigência (o tratado fica vigente no plano internacional) há o desencadeamento de vários atos, com significados distintos. É necessário ao analista conhecer a diferença entre alguns termos recorrentes no processo de incorporação do tratado internacional, pois muitas vezes são citados de forma equivocada.

É preciso, assim, diferenciar os seguintes conceitos³:

Negociação:

Trata-se da elaboração do texto. Não gera direitos e obrigações.

Assinatura:

É o ato que põe termo a uma negociação que exterioriza o consentimento dos sujeitos de direito internacional com capacidade específica para celebrar tratados que os chefes de Estado representam.

Não gera direitos e obrigações, mas é importante, pois a partir dela não haverá mais negociações (não há mais mudanças no texto do tratado).

³ Idem.

Ainda está no plano internacional e significa o poder de celebrar tratados do Estado, que é representado na ocasião pelo Presidente da República, que tem a função privativa, como Chefe do Executivo, para tanto. Contudo, tal função pode ser delegada aos Plenipotenciários.

Plenipotenciários são agentes signatários habilitados pelo Estado a manifestarem seu consentimento no tratado. Exemplo: ministro das Relações Exteriores, chefe de governo, chefe de missão diplomática.

Aprovação (referendo ou consentimento):

Feita pelo Congresso Nacional (art. 49, I, da CF/88), por meio de Decreto Legislativo, a ser publicado no Diário Oficial da União. Significa que o compromisso feito no plano internacional, pelo agente do Poder Executivo (Presidente da República – art. 84, VIII, da CF/88), foi aprovado pelo Congresso.

Ratificação:

É o ato unilateral com que a pessoa jurídica de direito internacional, signatária de um tratado, exprime definitivamente, no plano internacional, sua vontade de obrigar-se. É feita por um agente do Poder Executivo.

É um ato internacional, e se consuma pela comunicação formal à outra parte, ou ao depositário do tratado, do ânimo definitivo de ingressar no domínio jurídico do tratado.

A ratificação gera direitos e obrigação exclusivamente no plano internacional.

A Carta de ratificação é a forma pela qual a ratificação se instrumentaliza. Nos tratados bilaterais, ocorre pela troca de notas entre os países e, nos multilaterais, pelo depósito da Carta junto ao país depositário do acordo.

Promulgação:

Feita por Decreto Presidencial, promulgado pelo Presidente da República, que incorpora o tratado ao Direito Interno Brasileiro. A publicação faz com que o tratado entre em vigor.

Ato que gera direitos e obrigações no plano interno.

Publicação:

É feita no DOU, em português, na íntegra.

Assim, o ato que “nacionaliza” o tratado internacional é a promulgação do Decreto Presidencial, que o faz entrar em vigor na data da publicação do decreto.

Vejamos um exemplo da estrutura de um Decreto Presidencial:

“DECRETO Nº 3.413, DE 14 ABRIL DE 2000.

<p><i>Promulga a Convenção sobre os Aspectos Cíveis do Sequestro Internacional de Crianças, concluída na cidade de Haia, em 25 de outubro de 1980.</i></p>

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VIII, da Constituição;

CONSIDERANDO que a Convenção sobre os Aspectos Cíveis do Sequestro Internacional de Crianças foi concluída na cidade de Haia, em 25 de outubro de 1980, com reserva ao art. 24 da Convenção, permitida pelo seu art. 42, para determinar que os documentos estrangeiros juntados aos autos judiciais sejam acompanhados de tradução para o português, feita por tradutor juramentado oficial;

CONSIDERANDO que o Congresso Nacional aprovou o ato multilateral em epígrafe por meio do Decreto Legislativo nº 79, de 15 de setembro de 1999;

CONSIDERANDO que o ato em tela entrou em vigor internacional em 1º de dezembro de 1983;

CONSIDERANDO que o Governo brasileiro depositou o Instrumento de Adesão da referida Convenção em 19 de outubro de 1999, passando a mesma a vigorar, para o Brasil, em 1º de janeiro de 2000,

DECRETA:

Art. 1º A Convenção sobre os Aspectos Cíveis do Seqüestro Internacional de Crianças, concluída na cidade de Haia, em 25 de outubro de 1980, com reserva ao art. 24 da Convenção, permitida pelo seu art. 42, para determinar que os documentos estrangeiros juntados aos autos Judiciais sejam acompanhados de tradução para o português, feita por tradutor juramentado oficial, apensa por cópia a este Decreto, deverá ser executada e cumprida tão inteiramente como nela se contém.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 14 de abril de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO”

Observações:

Veja as expressões em negrito no texto:

“**Promulga**” – expedição de decreto pelo Presidente da República, que confere executoriedade ao tratado.

“**Concluída**” – O Presidente da República celebra o tratado (art. 84, VIII, CF) com o chefe de Estado que representa a pessoa jurídica de Direito Internacional.

“**Aprovou**” – O Congresso Nacional, mediante decreto legislativo, resolve, definitivamente, sobre o tratado (art. 49, I, CF).

“**Depositou o instrumento de Adesão**” – ratificação do tratado pelo Chefe de Estado (Presidente da República).

“**Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação**” – a publicação oficial do texto do tratado promulgado vincula e obriga o tratado no plano do direito positivo interno.

PARTE II – ALIMENTAÇÃO DE CAMPOS NO ESPELHO DO ACÓRDÃO

A - CAMPO REFERÊNCIA LEGISLATIVA

A citação da norma internacional no campo do Espelho do Acórdão Referência Legislativa (RefLeg) deve ser sempre seguida da citação padronizada do **decreto presidencial que promulgou a norma**, com o objetivo de oferecer a possibilidade de resgate.

a) Siglas Judiciárias

Para os casos em que há uma sigla judiciária no sistema, deve-se seguir a padronização da alimentação do Campo Observação na forma abaixo, seguida da citação do Decreto que promulgou o tratado ou convenção.⁴

```
LEG:FED TRT:***** ANO:1969
***** CADH-69 CONVENÇÃO AMERICANA SOBRE DIREITOS HUMANOS
(PACTO DE SÃO JOSÉ DA COSTA RICA, PROMULGADO PELO DECRETO
678/1992).
LEG:FED DEC:000678 ANO:1992
LEG:FED CVC:***** ANO:1883
***** CVP    CONVENÇÃO DE PARIS
(PROMULGADA PELO DECRETO 75.572/1975)
LEG:FED DEC:075572 ANO:1975
LEG:FED ACO:*****
***** GATT  ACORDO GERAL SOBRE TARIFAS ADUANEIRAS E COMÉRCIO
LEG:INT CVC:***** ANO:1930
***** LUG   LEI UNIFORME DE GENEVRA
(CONVENÇÃO DE GENEVRA, PROMULGADA PELO DECRETO 57.595/1966)
LEG:FED DEC:057595 ANO:1966
```

Note que, nos casos em que já existe uma sigla judiciária no sistema e o inteiro teor do acórdão se reporta ao apelido do tratado, deve-se alimentar o Campo RefLeg com o nome da sigla judiciária e, no campo Observação, referir-se ao nome conforme

⁴ No caso do GATT, apenas quando possível a identificação dos dados pela leitura do acórdão, uma vez que houve vários acordos diferentes, com os respectivos decretos de promulgação.

aparece no texto, seguido da citação do Decreto que promulgou o tratado ou convenção.

Como exemplo, destaca-se o Espelho do Acórdão do RHC 853/BA:

Ementa:

PENAL. CRIME COMETIDO A BORDO DE NAVIO MERCANTE. APLICAÇÃO DA LEI PENAL BRASILEIRA. **CODIGO DE BUSTAMANTE.**

AO CRIME COMETIDO EM AGUAS TERRITORIAIS DO BRASIL A BORDO DE NAVIO MERCANTE, DE OUTRA NACIONALIDADE, SE APLICA A LEI PENAL BRASILEIRA, AFASTADA A INCIDENCIA DO ART. 301 DO **CODIGO DE BUSTAMANTE**, POR IMPORTAR A SUA PRATICA EM PERTURBAÇÃO DA TRANQUILIDADE DO NOSSO PAIS, TANTO MAIS QUANDO OS PAISES DE NACIONALIDADE DE AUTOR E VITIMA E DA BANDEIRA DO NAVIO NÃO SÃO SIGNATARIOS DA CONVENÇÃO DE HAVANA DE 1928.

(RHC 853/BA, Rel. Ministro DIAS TRINDADE, SEXTA TURMA, julgado em 12/11/1990, DJ 03/12/1990, p. 14330) (grifou-se).

Parte do inteiro teor do acórdão:

PENAL. CRIME COMETIDO A BORDO DE NAVIO MERCANTE. APLICAÇÃO DA LEI PENAL BRASILEIRA. CODIGO DE BUSTAMANTE.

“O art. 301 do **Código de Bustamante**, que integra a legislação brasileira, pela adesão que o Brasil deu à **Convenção que o instituiu**, estabelece isenção de aplicação da lei penal de país conveniente em relação aos delitos:“...cometidos em águas territoriais ou espaço aéreo nacional, em navios ou aeronaves mercantes estrangeiros, se não tem relação alguma com o país e seus habitantes, nem perturbam a sua tranquilidade”.

Trata-se de crime cometido a bordo de embarcação de bandeira liberiana, praticado por tripulante de nacionalidade filipina contra outro da mesma nacionalidade, em águas territoriais brasileiras.

Não se pode, no entanto, dizer que tal delito não perturbe a tranquilidade do país, posto que praticado a poucas milhas do porte do Aratú-Bahia, onde foi o agente entregue à Polícia, para o devido processo, tanto mais quando, como destaca o acórdão recorrido, nem o país de origem do autor e da vítima, nem o da bandeira da embarcação, são subscritores da **Convenção da qual resultou o Código Bustamante**, a significar que resultaria

impossível estabelecer a competência para o processo de que se cuida.

Isto posto, voto no sentido de negar provimento ao recurso.”
(grifou-se).

Alimentação do Campo Referência Legislativa:

Referência Legislativa

LEG:INT CVC:***** ANO:1928
***** CDIP CONVENÇÃO DE DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO
ART:00301
(CÓDIGO BUSTAMANTE, PROMULGADO PELO DECRETO 18.871/1929)

LEG:FED DEC:018871 ANO:1929

b) Siglas de normas legislativas

Nos demais casos, deve ser inserido no Campo Observação o nome do tratado, seguido de vírgula e do decreto que o promulgou. A citação da norma internacional deve ser sempre seguida da citação padronizada do decreto que a promulga.

Exemplo 1:

LEG:INT CVC: ANO:2000
ART:00001 ART:00006 ART:00007 ART:00012 ITEM:00006
(CONVENÇÃO DE PALERMO, PROMULGADA PELO DECRETO 5.015/2004)
LEG:FED DEC:005015 ANO:2004

Exemplo 2:

LEG:INT PTA: 000001 ANO:1975
ART:00010
(PROMULGADO PELO DECRETO 2.860/1998)
LEG:FED DEC:002860 ANO:1998

B - CAMPO PALAVRAS DE RESGATE

Sempre que houver discussão sobre tratados internacionais, independentemente da classe processual (Recurso Especial, *Habeas Corpus*,

Seção de Conformidade Jurisprudencial

Mandado de Segurança, Sentença Estrangeira Contestada etc.), deverá ser lançado no Campo Palavras de Resgate o nome dos países, bloco de países ou regiões envolvidos na controvérsia. Ex: Argentina, MERCOSUL, América do Norte, União Europeia.

Confira-se mais uma vez o exemplo do Espelho do Acórdão do RHC 853/BA:

Ementa:

PENAL. CRIME COMETIDO A BORDO DE NAVIO MERCANTE. APLICAÇÃO DA LEI PENAL BRASILEIRA. CODIGO DE BUSTAMANTE.

AO CRIME COMETIDO EM AGUAS TERRITORIAIS DO BRASIL A BORDO DE NAVIO MERCANTE, DE OUTRA NACIONALIDADE, SE APLICA A LEI PENAL BRASILEIRA, AFASTADA A INCIDENCIA DO ART. 301 DO CODIGO DE BUSTAMANTE, POR IMPORTAR A SUA PRATICA EM PERTURBAÇÃO DA TRANQUILIDADE DO NOSSO PAIS, TANTO MAIS QUANDO OS PAISES DE NACIONALIDADE DE AUTOR E VITIMA E DA BANDEIRA DO NAVIO NÃO SÃO SIGNATARIOS DA CONVENÇÃO DE HAVANA DE 1928.

(RHC 853/BA, Rel. Ministro DIAS TRINDADE, SEXTA TURMA, julgado em 12/11/1990, DJ 03/12/1990, p. 14330)

Parte do inteiro teor do acórdão:

PENAL. CRIME COMETIDO A BORDO DE NAVIO MERCANTE. APLICAÇÃO DA LEI PENAL BRASILEIRA. CODIGO DE BUSTAMANTE.

“O art. 301 do Código de Bustamante, que integra a legislação brasileira, pela adesão que o Brasil deu à Convenção que o instituiu, estabelece isenção de aplicação da lei penal de país conveniente em relação aos delitos: “...cometidos em águas territoriais ou espaço aéreo nacional, em navios ou aeronaves mercantes estrangeiros, se não tem relação alguma com o país e seus habitantes, nem perturbam a sua tranquilidade”.

Trata-se de crime cometido a bordo de embarcação de bandeira liberiana, praticado por tripulante de nacionalidade filipina contra outro da mesma nacionalidade, em águas territoriais brasileiras.

Não se pode, no entanto, dizer que tal delito não perturbe a tranquilidade do país, posto que praticado a poucas milhas do porte do Aratú-Bahia, onde foi o agente entregue à Polícia, para o devido processo, tanto mais quando, como destaca o acórdão recorrido, nem o país de origem do autor e da vítima, nem o da

bandeira da embarcação, são subscritores da Convenção da qual resultou o Código Bustamante, a significar que resultaria impossível estabelecer a competência para o processo de que se cuida.

Isto posto, voto no sentido de negar provimento ao recurso.”

Palavras de Resgate:

BRASIL, FILIPINAS, LIBÉRIA.

PARTE III – TABELAS DAS NORMAS LEGISLATIVAS E DAS SIGLAS JUDICIÁRIAS**Citação padronizada de Tratados Internacionais**

SIGLA	NOME DO TRATADO	APELIDO DO TRATADO	PREENCHER MANUALMENTE O CAMPO OBSERVAÇÃO DA REFLEG	LANÇAR TAMBÉM	MODELO
ACBP	Acordo de Cooperação Educacional, Científica e Cultural Brasil-Paraguai	Acordo Básico de Cooperação Educacional, Científica e Cultural Brasil-Paraguai	PROMULGADO PELO DECRETO 75.105/1974	DECRETO 75.105/1974	RESP 970113
GATT	Acordo Geral sobre Tarifas Aduaneiras e Comércio	General Agreement on Tariffs and Trade – GATT	PROMULGADO PELO DECRETO NNN/AAAA ⁵	DECRETO NN/AAAA	ERESP 696713

⁵ O número/ano do decreto depende da versão do GATT que foi atualizada.

Manual de Procedimentos

CADH	Convenção Americana sobre Direitos Humanos	Pacto de São José da Costa Rica; Pacto de San Jose da Costa Rica	PACTO DE SÃO JOSÉ DA COSTA RICA, PROMULGADO PELO DECRETO 678/1992	DECRETO 678/1992	AGA 855101
CCOT	Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional	Convenção de Palermo; Convenção das Nações Unidas contra o crime organizado internacional	CONVENÇÃO DE PALERMO, PROMULGADA PELO DECRETO 5.015/2004	DECRETO 5.015/2004	EDCR 438
CBN	Convenção de Berna para a Proteção das Obras Literárias e Artísticas	Convenção de Berna	PROMULGADA PELO DECRETO 75.699/1975	DECRETO 75.699/1975	RESP 61721
CDIP	Convenção de Direito Internacional Privado	Código Bustamante; Código de Bustamante; Convenção de Direito Internacional Privado de Havana	CÓDIGO BUSTAMANTE, PROMULGADO PELO DECRETO 18.871/1929	DECRETO 18.871/1929	RHC 853
CVP	Convenção de Paris, revisão de Estocolmo	Convenção de Paris para a Proteção da	PROMULGADA PELO DECRETO 75.572/1975	DECRETO 75.572/1975	RESP 136812

Manual de Procedimentos

		Propriedade Industrial, revisão de Estocolmo, 1967			
CVS	Convenção de Varsóvia	Convenção de Varsóvia para a unificação de certas regras relativas ao transporte aéreo internacional	PROMULGADA PELO DECRETO 20.704/1931	DECRETO 20.704/1931	AGA 827374
CVRC	Convenção de Viena sobre Relações Consulares	Convenção de Viena de 1963	PROMULGADA PELO DECRETO 61.078/1967	DECRETO 61.078/1967	RO 46
CVRD	Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas	Convenção de Viena de 1961	PROMULGADA PELO DECRETO 56.435/1965	DECRETO 56.435/1965	RO 46
CICR	Convenção Interamericana sobre Cartas Rogatórias	-----	PROMULGADA PELO DECRETO 1.899/1996	DECRETO 1.899/1996	SEC 842

Manual de Procedimentos

CSIC	Convenção sobre os Aspectos Cíveis do Seqüestro Internacional de Crianças	Convenção de Haia sobre os aspectos civis do seqüestro internacional de crianças; Convenção sobre os aspectos civis do seqüestro internacional de menores	PROMULGADA PELO DECRETO 3.413/2000	DECRETO 3.413/2000	RESP 954877
CSAE	Convenção de Nova Iorque sobre Sentenças Arbitrais Estrangeiras	Convenção sobre o reconhecimento e a execução de sentenças arbitrais estrangeiras; Convenção de New York	PROMULGADA PELO DECRETO 4.311/2002	DECRETO 4.311/2002	SEC 856
DUDH	Declaração Universal dos Direitos Humanos	Declaração Universal dos Direitos do Homem	Não há Decreto a ser citado, pois não foi internalizada!	-----	RESP 872630
LUG	Lei Uniforme de Genebra	Convenção de Genebra; Convenção para a	PROMULGADA PELO DECRETO 57.663/1966	DECRETO 57.663/1966	RESP 435279

Manual de Procedimentos

		Adoção de uma Lei Uniforme sobre Letras de Câmbio e Notas Promissórias			
PDCP	Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos	-----	PROMULGADO PELO DECRETO 592/1992	DECRETO 592/1992	HC 49004
PCLA	Protocolo Relativo a Cláusulas de Arbitragem	Protocolo de Genebra de 1923; Protocolo relativo a cláusula de arbitragem	PROMULGADO PELO DECRETO 21.187/1932	DECRETO 21.187/1932	AGRMC 14130
TAS	Tratado de Assunção	Tratado Mercosul; Tratado para a Constituição de um Mercado Comum entre a República Argentina, a República Federativa do Brasil, a República do	TRATADO MERCOSUL, PROMULGADO PELO DECRETO 350/1991	DECRETO 350/1991	RESP 1002069

		Paraguai e a República Oriental do Uruguai			
--	--	---	--	--	--

ENUNCIADOS DAS JORNADAS DE DIREITO CIVIL PROMOVIDAS PELO CJF⁶

JORNADA	ENUNCIADOS	SIGLA	MODELO
1ª Jornada de Direito Civil	Aprovados os enunciados de número 1 a 137.	ENU1 (CJF)	RESP 464295
3ª Jornada de Direito Civil	Aprovados os enunciados de número 138 a 271.	ENU3 (CJF)	RESP 744107
4ª Jornada de Direito Civil	Aprovados os enunciados de número 272 a 396.	ENU4 (CJF)	RESP 744107

⁶ Não foram aprovados enunciados na 2ª Jornada de Direito Civil

Citação padronizada de normas legislativas sobre Tratados Internacionais

SIGLA	NORMA LEGISLATIVA	EXEMPLO DE TRATADO	PADRÃO	EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS
ACJ	Acordo de Cooperação Judiciária	Acordo de Cooperação Judiciária em Matéria Penal entre a República Federativa do Brasil e o Governo dos Estados Unidos da América	<p>Subcampo Legislação: INT</p> <p>Subcampo Norma: ACJ</p> <p>Subcampo Ano: ano de celebração do tratado</p> <p>Campo Obs: nome do tratado, seguido do nome dos países signatários, e o número do decreto que o promulga.</p> <p>Lançar também: o decreto que promulga o tratado</p>	<p>LEG:INT ACJ:***** ANO: 1987</p> <p>(ACORDO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA ENTRE BRASIL E ESTADOS UNIDOS, PROMULGADO PELO DECRETO 3.810/2001)</p> <p>LEG:FED DEC:003810 ANO:2001</p>

ACT	Acordo de Cooperação Técnica	Acordo de Cooperação Técnica entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo da República do Benin	<p>Subcampo Legislação: INT</p> <p>Subcampo Norma: ACT</p> <p>Subcampo Ano: ano de celebração do tratado</p> <p>Campo Obs: nome do tratado, seguido do nome dos países signatários, e o número do decreto que o promulga.</p> <p>Lançar também: o decreto que promulga o tratado</p>	<p>LEG:INT ACT:***** ANO: 2005 (ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE BRASIL E BÉNIN, PROMULGADO PELO DECRETO 6.664/2008)</p> <p>LEG:FED DEC:006664 ANO:2008</p>
			<p>Subcampo Legislação: INT</p> <p>Subcampo Norma: ACC</p>	<p>LEG:INT ACC:***** ANO: 1986</p>

ACC	Acordo Comercial	Acordo Comercial entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo da República de Cabo Verde	<p>Subcampo Número: número do acordo, se existir</p> <p>Subcampo Ano: ano de celebração do tratado</p> <p>Campo Obs: nome do tratado, seguido do nome dos países signatários, e o número do decreto que o promulga.</p> <p>Lançar também: o decreto que promulga o tratado</p>	<p>(ACORDO COMERCIAL ENTRE BRASIL E CABO VERDE, PROMULGADO PELO DECRETO 57/1991)</p> <p>LEG:FED DEC:000057 ANO:1991</p>
DCL	Declaração	Declaração dos Direitos das Pessoas Deficientes	<p>Subcampo Legislação: INT</p> <p>Subcampo Norma: DCL</p>	<p>LEG:INT DCL:***** ANO: 1975</p> <p>(DECLARAÇÃO DOS DIREITOS DAS PESSOAS DEFICIENTES)</p>

			<p>Subcampo Ano: ano de celebração da Declaração</p> <p>Campo Obs: nome da Declaração, seguido do número do decreto que a promulga, se foi incorporada ao ordenamento jurídico nacional</p> <p>Lançar também: o decreto que promulga a Declaração, se houver</p>	
PCT	Pacto	Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais	<p>Subcampo Legislação: INT</p> <p>Subcampo Norma: PCT</p> <p>Subcampo Ano: ano de celebração do tratado</p>	<p>LEG:INT PCT:***** ANO: 1966</p> <p>(PACTO INTERNACIONAL SOBRE DIREITOS ECONÔMICOS, SOCIAIS E</p>

			<p>Campo Obs: nome do tratado, seguido do número do decreto que o promulga.</p> <p>Lançar também: o decreto que promulga o tratado</p>	<p>CULTURAIS, PROMULGADO PELO DECRETO 591/1992)</p> <p>LEG:FED DEC:000591 ANO:1992</p>
PTA	Protocolo Adicional	Protocolo Adicional à Convenção de Varsóvia	<p>Subcampo Legislação: INT</p> <p>Subcampo Norma: PTA</p> <p>Subcampo Número: número do Protocolo, se existir</p> <p>Subcampo Ano: ano de celebração do Protocolo</p> <p>Campo Obs: nome do Protocolo, seguido do número do decreto que o promulga.</p>	<p>LEG:INT PTA: 000002 ANO: 1975</p> <p>(PROCOLO ADICIONAL À CONVENÇÃO DE VARSÓVIA, PROMULGADO PELO DECRETO 2.860/1998)</p> <p>LEG:FED DEC:002860 ANO:1998</p>

			<p>Lançar também: o decreto que promulga o Protocolo</p> <p>Lançar ainda: a referência padronizada do Tratado a que o Protocolo se refere (com a citação, no campo observações, do nome do tratado e do decreto que o promulga). Logo abaixo, lançar o decreto que promulga tal tratado.</p>	<p>LEG:INT CVC:***** ANO: 1929</p> <p>***** CVS CONVENÇÃO DE VARSÓVIA</p> <p>(PROMULGADA PELO DECRETO 20.704/1931)</p> <p>LEG:FED DEC: 020704 ANO:1931</p>
--	--	--	--	--

OBSERVAÇÃO: Quando o Tratado não possuir número, preencher o campo com a inserção manual de 6 asteriscos

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. **BRS** – banco de dados textual, denominado BR Search, que é utilizado pela SJR para o resgate de dados.
5. **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)*.
6. **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.
7. **Considerações do Ministro** – são manifestações, exaradas por membro de órgão colegiado, que não são utilizadas por este órgão, no caso concreto,

como fundamento para a decisão, não configurando, portanto, deliberação do Tribunal sobre determinada matéria, mas simples adiantamento de posição ou opinião sobre o tema.

8. **Contexto Fático** – elemento fático relevante considerado na análise da *Questão jurídica*.
9. **Documento autógrafo** – documento em que o autor do documento e o autor do fato documentado são a mesma pessoa.
10. **Documento heterógrafo** – documento em que o autor do documento não coincide com o autor do fato documentado.
11. **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.
12. **Encaixar** – definir como *sucessivo* um documento determinado, selecionando outro documento existente na base como seu principal.
13. **Entendimento** – posicionamento do STJ sobre a *Questão jurídica* apreciada.
14. **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.
15. **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.
16. **Excerto** – versão abreviada de um documento, feita mediante a extração de frases, também chamado de extrato.
17. **Folha de rosto** – folha que traz as informações do acórdão tal como este foi publicado no Diário da Justiça eletrônico, contendo: classe e número do

processo, Ministro Relator, Órgão Julgador, data da decisão, ementa e acórdão.

- 18. Fundamentos** – razões que sustentam ou justificam o Entendimento.
- 19. Indexação** – seleção de palavras-chave para fins de resgate do documento, segundo termos técnico-jurídicos autorizados por vocabulário controlado.
- 20. 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*.
- 21. 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*.
- 22. Jurisprudência** – conjunto de decisões que constitui uma norma geral aplicável a todas as hipóteses similares e idênticas.
- 23. 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.
- 24. Metadados** - podem ser definidos como "dados que descrevem os dados", ou seja, são informações úteis para identificar, localizar, compreender e gerenciar os dados. Um item de um metadado pode dizer do que se trata aquele dado, geralmente uma informação inteligível por um computador. Os

metadados facilitam o entendimento dos relacionamentos e a utilidade das informações dos dados.

- 25. Mitigar** – desconsiderar uma tese repetida, após pesquisa para identificar a existência de sua representatividade e atualização na base de dados. A sua finalidade pode ser diferente em cada etapa do fluxo de tratamento do acórdão.
- 26. 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.
- 27. *Obter dictum*** – argumentos expendidos para completar o raciocínio, mas que não desempenham papel fundamental na formação do julgado e cuja supressão não prejudica o comando da decisão, mantendo-a íntegra e inabalada.
- 28. 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*.
- 29. 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.
- 30. Política de Base de dados** – define os requisitos para armazenagem e recuperação das informações em um banco de dados.
- 31. Prestação jurisdicional** – resposta dada pelo magistrado a partir do exercício do direito de ação, não podendo o juiz recusar-se a exarar a sentença de mérito, seja favorável ou não àquele que o exercitou.
- 32. Questão Jurídica** – matéria objeto do recurso que é apreciada e discutida no acórdão.

- 33. Raciocínio-Padrão** – raciocínio de análise técnico-documentária que estabelece que a tese apreciada no inteiro teor do acórdão que não esteja retratada na ementa indica a elaboração de um enunciado no Campo Informações Adicionais.
- 34. Razões de decidir (*ratio decidendi*)** – fundamentos jurídicos que sustentam a decisão judicial, constituindo a essência da tese jurídica suficiente para decidir o caso concreto.
- 35. Referência Legislativa** - é o campo que visa resgatar a matéria discutida ou o seu fundamento, por meio da norma jurídica representativa da tese.
- 36. Ressalva de Entendimento** - por sua vez, é a manifestação de membro de órgão colegiado acerca da discordância de sua opinião quanto à solução dada pela maioria em relação à matéria, seguida, ou antecedida, de declaração de acatamento à posição majoritária.
- 37. Resumo** – texto breve e coerente que se destina a informar o usuário sobre os conhecimentos essenciais transmitidos por um documento.
- 38. Resumo Estruturado** – campo do Espelho do Acórdão elaborado pela Secretaria de Jurisprudência mediante a indexação de termos controlados vinculados ao Tesouro 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).
- 39. Resumo indicativo** – é aquele que enuncia, de forma sintética, o assunto geral tratado no documento e, como o próprio nome sugere, traz apenas alguns elementos (indicações) para que o leitor possa tomar ciência do documento de maneira geral.
- 40. Resumo informativo** – resumo que fornece uma sucinta descrição do conteúdo do documento por meio de um conjunto de frases curtas enunciativas de suas partes mais importantes, dispensando a leitura do documento original, sendo, a rigor, o resumo *stricto sensu*.
- 41. Seleção** – escolha, a partir de critérios objetivos, dos acórdãos que serão inseridos na base de dados como *principais* ou *sucessivos*.

- 42. *Sucessivos*** – campo alimentado pela SESUP, no qual é feito o encaixe dos acórdãos *sucessivos* a um documento classificado como principal.
- 43. Termos descritores** – termos simples ou compostos (substantivos ou frases substantivadas) autorizados por um Tesouro para representarem conceitos e proporcionar recuperação de informação.
- 44. 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';
- 45. Termos modificadores** - termos autorizados pelo Tesouro e utilizados para modificar ou complementar o descritor principal.
- 46. Tesouro Jurídico** – conjunto de termos de conteúdo jurídico utilizados pela SJR para as indexações realizadas e para o Campo Palavras de Resgate.
- 47. Veja** – é o campo responsável pela indicação dos precedentes, informativos e repositórios jurisprudenciais citados no acórdão pelos Ministros ilustrando a fundamentação do seu entendimento.
- 48. Vocabulário controlado** – lista de termos autorizados, que viabilizam a indexação de um documento.
- 49. Voto médio** - quando o Ministro Presidente do órgão colegiado, ao proferir voto-desempate, adota fundamentos tanto de uma corrente quanto de outra, dita divergente, para solucionar a questão controvertida.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- CAVALCANTI, C. R. **Indexação e tesauro: metodologia e técnica**, Brasília, ABDF, 1978.
- CUSTÓDIO DE ARAÚJO, Ana Luiza. **Vocabulário Controlado Básico: Evolução Histórica**. Brasília, 2011.
- DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de Introdução à Ciência do Direito**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- 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. **Tesauro: um instrumento de representação do conhecimento em sistemas de recuperação da informação**. Recife, 2012.
- REALE, Miguel, **Lições preliminares de direito**. São Paulo: Saraiva, 1977.
- SENADO FEDERAL. **Diretrizes para construção do tesauro da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI**. Brasília: Senado Federal, Secretaria de Biblioteca, 2007. 76 p.

STRECK, Lenio Luiz, **Súmulas no direito brasileiro: eficácia, poder e função**, Porto Alegre, ed. Livraria do Advogado, 1995.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Diretrizes para elaboração e padronização dos Manuais da Secretaria de Jurisprudência**, versão aprovada em agosto de 2013. Não publicado.