

MANUAL DO ANALISTA



MANUAL DA PESQUISA INTERNA

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM JANEIRO DE 2023:

Tatiane B da Silva – Chefe da STEMA
Mailson Marques de Souza Ramos – Assistente IV

VERSÃO PUBLICADA EM JANEIRO DE 2023 REVISADA POR:

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

VERSÃO PUBLICADA EM JANEIRO DE 2023 APROVADA POR:

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

Superior Tribunal de Justiça

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

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1. PESQUISA INTERNA.....	3
1.1. Formas de solicitação de Pesquisa Interna	3
1.2. Procedimentos para recebimento e resposta às solicitações de Pesquisa Interna	5
1.3. Peculiaridades da Pesquisa Interna.....	8
1.3.1. Solicitações de pesquisas genéricas ou com dados insuficientes....	8
1.3.2. Solicitações de usuário externo.....	8
2. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REFERENTE AO SERVIÇO PESQUISA INTERNA	10

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. PESQUISA INTERNA

1.1. Formas de solicitação de Pesquisa Interna

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

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

The screenshot shows the 'Jurisprudência do STJ' page on the STJ Superior Intranet. The page has a search bar at the top with the text 'Pesquisa de Jurisprudência' and a search icon. Below the search bar, there are five main categories: 'Jurisprudência em Teses', 'Legislação aplicada', 'Pesquisa Pronta', 'Repetitivos e IACs Anotados', and 'Informativo'. Each category has a corresponding icon. In the bottom right corner, there is a 'Solicite a pesquisa' button with three options: 'Pelo WhatsApp', 'Por telefone 6626', and 'Por e-mail'. The 'Pesquisas via e-mail' link in the left sidebar is also highlighted with a red box.

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

Início » Jurisprudência » Pesquisas » Pesquisa Pronta

Pesquisas

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

Pesquisa via E-Mail

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

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

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

Formulário de preenchimento obrigatório

Informe seu nickname:

Nome completo:

Unidade:

*E-mail:

Ramal:

*Telefone de contato:

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

Legislação: (preenchimento recomendável)

*Tipo de Decisão: Acórdão Decisão Monocrática

Período: (preenchimento recomendável) Ano Corrente Últimos dois anos Últimos três anos Últimos quatro anos Últimos cinco anos Outro

Número Máximo de Decisões: (preenchimento recomendável)

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

* Preenchimento obrigatório.

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

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

 **WhatsApp** WHATSAPP WEB RECURSOS BAIXAR PRIVACIDADE CENTRAL DE AJUDA  PT (BR) ▾

Converse com +55 61 99873-6292 no WhatsApp

Ainda não tem o WhatsApp?
[Baixar](#)

Por fim, ainda é possível realizar solicitação de pesquisa pelo ramal telefônico exclusivo da STEMA no número 6626. A partir dessa opção, inclusive, o servidor que atende a ligação ou a recebe deve registrar o pedido no formulário eletrônico próprio disponível na *intranet* a fim de otimizar o processo de resposta, ainda que ele seja o pesquisador a realizar o trabalho.

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

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

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

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

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

Caso o pesquisador não esteja certo do resultado encontrado na pesquisa que tenha realizado, ou ainda, caso não tenham sido localizados

documentos, é necessário que outro servidor revise a pesquisa. Se forem localizados documentos nessa revisão, o revisor deve seguir a orientação do parágrafo anterior e enviar sua resposta ao pesquisador.

Finda a pesquisa, o pesquisador enviará, também por *e-mail*, a resposta ao solicitante. A STEMA dispõe de um “banco de respostas padrão”, que abarca diversas situações e deve ser observado pelo pesquisador para a confecção da resposta. O arquivo com o referido banco de respostas encontra-se alocado no drive da SJR ([\lfsadm1\H:](#)) em CDJU — STEMA — USO INTERNO — Pesquisa Interna - Respostas Padrão.

A despeito das respostas orientadoras, no retorno ao solicitante, o pesquisador deve se expressar da forma mais personalizada possível. Deve retratar a realidade do que norteou a busca do tema. Esclarecer o necessário, inclusive, acerca do entendimento do Tribunal, destacando excerto de julgado localizado e que esteja sendo encaminhado para que se estabeleça uma comunicação efetiva e de qualidade com o usuário.

No *e-mail* resposta, o servidor deve marcar a opção “solicitar confirmação de leitura”.

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

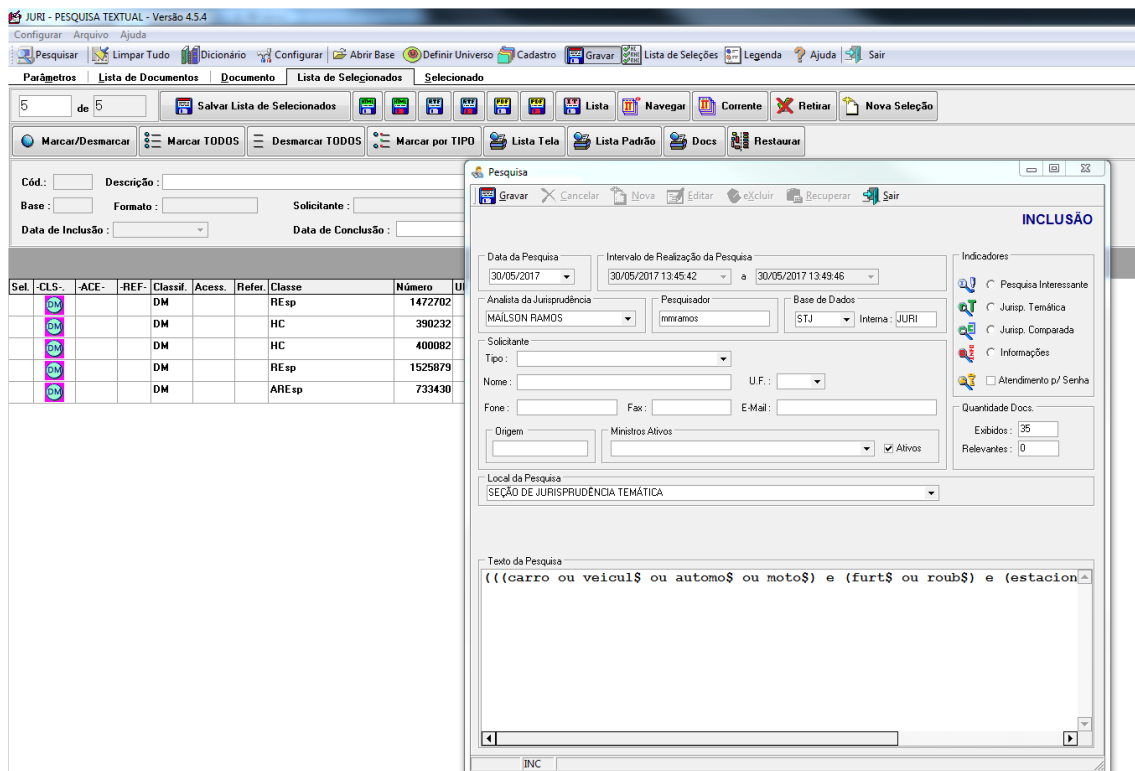
Ao finalizar a realização da pesquisa, deve-se proceder à sua gravação no aplicativo “Pesquisa Textual” para fins estatísticos, inclusive a que foi feita em grau de revisão. Para isso, o pesquisador precisa realizar os seguintes procedimentos:

- Gravar a estatística do atendimento, informar Tipo (tipo de atendimento), Nome (nome do solicitante), Fone (ramal do solicitante), Origem (unidade de origem do solicitante) e Relevantes (número de documentos relevantes para a pesquisa). No caso de pesquisa de gabinete de Ministro, informar o gabinete de Ministro solicitante;
- Nos casos de gravação de pesquisa em grau de revisão, a informação deve ser registrada junto ao nome do solicitante,

agregando “Revisão de pesquisa do Servidor X” e informando os demais dados normalmente;

- Clicar em Gravar.

Vide imagem:



1.3. Peculiaridades da Pesquisa Interna

1.3.1. Solicitações de pesquisas genéricas ou com dados insuficientes

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

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

1.3.2. Solicitações de usuário externo

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

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

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

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

Há situações em que os pedidos são recebidos pelo gabinete da Secretaria de Jurisprudência e enviados para a caixa de *e-mails* da STEMA. Nesses casos, deve-se preparar uma resposta com orientações de como proceder à pesquisa de jurisprudência na *internet*, enviando uma cópia para o *e-mail* da própria SJR para ciência. O modelo de resposta a ser enviada ao usuário está disponível em formato de arquivo na aba do *Teams* no grupo “Pesquisa Interna” com o nome “Orientações Usuário Externo”. Lembrando que se trata de um modelo que deve ser harmonizado adequadamente às necessidades de cada solicitação recebida.

Exceções à regra de não realização de pesquisas ao usuário externo são **pedidos de deficientes visuais** e **pedidos externos, encaminhados diretamente por servidores do Tribunal.**

No caso de pedidos externos encaminhados diretamente por servidores do Tribunal, devem ser encaminhados o resultado da pesquisa e informações sobre os passos para realização de pesquisa de jurisprudência na *internet* (já enviadas aos usuários externos), com a ressalva de que há restrição do atendimento ao usuário externo e de que a pesquisa está sendo realizada para o usuário interno.

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

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

