



# MANUAL DO Analista

**SEÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA (SPJUR)**

Superior Tribunal de Justiça/Secretaria de Jurisprudência  
COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA (CDJU)



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Secretaria de Jurisprudência  
Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência  
Seção de Pesquisa de Jurisprudência

**ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM NOVEMBRO DE 2012:**

Bárbara Oliveira  
Germara de F. Dantas Vilela

**VERSÃO PUBLICADA EM NOVEMBRO DE 2012 APROVADA POR:**

Bárbara Brito de Almeida – Secretária de Jurisprudência  
Germara de F. Dantas Vilela – Coordenadora de Divulgação de Jurisprudência

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



## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA.....</b>	<b>6</b>
2.1.	Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência - CDJU.....	6
2.1.1.	Seção de Pesquisa de Jurisprudência – SPJUR .....	8
2.1.2.	Seção de Análise Comparativa – SCOMP .....	10
2.1.3.	Seção de Jurisprudência Temática – STEMA .....	12
2.1.4.	Seção de Análise de Recursos Repetitivos – SAREP .....	18
2.1.5.	Seção de Informativo de Jurisprudência - SIJUR.....	20
<b>3.</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA .....</b>	<b>22</b>
<b>4.</b>	<b>ROTINAS DE TRABALHO DA SEÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA .....</b>	<b>23</b>
4.1.	Atendimento Pessoal .....	23
4.2.	Atendimento por E-mail.....	24
4.3.	Atendimento por Telefone.....	27
4.4.	Utilização do Módulo Pesquisa Textual.....	28
4.4.1.	Noções básicas para uso do Pesquisa Textual .....	28
4.4.1.1.	Seleção da Base de Pesquisa .....	30
4.4.1.2.	Barra de ferramentas .....	31
4.4.1.3.	Modo de visualização de documentos .....	32
4.4.1.4.	Alimentação do critério de pesquisa .....	33
4.4.1.5.	Visualização do resultado da pesquisa .....	34
4.4.1.6.	Seleção de documentos.....	36
4.4.1.7.	Gravação e impressão de documentos.....	38
4.4.1.8.	Gravação de dados de pesquisas realizadas.....	41
4.4.1.9.	Gravação de dados – Informações a Solicitantes Externos e Ouvidoria: .....	43
4.5.	Elaboração de Resposta por E-mail.....	44
4.5.1.	Pesquisa sem nenhum documento encontrado sobre o assunto solicitado .....	44

4.6. Procedimento para recebimento e envio de resposta às solicitações de usuários externos .....	45
---	----

---

## 1. APRESENTAÇÃO

O Superior Tribunal de Justiça tem como missão “Processar e julgar as matérias de sua competência originária e recursal, assegurando uniformidade na interpretação das normas infraconstitucionais e oferecendo ao jurisdicionado uma prestação de qualidade, rápida e efetiva.”

A Secretaria de Jurisprudência, com suas diversas frentes de trabalho, esforça-se por auxiliar o STJ na realização de sua função institucional de uniformizar a interpretação da lei federal em âmbito nacional e de prestar uma jurisdição mais célere e eficaz.

A Seção de Pesquisa de Jurisprudência colabora com esta função, pois atende às solicitações de pesquisa de jurisprudência realizadas pelas unidades do Tribunal, contribuindo para que prestação jurisdicional seja realizada de forma mais ágil e efetiva.

Este manual tem por finalidade detalhar as rotinas e procedimentos a serem seguidos no recebimento, no tratamento e nas respostas das solicitações das pesquisas realizadas pelos os usuários dos serviços de pesquisa de jurisprudência.

A adoção do manual visa, principalmente, uniformizar procedimentos, racionalizar tarefas e aprimorar os serviços, na busca incessante da otimização dos resultados.

## **2. ROTINAS DE TRABALHO NA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA**

A Secretaria de Jurisprudência, de acordo com o Manual de Organização da Secretaria do Tribunal tem como finalidade desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal, de armazenamento e organização das informações jurisprudenciais em sua base de dados, bem como de sua recuperação e divulgação.

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

### **2.1. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência - CDJU**

O acesso rápido e preciso às informações jurisprudenciais do STJ, considerando seu papel de uniformizar a interpretação da legislação federal, é uma necessidade de toda comunidade jurídica. Ciente dessa demanda permanente, foi criada a coordenadoria com o objetivo de facilitar o acesso à



jurisprudência do STJ. A CDJU é composta por cinco equipes, uma que presta serviço diretamente ao usuário com a realização de pesquisa de jurisprudência, e quatro que disponibilizam produtos com conteúdo especializado.

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 *Internet*. A divulgação é realizada por diversos produtos, cada qual com objetivo específico:

- Comparativo de Jurisprudência: identifica assuntos que estejam recebendo tratamento não uniforme nos órgãos julgadores (produto disponível apenas na *Intranet*);

- Jurisprudência em Destaque: trata-se de página divulgada na *Internet* e *Intranet* composta pelos precedentes de maior relevância ou repercussão no Tribunal, prolatados por cada ministro em atividade no STJ;

- Informativo de Jurisprudência: fornece à comunidade jurídica e à população em geral informações sobre os julgados de especial relevância do Tribunal;

- Legislação Aplicada: apresenta sistematicamente a interpretação conferida pelo STJ a diversos diplomas legais;

- Pesquisa Pronta: possibilita o resgate de todos os precedentes sobre determinado tema dentro do STJ;

- Súmulas Anotadas: mostra a aplicação dos enunciados da Súmula do STJ nos precedentes do próprio Tribunal

- Índice de Recursos Repetitivos: acompanha, analisa, trata e divulga a informação dos processos submetidos ao rito do art. 543-C do CPC.

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

### 2.1.1. Seção de Pesquisa de Jurisprudência – SPJUR

A Seção de Pesquisa de Jurisprudência, de acordo com o Manual de Organização da Secretaria do Tribunal, tem como atribuição primordial efetuar pesquisas de jurisprudência em atendimento às solicitações dos senhores Ministros e servidores ativos e aposentados do STJ, solicitações estas que podem ser encaminhadas por telefone, por e-mail ou presencialmente.

Para a concretização do resultado da pesquisa, devem ser obedecidos os seguintes passos: a) formular o (s) critério (s) de busca, adequando a descrição da solicitação recebida ao tema jurídico a ser pesquisado; b) recuperar a jurisprudência do Tribunal, realizando pesquisa exaustiva na base de dados sobre o tema solicitado; c) selecionar as decisões que melhor atendam à solicitação do usuário, divulgando também o entendimento mais recente do Tribunal sobre aquele assunto; d) gravar os documentos selecionados em arquivo eletrônico ou imprimi-los conforme a necessidade do usuário; e) elaborar e enviar as respostas às solicitações de pesquisa de acordo com regras predefinidas, anexando os arquivos gravados ou os documentos impressos; f) gravar os dados relacionados às pesquisas realizadas em sistema próprio de estatística;

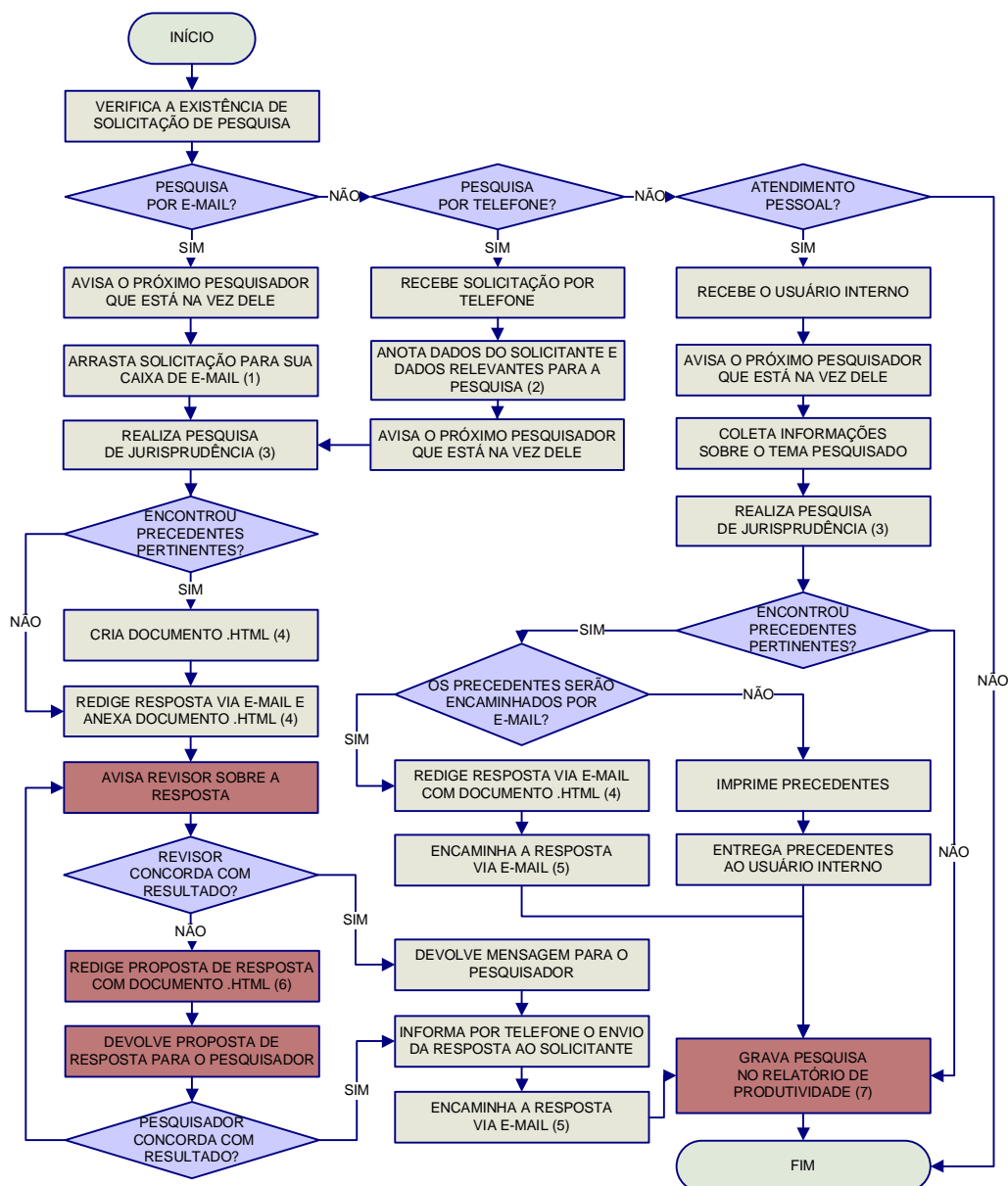
Ademais, após a conclusão da pesquisa, são avaliados os resultados das mesmas e os respectivos dados estatísticos, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho da Seção e apoiar as demais seções da Secretaria.

Por fim, além de realizar pesquisas de jurisprudência, a Seção colabora na divulgação dos produtos e serviços disponíveis na Secretaria, e ainda, ministra cursos de Pesquisa de Jurisprudência, que deverão ser previamente agendados, conforme solicitação das unidades do Tribunal.

## Manual de Procedimentos

SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA  
SEÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA - SPJUR

## ROTINA: REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA



- (1) Vide Manual de Rotinas da SPJUR, Capítulo V.  
 (2) Vide Manual de Rotinas da SPJUR, Capítulo V.  
 (3) Vide Manual de Pesquisa de Jurisprudência, Capítulo II.  
 (4) Vide Manual de Rotinas da SPJUR, Capítulo V.  
 (5) Vide Manual de Rotinas da SPJUR, Capítulo V.  
 (6) Vide Manual de Rotinas da SPJUR, Capítulo V.  
 (7) Vide Manual de Rotinas da SPJUR, Capítulo VI.

### 2.1.2. Seção de Análise Comparativa – SCOMP

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

I – identificação de temas relevantes para estudos comparativos de jurisprudência, a partir de: a) acompanhamento das sessões de julgamento; b) leitura das notas taquigráficas; c) leitura das decisões de admissão de embargos de divergência; d) leitura dos informativos e das notícias internas deste Tribunal e do STF; e) sugestões feitas pelos usuários e pelas outras unidades da Secretaria;

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

IV - definição, mediante leitura da íntegra das decisões, dos precedentes que respaldarão os entendimentos deste Tribunal e do STF;

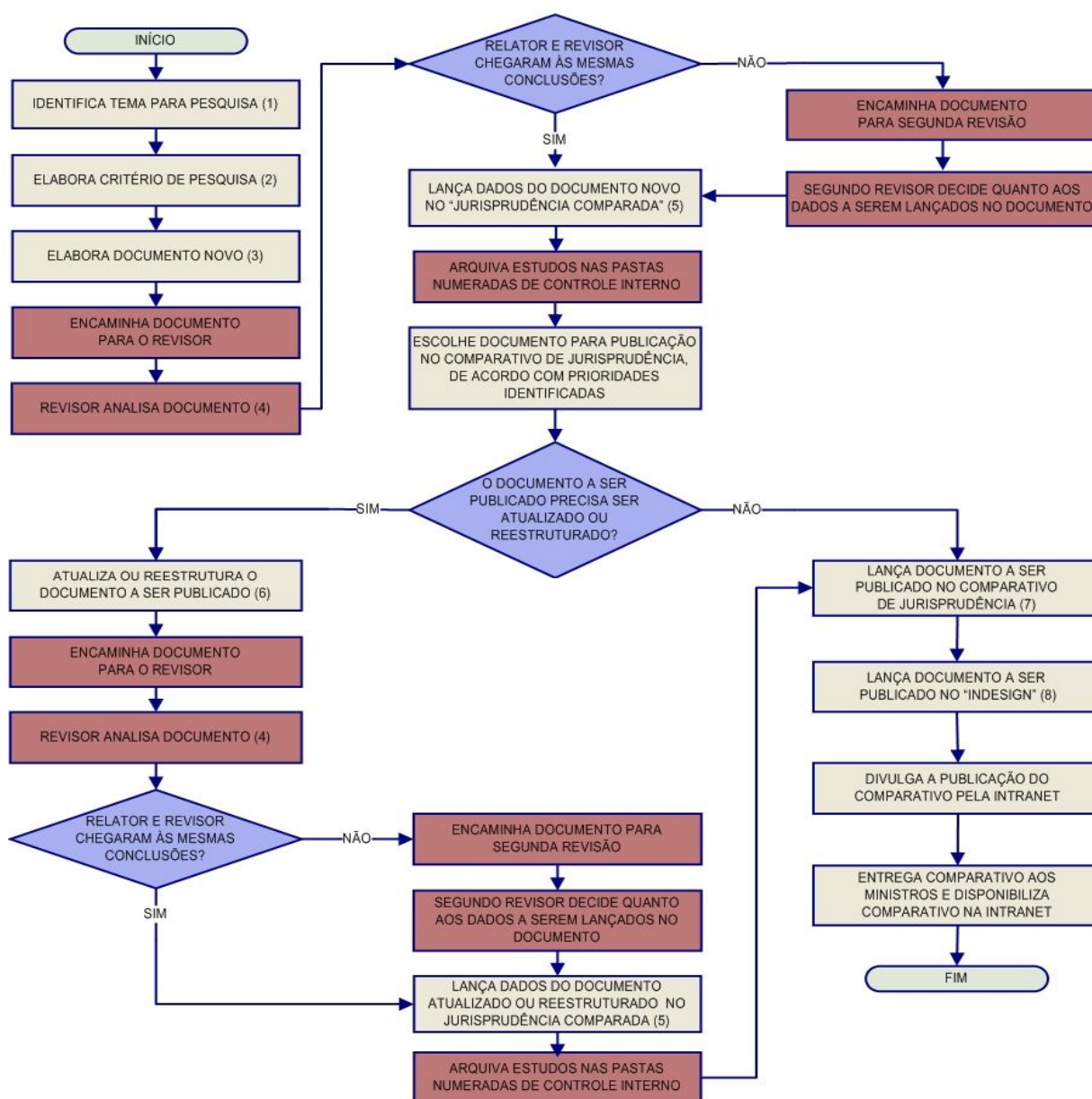
V - elaboração do documento completo de análise comparativa, com o lançamento das informações na base de dados e produção, a partir do documento completo, do Comparativo de Jurisprudência – periódico, datado e numerado, contendo uma síntese do tema jurídico estudado;

Por fim, cabe à Seção de Análise Comparativa a disponibilização aos usuários, por meio eletrônico, do documento completo, do Comparativo de Jurisprudência e do critério de pesquisa elaborado, bem como a distribuição do

Comparativo de Jurisprudência aos Senhores Ministros em cada sessão ordinária de julgamento das Seções especializadas deste Tribunal.

**SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA  
SEÇÃO DE ANÁLISE COMPARATIVA - SCOMP**

**ROTINA: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE COMPARATIVO DE JURISPRUDÊNCIA**



- (1) Vide Manual de Procedimentos da SCOMP, Capítulo VII, item 7.1  
 (2) Vide Manual de Procedimentos da SCOMP, Capítulo VII, item 7.3  
 (3) Vide Manual de Procedimentos da SCOMP, Capítulo VII  
 (4) Vide Manual de Procedimentos da SCOMP, Capítulo X  
 (5) Vide Manual de Procedimentos da SCOMP, Capítulo VII, item 7.5  
 (6) Vide Manual de Procedimentos da SCOMP, Capítulos VIII e IX  
 (7) Vide Manual de Procedimentos da SCOMP, Capítulo XII  
 (8) Vide Instruções para elaboração do comparativo no InDesign.

### 2.1.3. Seção de Jurisprudência Temática – STEMA

A Seção de Jurisprudência Temática, criada em agosto de 2011, tem por função facilitar o acesso à jurisprudência do STJ a partir da seleção, organização e catalogação dos acórdãos e súmulas representativas dos diversos temas jurídicos e normas infraconstitucionais de interesse do STJ e da sociedade em geral.

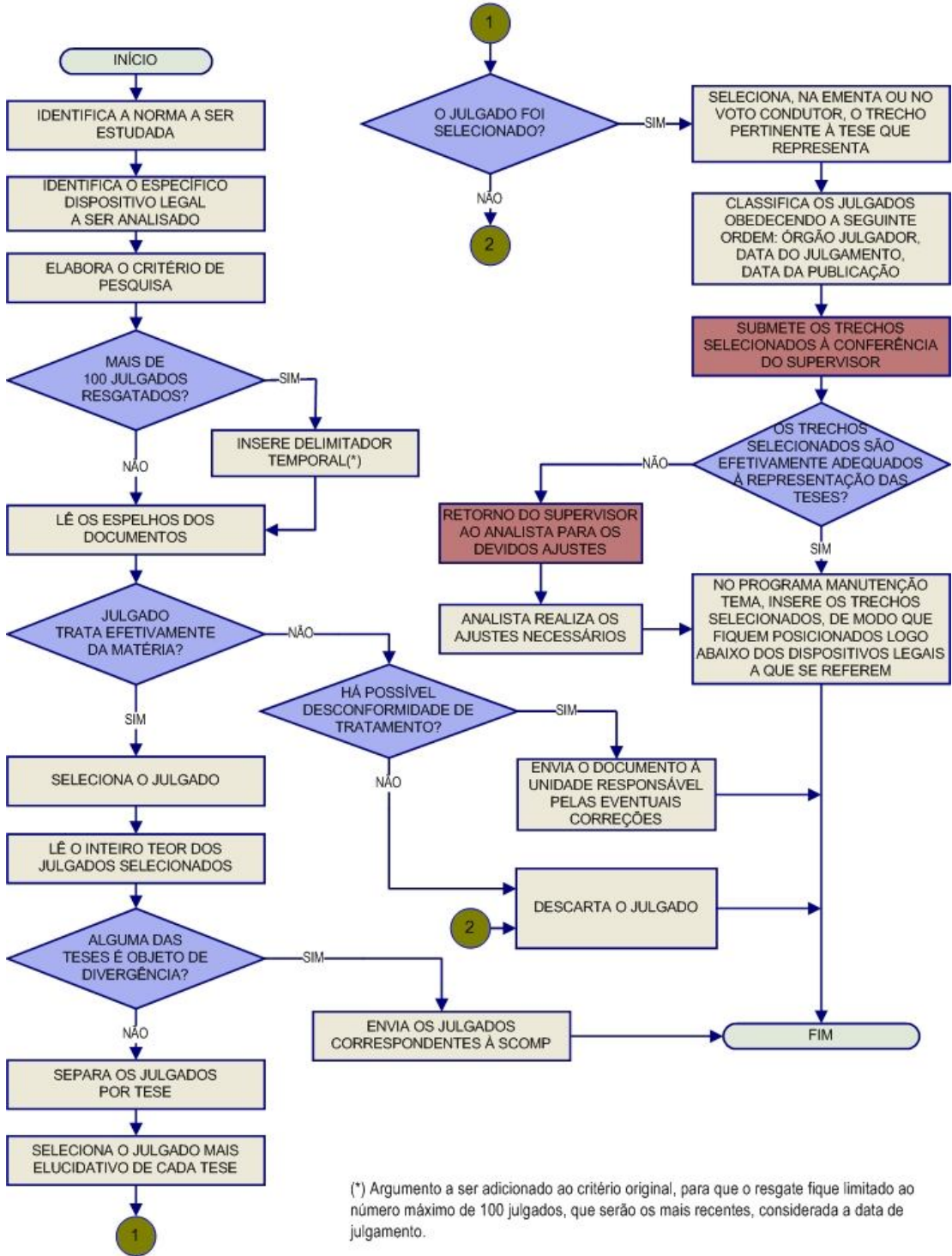
O trabalho é realizado desenvolvendo três produtos: a Legislação Aplicada, a Pesquisa Pronta e as Súmulas Anotadas. A construção de cada um desses produtos passa por um processo de pesquisa de jurisprudência e separação das teses julgadas pelo STJ de forma que seja possível identificar de forma rápida a interpretação dada às súmulas e às normas infraconstitucionais.

**A Legislação Aplicada** apresenta-se como a seleção e organização de acórdãos e súmulas representativos da interpretação conferida pelo STJ à legislação infraconstitucional, destinando-se a proporcionar a rápida e eficiente visualização das diversas teses resultantes do julgamento de casos concretos. Abaixo de cada dispositivo legal, são transcritos trechos de julgados relacionados ao respectivo tema, selecionados até a data especificada, disponibilizando-se, ainda, links para que o usuário possa, utilizando-se dos critérios de pesquisa elaborados pela Secretaria de Jurisprudência, resgatar todos os acórdãos e súmulas referentes ao artigo em exame.



SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA  
COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA - CDJU

ROTINA2: LEGISLAÇÃO APLICADA

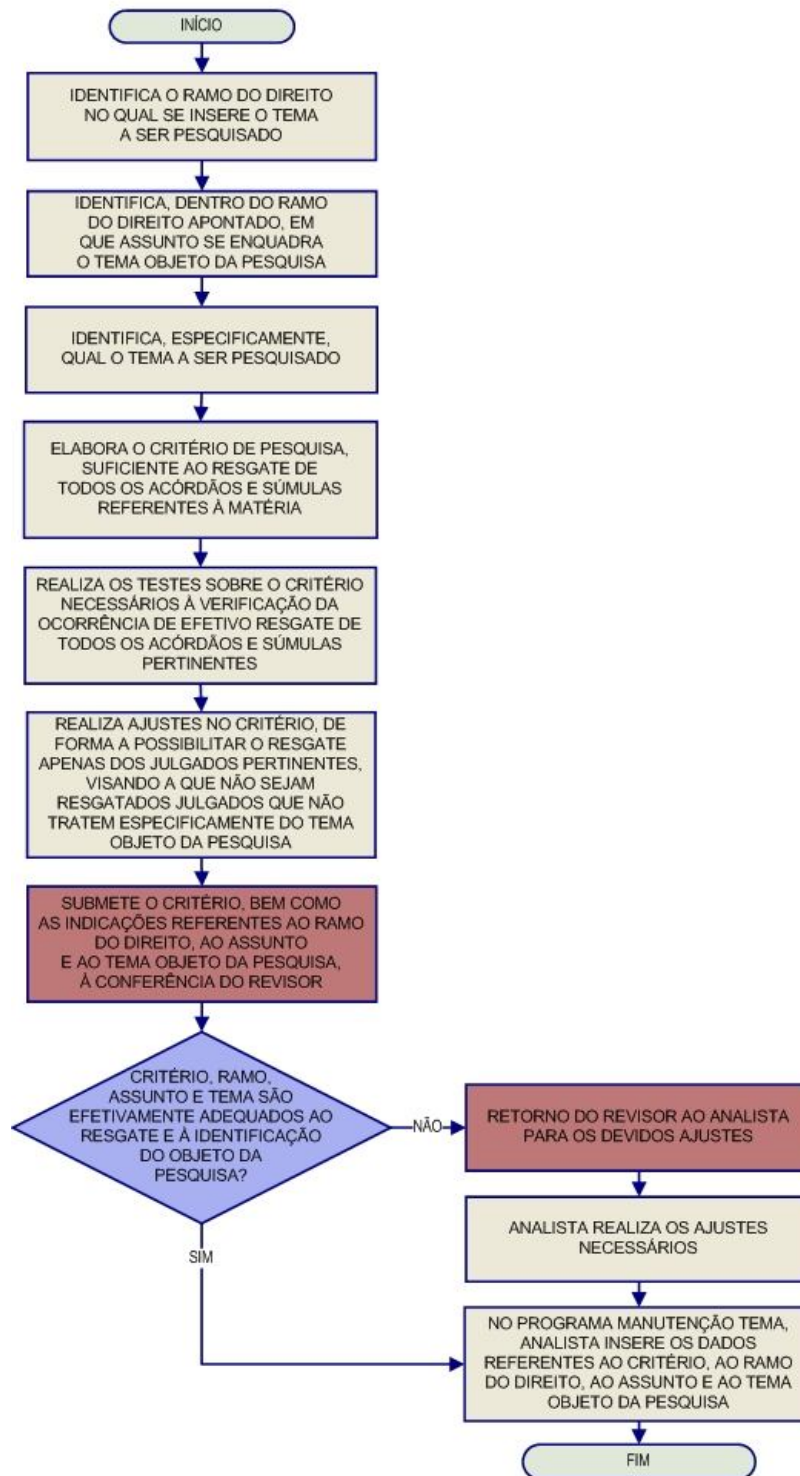


**A Pesquisa Pronta** consiste na disponibilização de links, contendo critérios de pesquisa, previamente elaborados, sobre diversos temas jurídicos. Ao clicar nos links, catalogados por matéria e assunto, o usuário tem acesso a acórdãos e súmulas do STJ sobre o tema correspondente. O resgate dos documentos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



**SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA**  
**COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA - CDJU**

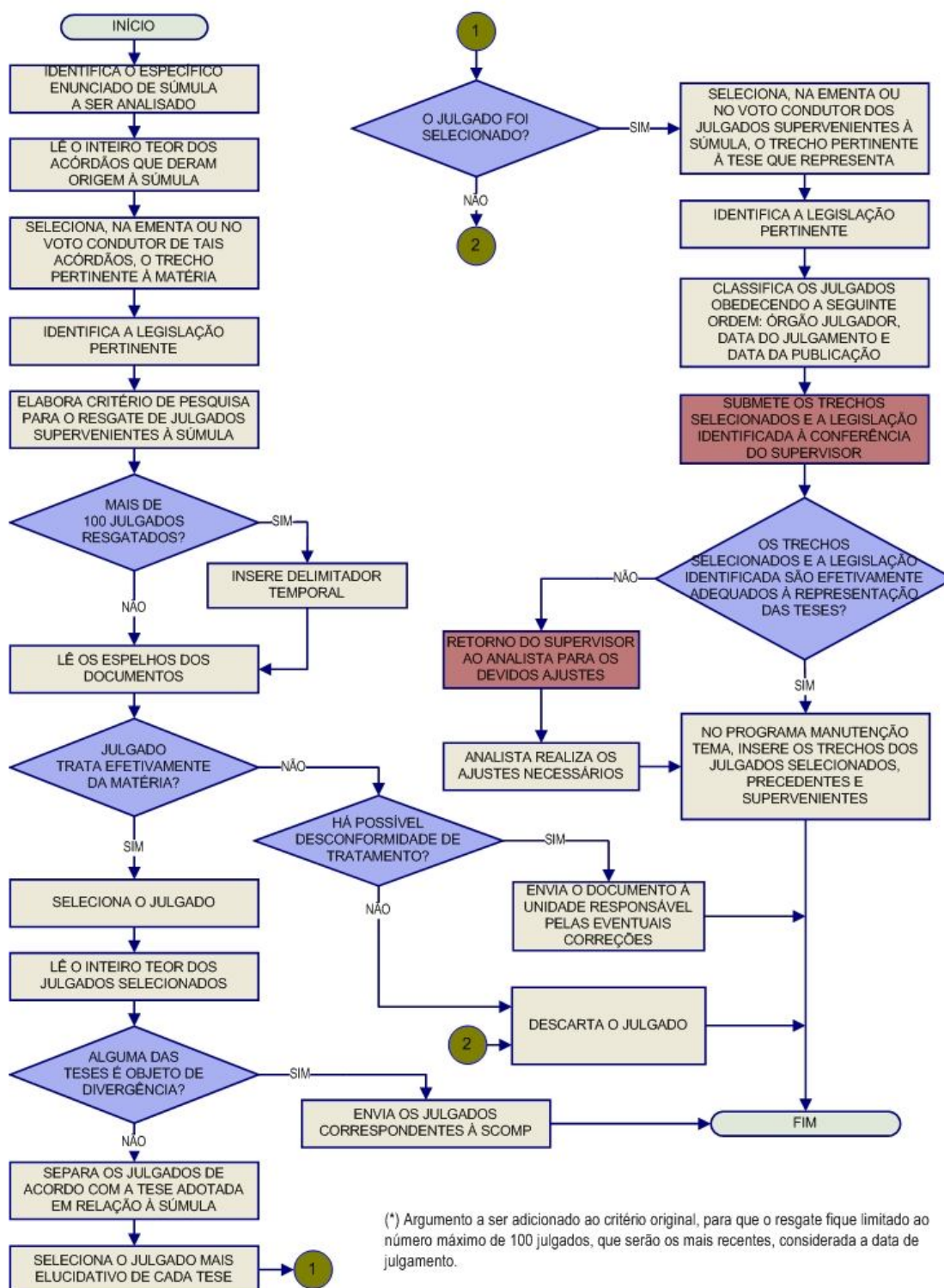
**ROTINA1: PESQUISA PRONTA**



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

SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA  
COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA - CDJU

ROTINA3: SÚMULAS ANOTADAS



#### 2.1.4. Seção de Análise de Recursos Repetitivos – SAREP

A Seção de Análise de Recursos Repetitivos, criada em agosto de 2011, está diretamente vinculada ao Projeto Estratégico – Recursos Repetitivos. Esse projeto, no que tange à participação da SJR/SAREP, tem como objeto o tratamento técnico-documentário e a divulgação das teses processadas e julgadas sob o rito do artigo 543-C do Código de Processo Civil, visando contribuir diretamente para a efetividade do instituto dos recursos repetitivos. Os serviços prestados pela Seção consistem na:

1) análise e divulgação das informações constantes das decisões de afetação, com a particularização da tese afetada e sua classificação por ramo do Direito, assunto e tema; síntese das informações abstraídas da origem (acórdão recorrido, recurso especial, contrarrazões e súmula ou legislação correlata), e veiculação de notícias do STF relacionadas à mesma tese, caso existentes.

2) divulgação, como “notícias de julgamento”, das teses discutidas em sede de recurso repetitivo pela Seção especializada ou pela Corte Especial, cujo acórdão ainda não foi publicado, serviço que depende da disponibilização dos votos pelos senhores ministros logo após a sessão de julgamento;

3) análise do inteiro teor do julgado (incluindo-se os registros constantes das notas taquigráficas e eventuais embargos de declaração) após a publicação do acórdão, para abstração da tese firmada, composta do entendimento do órgão julgador e da situação fática sobre a qual foi assentado; elaboração de espelho contendo informações claras e objetivas, bem como a classificação da tese por ramo do Direito, assunto e tema; e

4) divulgação de acórdãos, resumos de notas taquigráficas e discussões doutrinárias sobre o processamento e julgamento dos recursos repetitivos.

Essa metodologia visa transmitir ao usuário, de forma rápida e eficaz, a noção exata da abrangência das teses firmadas em sede de recurso repetitivo

---

Todas essas informações serão disponibilizadas em uma página do sítio do STJ, na intranet e na internet, criada especificamente para a consulta e acompanhamento dos recursos repetitivos, após a completa execução do projeto estratégico.

#### FLUXOGRAMA DA SAREP

A ser definido ao final do Projeto Estratégico.

### 2.1.5. Seção de Informativo de Jurisprudência - SIJUR

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

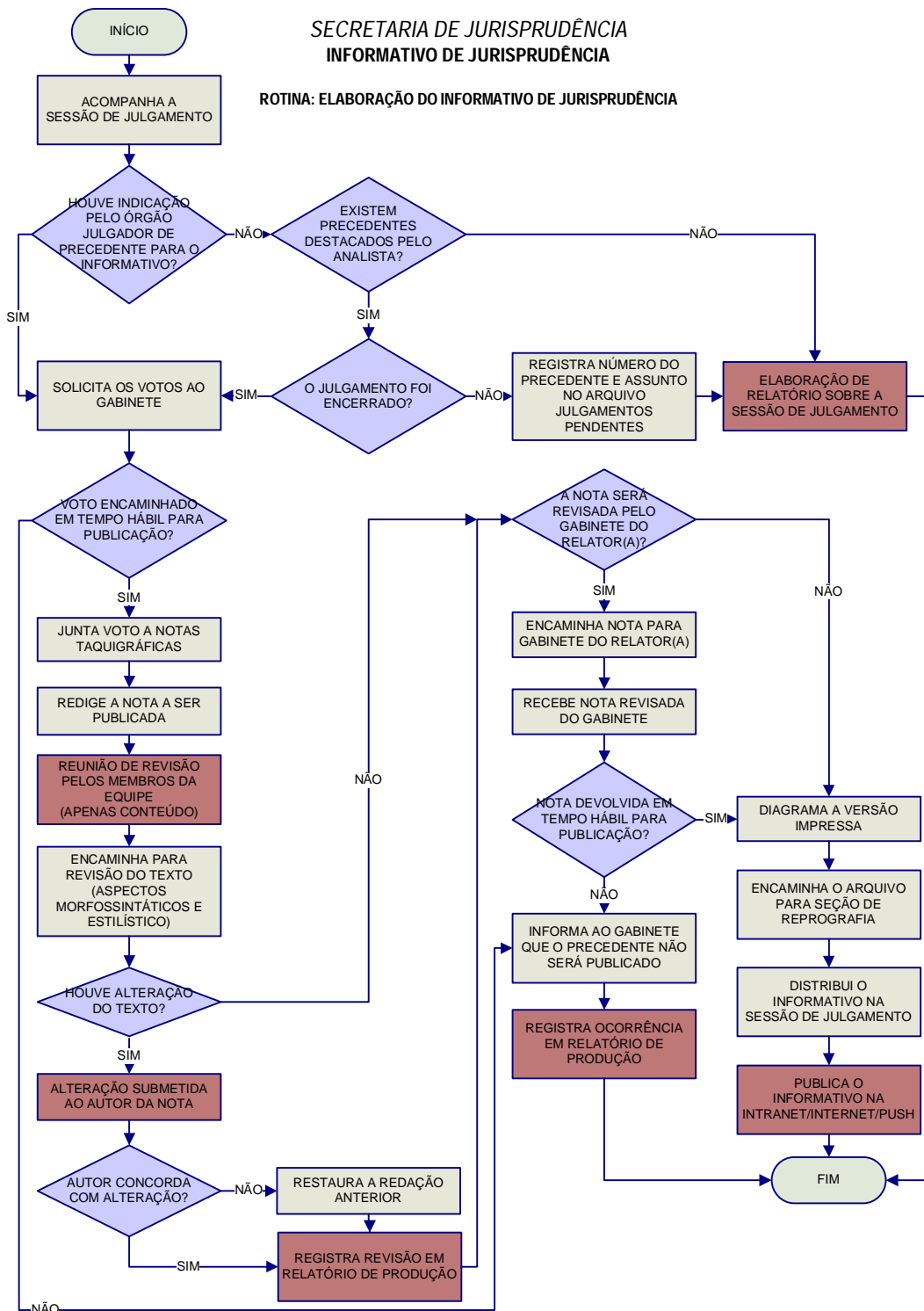
Após a seleção dos documentos que serão trabalhados, são solicitados os votos aos Gabinetes dos Ministros. Os servidores analisam não apenas os votos, mas também as notas taquigráficas da sessão de julgamento para a elaboração da notícia que será publicada.

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

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

Realizadas todas as revisões listadas, o Informativo de Jurisprudência é impresso e distribuído para os Ministros antes da sessão de julgamento. Em seguida, o documento é disponibilizado na Internet/Intranet e remetido via e-mail para os usuários cadastrados no sistema PUSH.

## Manual de Procedimentos



### **3. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA**

São atribuições da Seção de Pesquisa de Jurisprudência, de acordo com o Manual de Organização da Secretaria do Tribunal:

I – realizar as tarefas relacionadas com o processamento de pesquisas sobre a jurisprudência do Tribunal solicitadas por usuários internos, tais como a formulação de critérios de busca, seleção das decisões mais pertinentes e posterior envio da resposta;

II – responder às dúvidas, sugestões, críticas e solicitações de informações dos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria, recebidas por qualquer canal de acesso, repassando-as aos setores competentes, quando necessário;

III – coordenar ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência;

IV – identificar julgados de interesse para as demais Seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

V – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da seção.



#### **4. ROTINAS DE TRABALHO DA SEÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA**

A Seção de Pesquisa de Jurisprudência – SPJUR – tem como principal atribuição o atendimento às solicitações de pesquisa de jurisprudência efetuadas pelos usuários internos (Gabinetes dos Senhores Ministros e servidores da Casa) além de responder às dúvidas, sugestões, críticas e solicitações dos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria.

Nas próximas paginas serão apresentadas as rotinas adotadas no atendimento das solicitações, as quais variam dependendo da forma como as pesquisas são solicitadas: pessoalmente, por telefone ou e-mail.

Para não tornar o texto repetitivo, optou-se por descrever em tópico próprio as rotinas referentes à utilização do módulo Pesquisa Textual do programa Justiça, bem como em outro tópico as informações relacionadas ao envio de resposta por e-mail. Essa opção foi tomada pois são rotinas comuns a todas formas de atendimento realizadas pela SPJUR.

##### **4.1. Atendimento Pessoal**

Durante muitos anos o atendimento presencial foi a principal forma de realização de consultas de pesquisa pela SPJUR. Com a disponibilização de e-mail para envio de solicitações, bem como a possibilidade de realiza-las por telefone, além da restrição do atendimento apenas aos Gabinetes dos Senhores Ministros e servidores da Casa, essa modalidade de consulta caiu em desuso.

O atendimento pessoal é realizado nas dependências da SPJUR, com a presença do usuário durante todo processo de realização da pesquisa. Nessa situação espera-se que o solicitante colabore com as informações necessárias para o adequado refinamento da pesquisa. Nesse atendimento é muito importante que o pesquisador preste muita atenção às informações passadas pelo usuário para que o resultado da pesquisa não seja prejudicado.

O resultado do trabalho é entregue impresso<sup>1</sup> ou encaminhado para o e-mail funcional do solicitante, com a utilização da caixa corporativa da Seção no Microsoft Outlook<sup>2</sup>.

## 4.2. Atendimento por E-mail

Para solicitar a pesquisa por e-mail, o usuário utiliza a página de pesquisa de jurisprudência, na opção “Pesquisas via e-mail”:

<sup>1</sup> Vide tópico 4.4.1.7.

<sup>2</sup> Vide seção 4.5.

Após clicar no botão, o usuário será encaminhado ao formulário de solicitação de pesquisa, conforme a figura abaixo:

**STJ Intranet** | INÍCIO | BIBLIOTECA | COMUNICAÇÃO SOCIAL | GESTÃO DOCUMENTAL | JURISPRUDÊNCIA | PORTAL DO SERVIDOR | PROCESSOS | MAIS LINKS...

Jurisprudência » Pesquisas via e-mail

### PESQUISA VIA E-MAIL

A Pesquisa via e-mail é uma solicitação por correio eletrônico à Secretaria de Jurisprudência para que esta efetue a pesquisa na base de decisões publicadas do STJ como suporte à atividade-fim do tribunal.

A equipe da Seção de Pesquisa de Jurisprudência está preparada para agilizar o seu trabalho. Reconhecida pela comunidade jurídica com um número de aproximadamente 1500 pesquisas por mês, a equipe formada exclusivamente por bacharéis em direito possui ferramentas e pessoal especializado para atendê-lo. O resultado de sua pesquisa pode ser encaminhado em menos tempo do que se imagina. Apesar de atender a vários tipos de usuários há preferência para a solicitação interna.

A clareza das informações sobre o tema jurídico procurado é de suma importância para a eficiência do trabalho e, portanto, os dados solicitados no formulário de preenchimento são para esclarecimentos sobre a consulta bem como para o mapeamento do trabalho realizado.

Em caso de não recebimento da resposta solicitamos contatar a Seção de Pesquisa nos ramais: **9290 / 9299 / 9311 / 9315 / 9320 / 9327 / 9868 e 9700.**

O Atendimento personalizado é oferecido diretamente na Seção de Pesquisa da Secretaria de Jurisprudência no horário das **7h 30 às 19h 00** sendo que a solicitação de pesquisa para o usuário interno **também pode ser feita por telefone.**

#### FORMULÁRIO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**Informe seu nickname:**

**Nome completo:**

**Unidade:** Seleccione...

**E-mail:**

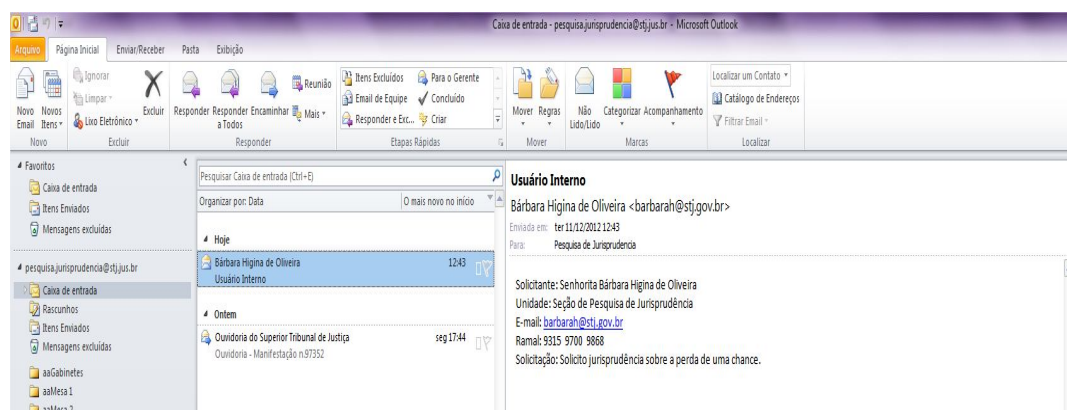
**Ramal:**

**Assunto e legislação pertinente:**

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - SAC 9393  
SAC@STJ.JUS.BR

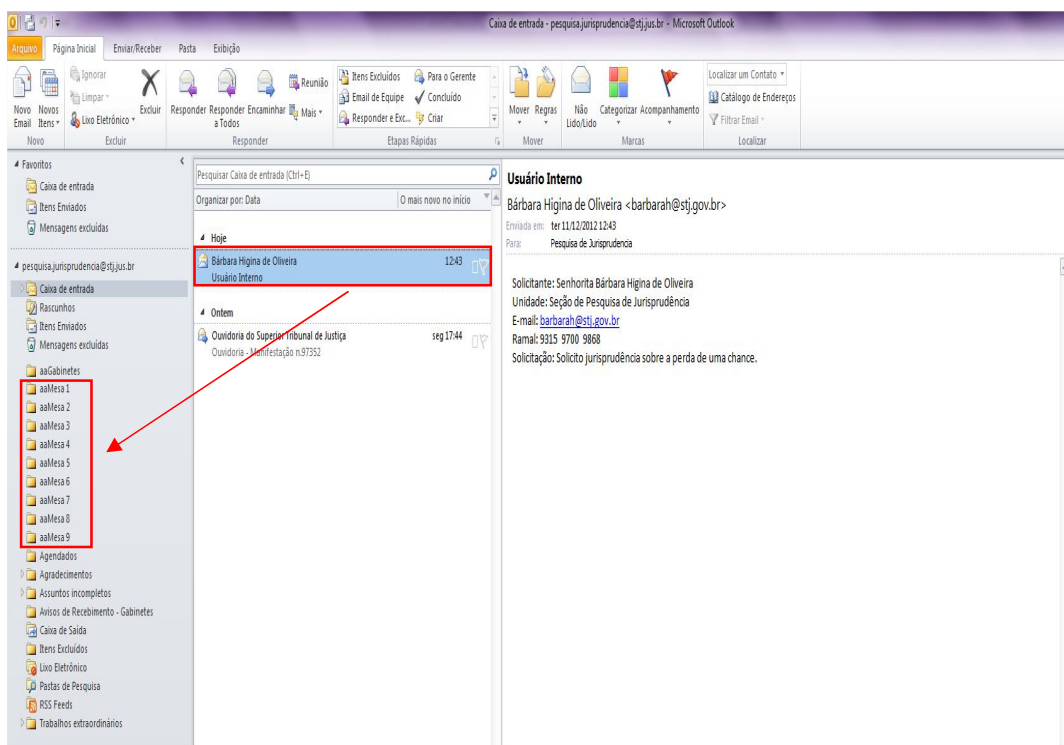
Ao preencher o *nickname* (campo destacado na figura acima) e apertar Tab, a identificação do usuário é feita automaticamente, com nome completo, unidade de lotação, e-mail e ramal para contato. Essas informações podem ser editadas pelo servidor no momento da solicitação.

Enviada a solicitação, essa é recebida na caixa corporativa da SPJUR no Microsoft Outlook, conforme figura a seguir:



Assim que recebida a solicitação de pesquisa na Caixa de Pesquisa, o pesquisador deverá seguir os procedimentos adiante explicitados.

- retirar a solicitação constante da pasta da Caixa da Pesquisa, arrastando-a para a sua pasta individual, respeitada a ordem de recebimento das solicitações;

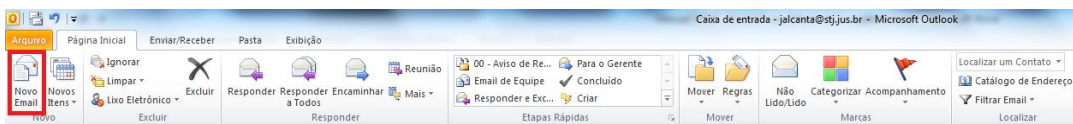


- ler a solicitação com acuidade, procurando obter o máximo de detalhes possível;
- formular critério(s) de busca, adequando a descrição da solicitação recebida ao tema jurídico a ser pesquisado e realizar a pesquisa no módulo Pesquisa Textual<sup>3</sup>;
- caso tenham sido localizados documentos, selecionar as decisões que melhor atendam à solicitação do usuário e gravar os documentos selecionados em arquivo eletrônico ou imprimi-los conforme a necessidade do usuário<sup>4</sup>;

<sup>3</sup> Vide subseção .4.4.1., e mais especificamente o tópico 4.4.1.4.

<sup>4</sup> Vide tópico 4.4.1.7.

- elaborar a mensagem de resposta com a identificação da unidade e do pesquisador, fazendo menção ao assunto solicitado, anexando os arquivos-texto já gravados e enviar a resposta por e-mail, escolhendo a opção “Novo Email”:



- entrar em contato com o solicitante por telefone com o objetivo de informar-lhe o encaminhamento do e-mail com a resposta.
- Gravar os dados relacionados às pesquisas realizadas no aplicativo de Pesquisa Textual<sup>5</sup>.

#### 4.3. Atendimento por Telefone

Os Gabinetes dos Senhores Ministros e servidores da Casa podem fazer solicitações por telefone. O pesquisador deverá anotar os seguintes dados para a realização da pesquisa e posterior envio de resposta por e-mail, bem como comunicação de que a resposta foi encaminhada ao solicitante:

- Nome do servidor;
- *Nickname* (para preenchimento do formulário de solicitação<sup>6</sup>);
- Ramal (para registrar no formulário de solicitação, bem como tirar dúvidas que possam aparecer durante a realização da pesquisa e informar o envio da resposta por e-mail);
- Todos os dados que possam ser relevantes para a realização da pesquisa.

<sup>5</sup> Vide tópico 4.4.1.8.

<sup>6</sup> Vide seção 4.2.

Por uma questão de controle, recomenda-se ao pesquisador que faça o registro da pesquisa no formulário de solicitação, conforme abordado do tópico 4.2. desse manual de rotinas.

Em seguida é feito o levantamento no módulo Pesquisa Textual<sup>7</sup> utilizando-se das técnicas de resgate abordadas no Manual de Pesquisa de Jurisprudência.

A resposta é feita no mesmo padrão das daquelas encaminhadas às solicitações feitas por e-mail (por meio eletrônico ou impressas).

#### **4.4. Utilização do Módulo Pesquisa Textual**

A pesquisa de jurisprudência é realizada no módulo Pesquisa Textual do programa Justiça, com a utilização da técnica abordada no Manual de Pesquisa de Jurisprudência.

Nesse Manual de Procedimentos orienta-se apenas sobre noções básicas para realização de pesquisa e o registro estatístico feito no referido módulo.

##### **4.4.1. Noções básicas para uso do Pesquisa Textual**

A página inicial do módulo Pesquisa Textual tem a seguinte apresentação:

---

<sup>7</sup> Vide Subseção 4.4.1.

## Manual de Procedimentos

Pode-se observar, de início, na parte inferior da figura que há identificação do usuário pelo *nickname* e lotação (COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA), bem como das configurações iniciais, com a indicação da base na qual a pesquisa está sendo feita (JURI) e a ordenação que está, no exemplo, pela data de publicação (@DTPB). Esses dados identificam o pesquisador durante a realização da pesquisa e parte desses dados constarão nos registros estatísticos<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Vide tópicos 4.4.1.8. e 4.4.1.9.



#### 4.4.1.1. Seleção da Base de Pesquisa

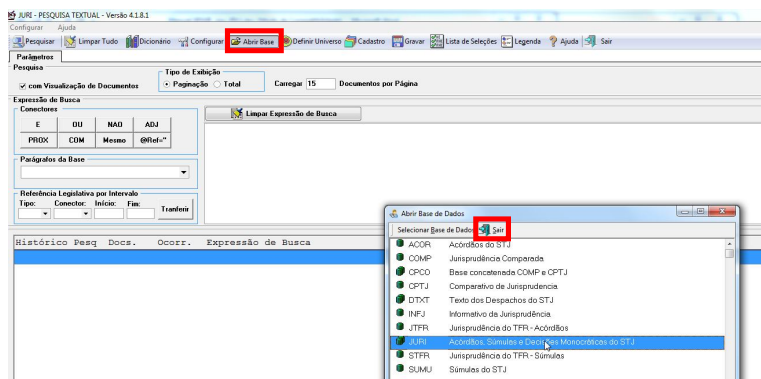
O módulo Pesquisa Textual opera com as seguintes bases de dados, sempre compostas por documentos do STJ ou do extinto TFR:

Base	Tipo de documento
ACOR	Acórdãos do STJ
CPCO	Base concatenada COMP e CPTJ
CPTJ	Comparativo de Jurisprudência
DTXT	Texto dos Despachos do STJ
INFJ	Informativo da Jurisprudência
JTFR	Jurisprudência do TFR – Acórdãos
JUR2	Acórdãos e Súmulas do STJ
JURC	Concatenada JURI e CPTJ
JURI	Acórdãos, Súmulas e Decisões Monocráticas do STJ
STFR	Jurisprudência do TFR - Súmulas
SUMU	Súmulas do STJ

O Pesquisa Textual está pré-programado para iniciar com a base JURI. Para pesquisar também nos Comparativos de Jurisprudência, pode-se utilizar a base JURC.

A definição da base inicial pode ser configurada da seguinte forma:


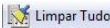



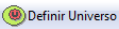


- Selecionar no Menu do Pesquisa Textual o item “Abrir Base” ;
- Selecionar a base desejada;
- Fechar o Menu.








#### 4.4.1.2. Barra de ferramentas

Na barra de ferramentas estão alguns comandos básicos que são autoexplicativos:

Ícone	Comando
	Realiza a pesquisa. Tem a mesma função da tecla Enter após a inserção de critério de pesquisa no módulo.
	Reinicia o módulo.
	Trata-se de um dicionário criado pelos servidores da SJR, com a finalidade de evitar a redação equivocada de palavras.
	Permite a configuração do formato de visualização, do BRS <sup>9</sup> e da Impressora.
	Já explicado na subseção “Noções básicas para uso do Pesquisa Textual.”
	Permite a restrição do universo de pesquisa dentro de uma base de dados (JURI, por exemplo) pela indicação do resultado de um critério já utilizado como novo universo a ser pesquisado.
	Permite a consulta a pesquisas já realizadas e gravadas, com resgate dos critérios utilizados.
	Grava a estatística da pesquisa, o que será

<sup>9</sup> A configuração do BRS varia de acordo com a atividade desempenhada pelo usuário do módulo Pesquisa Textual. As orientações sobre como formatar o BRS devem ser solicitadas à chefia imediata.

	abordado nas subseções 4.4.4. e 4.4.5.
 Legenda	Na visualização de documentos e na consulta à lista de documentos, existe legenda indicando o tipo de documento que está sendo visto, bem como o tratamento dado pela SJR a ele.
 Ajuda	Permite acesso a informações sobre o sistema e mensagens (material que está em elaboração), além de dados das versões já lançadas do módulo Pesquisa Textual.
 Sair	Fecha o módulo.

#### 4.4.1.3. *Modo de visualização de documentos*

Logo abaixo da barra de ferramentas pode-se configurar como o resultado da pesquisa será visualizado. Assim, o servidor pode fazer pesquisas com ou sem a visualização do documento, podendo o resultado ser visto apenas como uma lista. Há possibilidade, também, de definir o tipo de exibição, se será agrupado por  $n$  documentos por página ou se a lista deverá conter todos os documentos de forma corrida:

Pesquisa

com Visualização de Documentos

Tipo de Exibição

Paginação  Total

Carregar  Documentos por Página

#### 4.4.1.4. Alimentação do critério de pesquisa

Em seguida está o campo para preenchimento do critério de pesquisa e outras ferramentas que facilitam essa tarefa:

The screenshot shows a search interface titled "Expressão de Busca". It contains three main sections:

- Conectores:** A grid of buttons for search operators: E, OU, NAO, ADJ, PROX, COM, Mesmo, and @Ref="".
- Parágrafos da Base:** A dropdown menu for selecting the paragraph of the document to search in.
- Referência Legislativa por Intervalo:** Fields for "Tipo:" (with a dropdown), "Conector:" (with a dropdown), "Início:" (text input), and "Fim:" (text input), followed by a "Transferir" button.

On the right side of the interface, there is a button labeled "Limpar Expressão de Busca" with a trash icon.

Os “Conectores” são os operadores conforme já visto no Manual de Pesquisa de Jurisprudência. O pesquisador pode digitar os operadores diretamente no campo de pesquisa ou clicar no operador específico para inclusão no argumento a ser pesquisado.

Os “Parágrafos da Base” são todos os campos<sup>10</sup> disponíveis para consulta, estejam eles visíveis ou não, de acordo com a configuração para visualização do documento. O pesquisador pode indicar em qual campo do documento será feita a pesquisa, tal como visto no Manual de Pesquisa de Jurisprudência, ou clicar no referido campo na lista de “Parágrafos da Base”.

Na “Referência Legislativa por Intervalo”, o usuário poderá gerar automaticamente critério de pesquisa para consultar intervalos de dispositivos em diplomas legais, possibilitando a pesquisa por Títulos ou Capítulos, por exemplo. O servidor deverá informar o tipo de dispositivo (lei, art, par, inc), o conector/operador a ser utilizado (com, e, mesmo, não, ou) e o número de início e fim do intervalo pesquisado.

<sup>10</sup> Entenda a palavra “campos” como campos do documento, assim como campos do espelho do acórdão, conforme visto no Manual de Pesquisa de Jurisprudência.

É importante registrar que todo o critério de pesquisa pode ser alimentado diretamente no módulo. As ferramentas apresentadas não são, portanto, de uso obrigatório.

#### 4.4.1.5. Visualização do resultado da pesquisa

Conforme visto, há várias possibilidades de visualização do resultado da pesquisa de jurisprudência. A seguir mostra-se exemplos de como o resultado pode ser visto.

A primeira opção é a visualização de documentos individualmente, na aba “Documento”:

JURI - PESQUISA TEXTUAL - Versão 4.1.8.1

Configurar Ajuda

Pesquisar Limpar Tudo Dicionário Configurar Abrir Base Definir Universo Cadastro Gravar Lista de Seleções Legenda Ajuda Sair

Parâmetros Lista de Documentos **Documento** Lista de Selecionados Selecionado

Inteiro Teor do Acórdão  
STJ - Superior Tribunal de Justiça 19/12/2012  
Pesquisa Textual - Jurisprudência

Processo  
AgRg no AREsp 110055/PR ;  
AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL  
2011/0260776-2

Relator(a)  
Min. MASSAMI UYEDA (1129)

Órgão Julgador  
TERCEIRA TURMA

Data de Julgamento  
20/11/2012 - (20121120)

Fonte/Data de Publicação  
DJE DATA:04/12/2012 - (20121204)

Resumo Estruturado  
Aguardando análise.

Ementa  
AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL - INSCRIÇÃO INDEVIDA  
EM ÓRGÃOS DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO - QUANTUM INDENIZATÓRIO  
RAZOAVELMENTE FIXADO - RECURSO IMPROVIDO.










Indicadores  
✓ (N)

18 de 423362

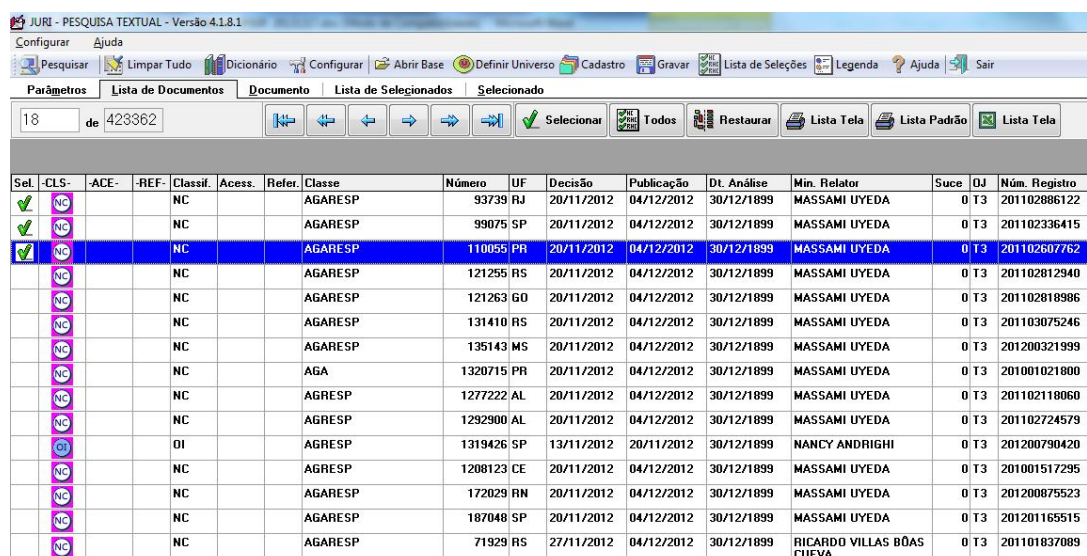
Exibidos  
5

Na aba Documento existem os comandos que podem ser utilizados durante a realização da pesquisa:

## Manual de Procedimentos

Comando	O que faz
	Selecionar documento para Lista de Seleccionados.
	Carregar próximo documento.
	Carregar documento anterior.
	Carregar próxima página de documentos.
	Carregar página anterior de documentos.
	Carregar última página da pesquisa atual.
	Carregar primeira página de pesquisa atual.
	Imprimir documento.
	Mostrar inteiro teor do acórdão (Ctrl+I)

Outra opção de visualização é na aba “Lista de Documentos”:



Sel.	CLS-	ACE-	REF-	Classif.	Acess.	Refer.	Classe	Número	UF	Decisão	Publicação	Dt. Análise	Min. Relator	Suce	OJ	Núm. Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	93739	RJ	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102886122
<input checked="" type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	99075	SP	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102336415
<input checked="" type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	110055	PR	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102607762
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	121255	RS	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102812940
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	121263	GO	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102818986
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	131410	RS	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201103075246
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	135143	MS	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201200321999
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGA	1320715	PR	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201001021800
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGRESP	1277222	AL	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102118060
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGRESP	1292900	AL	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102724579
<input type="checkbox"/>	NG			OI			AGRESP	1319426	SP	13/11/2012	20/11/2012	30/12/1899	NANCY ANDRIGHI	0	T3	201200790420
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGRESP	1208123	CE	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201001517295
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	172029	RN	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201200875523
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	187048	SP	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201201165515
<input type="checkbox"/>	NG			NC			AGARESP	71929	RS	27/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	RICARDO VILLAS BÓAS CUEVA	0	T3	201101837089

Observa-se que os mesmo comandos existentes na aba Documentos estão presentes na aba Lista de Documentos. Nesta há opção, ainda, de selecionar todos os documentos resgatados, bem como imprimir lista de

documentos com formatação igual a da tela ou na formatação de documentos oficiais do STJ.

#### 4.4.1.6. Seleção de documentos

O módulo Pesquisa Textual permite a seleção de documentos que serão encaminhado como resposta ao solicitante da pesquisa, o que pode ser feito na aba “Documento” ou na aba “Lista de Documentos”.

A seleção na aba Documento é feita com a utilização do botão selecionar.



Já na Lista de Documentos, a seleção pode ser feita individualmente ou por lista, conforme a figura seguinte:

## Manual de Procedimentos

Sel.	CLS.	ACE.	REF.	Classif.	Acess.	Refer.	Classe	Número	UF	Decisão	Publicação	DL Análise	Min. Relator	Suces	OJ	Núm. Registro
✓	NG			NC			AGARESP	93739	RJ	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102886122
✓	NG			NC			AGARESP	99075	SP	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102336415
✓	NG			NC			AGARESP	110055	PR	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102607762
	NG			NC			AGARESP	121255	RS	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102812940
	NG			NC			AGARESP	121263	GO	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102818986
	NG			NC			AGARESP	131410	RS	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201103075246
	NG			NC			AGARESP	135143	MS	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201200321999
	NG			NC			AGA	1320715	PR	04/12/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201001021800
	NG			NC			AGRESP	1277222	AL	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102118060

É importante destacar que ao se fazer seleção de documento, cria-se automaticamente duas outras abas no módulo Pesquisa Textual: Lista de Selecionados e Selecionado.

Na primeira há possibilidade de ver a lista de todos os documentos separados pelo pesquisador.

Sel.	CLS.	ACE.	REF.	Classif.	Acess.	Refer.	Classe	Número	UF	Decisão	Publicação	DL Análise	Min. Relator	Suces	OJ	Núm. Registro
	NG			NC			AGARESP	93739	RJ	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102886122
	NG			NC			AGARESP	99075	SP	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102336415
	NG			NC			AGARESP	110055	PR	20/11/2012	04/12/2012	30/12/1899	MASSAMI UYEDA	0	T3	201102607762

Na segunda há possibilidade de leitura do documento separado, tal como ocorre na aba Documentos. A diferença é que a barra lateral direita estará verde ao invés de cinza e haverá a possibilidade de exclusão do documento da lista:



**JURÍ - PESQUISA TEXTUAL - Versão 4.1.8.1**

Configurar Ajuda

Pesquisar Limpar Tudo Dicionário Configurar Abrir Base Definir Universo Cadastro Gravar Lista de Seleções Legenda Aju

Parâmetros Lista de Documentos Documento Lista de Selecionados Selecionado

**Inteiro Teor do Acórdão**  
STJ - Superior Tribunal de Justiça  
Pesquisa Textual - Jurisprudência 19/12/2012

**Processo**  
AgRg no AREsp 110055/PR ;  
AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL  
2011/0260776-2

**Relator(a)**  
Min. MASSAMI UYEDA (1129)

**Órgão Julgador**  
TERCEIRA TURMA

**Data de Julgamento**  
20/11/2012 - (20121120)

**Fonte/Data de Publicação**  
DJE DATA:04/12/2012 - (20121204)

**Resumo Estruturado**  
Aguardando análise.

**Ementa**  
AGRAVO REGIMENTAL NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL - INSCRIÇÃO INDEVIDA  
EM ÓRGÃOS DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO - QUANTUM INDENIZATÓRIO  
RAZOAVELMENTE FIXADO - RECURSO IMPROVIDO.

**Acórdão**  
Vistos, relatados e discutidos os autos em que são partes as acima  
indicadas, acordam os Ministros da TERCEIRA TURMA do Superior  
Tribunal de Justiça, na conformidade dos votos e das notas  
taquigráficas a seguir, por unanimidade, negar provimento ao agravo  
regimental, nos termos do voto do(a) Sr(a). Ministro(a) Relator(a).  
Os Srs. Ministros Sidnei Beneti, Paulo de Tarso Sanseverino  
(Presidente), Ricardo Villas Bôas Cueva e Nancy Andrighi votaram com  
o Sr. Ministro Relator.

Indicadores  
NC

3 de 3

Variação Mouse  
16

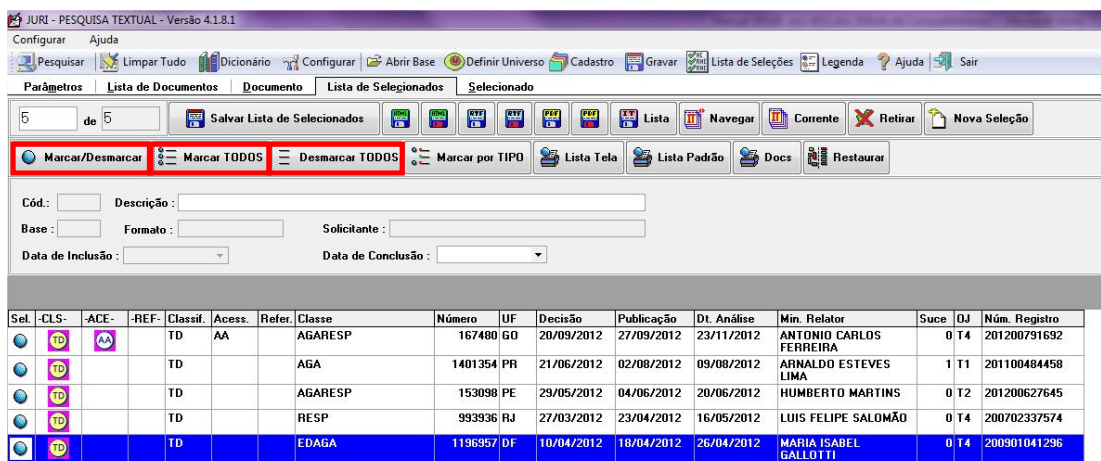
#### 4.4.1.7. Gravação e impressão de documentos

Conforme visto anteriormente, a resposta às solicitações podem ser dadas por e-mail ou entregue impressa.

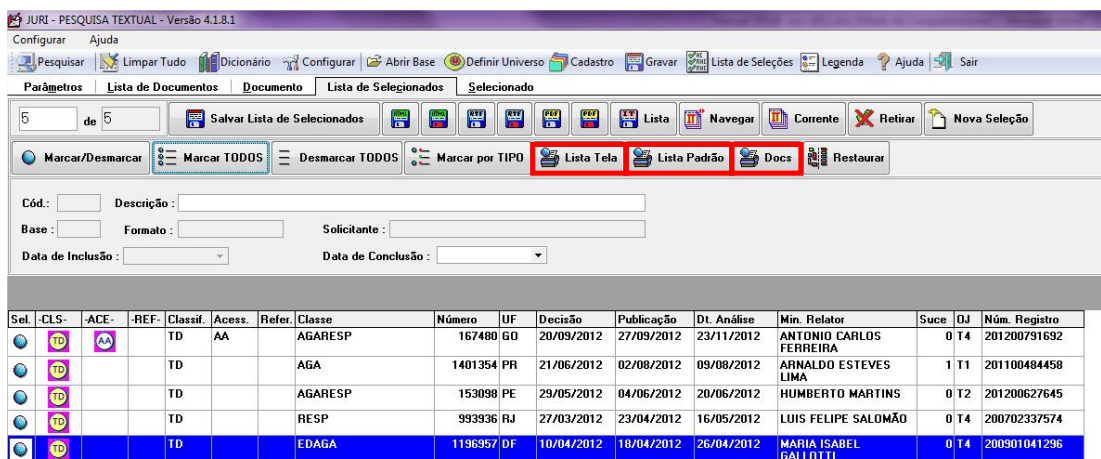
Em ambos os casos, o pesquisador poderá selecionar quais documentos serão encaminhados ou impressos dentro da aba Lista de Selecionados, clicando no botão Marcar/Desmarcar. Há possibilidade, também, de Marcar TODOS ou Desmarcar TODOS:



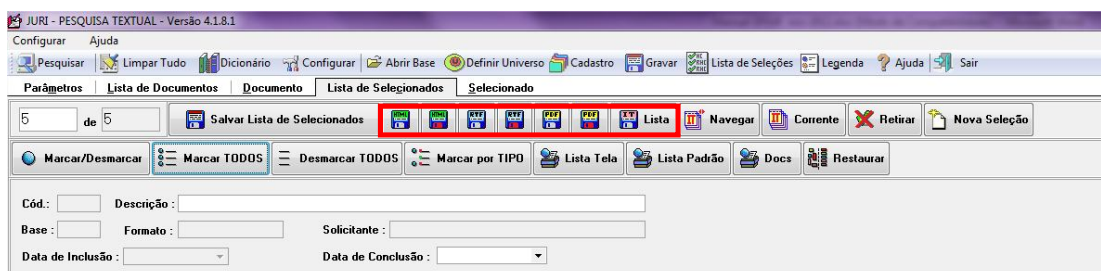
## Manual de Procedimentos



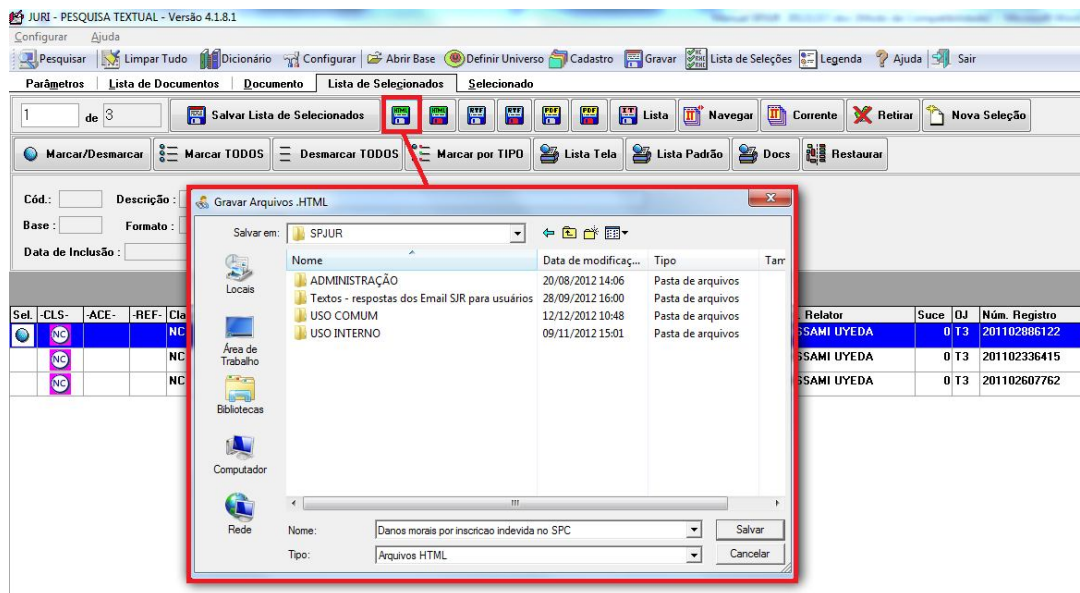
Uma vez selecionados os documentos a serem impressos, o pesquisador poderá selecionar a impressão: a) da lista conforme apresentado na tela, b) da lista de Lista de documentos na formatação de documentos oficiais do STJ ou c) dos documentos em si. Essas opções estão destacadas na tela a seguir:



Caso o pesquisador tenha de gravar o arquivo para encaminhar por e-mail, esse pode ser feito mantendo a formatação original dos documentos (ou não) e nos seguintes formatos: .html, .rtf, .pdf, ou o inteiro teor em .pdf. As opções estão destacadas na figura a seguir:




Ao gravar o arquivo, o pesquisador deverá nomeá-lo com o assunto abordado na pesquisa, tal como no exemplo a seguir:

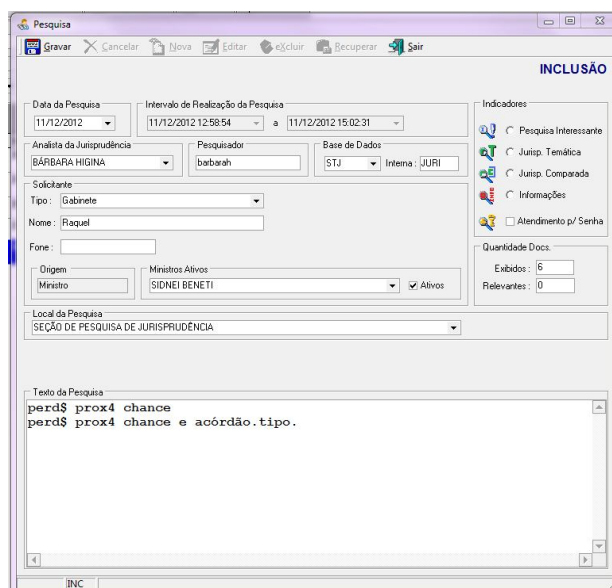


Recomenda-se ao servidor a criação de uma pasta específica para esta finalidade, o que permitirá ao pesquisador a recuperação dos precedentes encaminhados caso necessário.

#### 4.4.1.8. Gravação de dados de pesquisas realizadas

Após a realização da pesquisa, com seleção e gravação/impressão de documentos, o pesquisador deverá registrar os dados do trabalho realizado para efeito estatístico e de controle de produtividade.

Essa tarefa é feita no módulo Pesquisa Textual na opção Gravar (  Gravar ), conforme figura a seguir:




The screenshot shows a window titled 'Pesquisa' with a menu bar containing 'Gravar', 'Cancelar', 'Nova', 'Editar', 'e/clear', 'Recuperar', and 'Sair'. The main area is titled 'INCLUSÃO' and contains several sections:

- Data da Pesquisa:** 11/12/2012
- Intervalo de Realização da Pesquisa:** 11/12/2012 12:58:54 a 11/12/2012 15:02:31
- Indicadores:** Pesquisa Interessante, Junisp. Temática, Junisp. Comparada, Informaçöes, and Atendimento p/ Senha.
- Analista da Jurisprudência:** BARBARA HIGINA
- Pesquisador:** barbarah
- Base de Dados:** STJ, Interna: JURJ
- Solicitante:** Tipo: Gabinete, Nome: Raquel, Fone: (empty)
- Origem:** Ministro, Ministros Ativos: SIDNEI BENETI, Alvos:
- Local da Pesquisa:** SEÇÃO DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA
- Texto da Pesquisa:** perd\$ prox4 chance  
perd\$ prox4 chance e acórdão.tipo.
- Quantidade Docs:** Exibidos: 6, Relevantes: 0

Observa-se que no momento da gravação de dados estatísticos ficam registradas várias informações, listadas no quadro a seguir:

Referente à (ao)	Dado	Preenchido automaticamente?
pesquisador	nome	SIM
	nickname	SIM

	local da pesquisa/unidade de lotação do pesquisador	SIM
pesquisa	data de realização	SIM
	intervalo de realização da pesquisa	SIM
	base de dados utilizada	SIM
	número de documentos exibidos	SIM
	número de documentos relevantes/selecionados	NÃO, o pesquisador deverá informar.
	argumentos da pesquisa	SIM, com possibilidade de edição.
solicitante	tipo – atendimento pessoal, carta, e-mail, gabinete, órgão público, servidor	NÃO, o pesquisador deverá informar. Há possibilidade de edição para casos não listados no tipo.
	nome do solicitante	NÃO, o pesquisador deverá informar.
	fone/ramal	NÃO, o pesquisador deverá informar.
	unidade de origem	NÃO, o pesquisador deverá informar. Se for de Gabinete, a indicação do nome do(a) Ministro(a) é obrigatória.

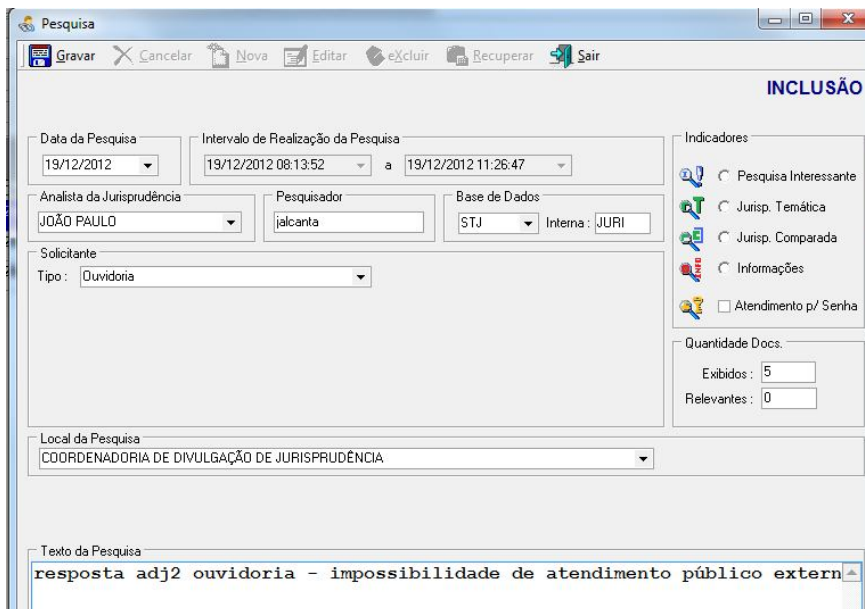
Depois de registradas todas as informações, basta clicar em gravar. Os dados gravados poderão ser posteriormente resgatados na opção Cadastro , presente na barra de ferramentas.

#### 4.4.1.9. Gravação de dados – Informações a Solicitantes Externos e Ouvidoria:

A gravação nessa situação obedece as mesmas regras da gravação de pesquisas de jurisprudência, respeitadas as seguintes peculiaridades:

- Incluir como parâmetro de pesquisa “Informação adj2 solicitante adj2 externo”. No caso de atendimento à Ouvidoria, incluir como parâmetro “resposta adj2 ouvidoria”;
- Gravar pesquisa informando “Tipo” (tipo de atendimento) – “Informações a Solicitantes Externos” ou “Ouvidoria”, “Nome” (nome do solicitante);
- Descrever o atendimento na caixa “Texto da Pesquisa”;

Exemplo:



## 4.5. Elaboração de Resposta por E-mail

A resposta para a pesquisa de jurisprudência é feita no Microsoft Outlook e deverá conter, necessariamente: informação sobre o resultado da pesquisa, identificação do pesquisador, ramal para contato.

O arquivo com os precedentes localizados deverá ser anexado à mensagem. Para tanto, basta clicar em Anexar Arquivo.



Recomenda-se a manutenção da mensagem de origem logo após a resposta a ser encaminhada para fins de registro.

Além da resposta por e-mail, o pesquisador deverá telefonar para o solicitante para informar que será enviada a resposta ao e-mail indicado. Caso o solicitante não atenda, deverá ser colocado ao final da mensagem a seguinte observação: “Tentamos contato telefônico para informar o envio desta mensagem às \_\_: \_\_ h.”.

### 4.5.1. Pesquisa sem nenhum documento encontrado sobre o assunto solicitado

Caso não tenham sido localizados documentos, o pesquisador deverá pedir para outro colega realizar a revisão da pesquisa.

Se não forem localizados precedentes sobre o assunto solicitado, será elaborada mensagem de resposta com a identificação da unidade e do pesquisador, esclarecendo o usuário do ocorrido. Nessa situação também é realizado contato telefônico para informar o solicitante sobre o resultado da pesquisa.

De igual forma, deverão ser gravados na estatística do Pesquisa Textual tanto a pesquisa inicialmente realizada, além dos dados da revisão, sendo que esta deverá conter dentre os argumentos de pesquisa a expressão “REVISÃO”.

#### **4.6. Procedimento para recebimento e envio de resposta às solicitações de usuários externos**

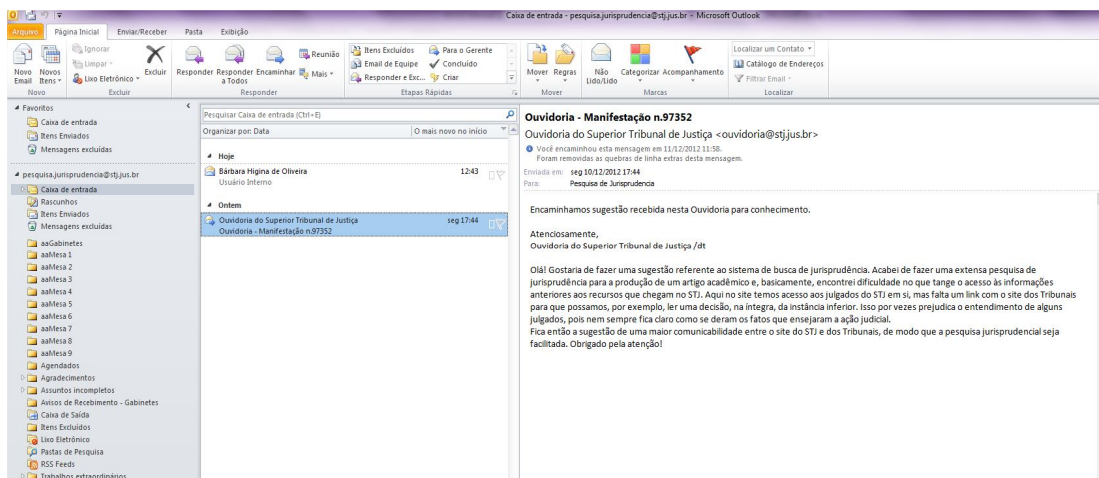
Outra atribuição da SPJUR é responder às dúvidas, sugestões, críticas e solicitações de informações dos usuários dos serviços oferecidos pela SJR, recebidas por qualquer canal de acesso.

Tendo em vista que a SPJUR somente está autorizada a atender às solicitações de pesquisas dos usuários internos, nos casos em que são solicitadas pesquisas por usuário externo, o pesquisador deve indicar ao usuário como realizar sua pesquisa, enviando resposta de e-mail padronizada.

Nos demais casos de manifestações do usuário (dúvidas, sugestões, críticas e solicitações de informações), cabe ao pesquisador identificar a necessidade do usuário e responde-lo ou encaminhar sua manifestação à área competente.

Para realização deste trabalho, o pesquisador deve seguir os procedimentos abaixo especificados:

- Identificar o tipo de serviço demandado (dúvidas, sugestões, críticas e solicitações de informações), seja solicitado por e-mail ou por telefone ;



- em caso de solicitação de pesquisa de jurisprudência, orientar o usuário quanto à página de pesquisa na Internet, ressaltando o link “Dicas” e os outros serviços disponíveis (Informativo de Jurisprudência, Legislação Aplicada, Pesquisa Pronta, Recursos Repetitivos e Súmulas Anotadas) ou, ainda, redirecioná-lo a outras unidades do tribunal, se for o caso;
- registrar o atendimento no aplicativo Pesquisa Textual, utilizando as mensagens padrão existentes;
- no caso de e-mail, digitar mensagem utilizando os textos-padrão disponíveis e enviar a mensagem para o solicitante.



## **REFERÊNCIAS:**

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

MANUAL DE ROTINAS – Seção de Pesquisa de Jurisprudência: Brasília, Secretaria de Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, Novembro de 2008. Disponível em: H:\CDJU\SPJUR\USO COMUM\Manuais e Apostilas da Seção de Pesquisa\Antigos\Manual de Rotinas - SPJUR.doc