



Manual de Atribuições e Rotinas da CCAJ

Dezembro/2023

Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência
Secretaria de Jurisprudência

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Secretaria de Jurisprudência

Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

ORGANIZAÇÃO DA VERSÃO PUBLICADA EM DEZEMBRO DE 2023:

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

Jovanka de Carvalho Malheiros Gomes – Assistente da CCAJ

VERSÃO PUBLICADA EM DEZEMBRO DE 2023 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

Brasília - DF

Telefone: (061) 3319-9014

Fax: (061) 3319-9610

CEP 70.095-900

APRESENTAÇÃO	5
ROTINAS DE TRABALHO NA COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA.....	5
1. INTRODUÇÃO	5
2. ATRIBUIÇÕES.....	6
2.1. Atribuições da CCAJ no MAP:.....	7
2.1.1. Gestão da Unidade - CCAJ.....	8
2.2. Atividades do assistente da CCAJ:.....	11
3. MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS.....	12
3.1. Manutenção da base de Decisões Monocráticas	12
3.1.1. <i>Identificação e inclusão das decisões monocráticas na base de dados</i>	<i>13</i>
3.1.2. <i>Correção de erros ortográficos</i>	<i>13</i>
3.1.3. <i>Exclusão de decisões monocráticas da base de dados.....</i>	<i>14</i>
3.2. Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ.....	15
3.2.1. <i>Inclusão dos repositórios</i>	<i>15</i>
3.2.2. <i>Criação ou consulta às siglas dos repositórios.</i>	<i>19</i>
4. POLÍTICA DE BASE DE DADOS	21
4.1. Outras atividades.....	21
4.1.1. <i>Criação de Siglas Judiciárias</i>	<i>21</i>
4.1.1.1. <i>Criação de Normas Legislativas.....</i>	<i>23</i>
5. MANUTENÇÃO DO TESAURO JURÍDICO.....	26
5.1. O Tesouro Jurídico na Secretaria de Jurisprudência.....	26
5.2. Noções gerais sobre o Tesouro Jurídico	29
5.3. Elementos do Tesouro.....	29
5.4. Organização do Tesouro	32
5.5. As funções do Tesouro.....	34
5.6. Padronização.....	36
5.7. Relações estabelecidas entre os conceitos.....	38
5.7.1. <i>Relação de equivalência</i>	<i>38</i>
5.7.2. <i>Relação hierárquica</i>	<i>39</i>
5.7.3. <i>Relação Associativa.....</i>	<i>39</i>
5.7.4. <i>Polierarquia.....</i>	<i>40</i>
5.8. Consultas ao Tesouro Jurídico	40
5.9. Formato de apresentação dos termos.....	43
5.10. Rotinas na Manutenção do Tesouro	44
5.10.1. <i>Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos</i>	<i>44</i>
5.10.2. <i>Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos Recebidos das Outras Seções</i>	<i>50</i>
5.10.3. <i>Opções de Editar termo e Excluir termo.....</i>	<i>52</i>
5.11. Criação de novas categorias no aplicativo Tesouro Jurídico	53
5.12. Fluxograma do Tesouro	55
GLOSSÁRIO.....	66
REFERÊNCIAS.....	73

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

Este manual visa elencar as atribuições e atividades desenvolvidas pela *Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência – CCAJ*. Tem também por objetivo orientar os procedimentos que devem ser observados nas atividades da coordenadoria.

O manual contém informações sobre as rotinas da coordenadoria, sobre a manutenção da base de dados, sobre o Tesouro Jurídico e sobre manter a qualidade das informações disponibilizadas na base de jurisprudência do STJ.

ROTINAS DE TRABALHO NA COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

A *Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência - CCAJ* tem como atribuição precípua sistematizar e organizar as atividades de toda CCAJ com o fim de garantir a célere disponibilização e análise dos acórdãos, decisões monocráticas e súmulas na base de jurisprudência. Dessa forma, coordena as atividades de coleta, armazenamento, manutenção da base de dados, classificação e análise temática dos acórdãos, manutenção do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico), zelando pela uniformidade terminológica.

A CCAJ gerencia a uniformização dos raciocínios entre as seções quanto ao tratamento da informação nas várias etapas da análise técnico documentária dos julgados; defini e supervisiona ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Coordenadoria; acompanha o desempenho das seções para o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores definidos para a unidade; promove o compartilhamento de informações com a Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência sobre os aspectos técnicos das atividades desenvolvidas; realiza a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade; promove a revisão anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

A *Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência* realiza a inclusão, o monitoramento e as correções necessárias da base de dados de todas as etapas do fluxo de tratamento da informação nos campos do Espelho do Acórdão, a fim de evitar desconformidades e manter a qualidade das informações disponibilizadas na base de Jurisprudência do STJ.

Além disso, a CCAJ 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. Quanto à parte do *Tesouro Jurídico*, há um manual específico com os procedimentos e as rotinas de trabalho atinentes ao exercício dessa atividade.

A CCAJ também é responsável pela manutenção das bases de decisões monocráticas e de súmulas, abrangendo todas as atividades correspondentes.

2. ATRIBUIÇÕES

As principais atribuições executadas pela Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência, conforme previsto no Manual de Organização do STJ, são:

“Coordenar as atividades de coleta, armazenamento e manutenção da base de dados, classificação e análise temática dos acórdãos e decisões administrativas do STJ, manutenção do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro Jurídico), zelando pela uniformidade terminológica, e ainda:

I – coordenar as atividades com o fim de garantir a célere disponibilização e análise dos acórdãos, decisões monocráticas e decisões administrativas nas respectivas bases de jurisprudência; **(AC)**

II – gerenciar a uniformização dos raciocínios entre as seções quanto ao tratamento da informação nas várias etapas da análise técnico documentária dos julgados; **(AC)**

III – definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Coordenadoria;

IV – acompanhar o desempenho das seções para o cumprimento das metas de desempenho dos indicadores definidos para as unidades;

V – promover o compartilhamento de informações com a Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência sobre os aspectos técnicos das atividades desenvolvidas;

VI – realizar a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade;

VII – acompanhar sistematicamente as publicações das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico;

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

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

X – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – dos repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

XI – criar siglas judiciárias e normas legislativas para inserção da citação da legislação na base de dados;

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

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

XIV – promover a revisão anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

2.1. Atribuições da CCAJ no MAP:

O MAP é o mapa de atribuições por produto. É uma ferramenta muito útil para enfrentar os grandes desafios da gestão estratégica de pessoas na administração pública, em especial a gestão por competências. Um dos requisitos do MAP é sua aplicação na menor unidade organizacional que participe da entrega de um produto. Aqui estão as atribuições da Coordenadoria de Classificação e Análise:

2.1.1. Gestão da Unidade - CCAJ

- Gerenciar as atividades das seções a fim de garantir a célere disponibilização e análise dos acórdãos, decisões monocráticas e súmulas na base de jurisprudência.
- Uniformizar o tratamento da informação nas várias etapas da análise técnica documentária dos julgados
- Compartilhar as informações com a outra coordenadoria da Secretaria sobre os aspectos técnicos das atividades desenvolvidas.
- Revisar os fluxos de procedimentos de trabalho das seções.
- Revisar anualmente os manuais das seções.
- Estabelecer metas de desempenho das unidades da Coordenadoria com a equipe de gestão estratégica.
- Acompanhar o desempenho das seções para o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores definidos para as unidades, pelo registro nas matrizes elaboradas com a equipe de gestão estratégica do Tribunal.
- Negociar recursos, prazos, produtos e/ou serviços, com parceiros externos e internos, necessários à consecução dos objetivos da Coordenadoria.
- Monitorar o desempenho das atividades sob sua supervisão, promovendo a correção das rotinas, quando necessário, para o alcance dos resultados.
- Definir a alocação de recursos nas diversas unidades, zelando pela eficiência e economicidade.
- Gerenciar os riscos relacionados aos processos de trabalho da Coordenadoria, minimizando os impactos nas áreas envolvidas.
- Realizar o Feedback de chefes e servidores da Coordenadoria quando necessário.

- Especificar melhorias e correções para as demandas da Coordenadoria junto às unidades de informática.
- Elaborar relatórios periódicos, documentos e pareceres da Unidade, bem como despachar em processos quando solicitado.
- Acompanhar, no sistema SEI, a existência de novos processos encaminhados para a Coordenadoria.
- Realizar a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade.
- Realizar anualmente a previsão para pedidos de material de consumo estocável na Coordenadoria.
- Elaborar proposta orçamentária anual da Coordenadoria.
- Selecionar servidores para ocuparem funções gerenciais na coordenadoria e unidades subordinadas.
- Avaliar a conveniência e a oportunidade a respeito de realização de trabalho nos finais de semana.
- Enviar frequência dos servidores para unidade competente.
- Acompanhar capacitação dos servidores da Unidade.
- Avaliar desempenho funcional dos servidores.
- Solicitar registro de elogio nos assentamentos dos servidores.
- Solicitar equipamentos de TI necessários para as atividades da coordenadoria e seções subordinadas.
- Responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da coordenadoria, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade.
- Responder e-mails da caixa corporativa da coordenadoria.

- Elaborar o plano de ação da coordenadoria e das seções subordinadas, tendo como parâmetro o planejamento estratégico do STJ.
- Assegurar o cumprimento das normas emanadas da administração do Tribunal.

2.2. Atividades do assistente da CCAJ:

- Negociar recursos, prazos, produtos e/ou serviços, com parceiros externos e internos, necessários à consecução dos objetivos da Coordenadoria.
- Especificar melhorias e correções para as demandas da Coordenadoria junto às unidades de informática.
- Realizar anualmente um esboço da previsão para pedidos de material de consumo estocável na Coordenadoria.
- Elaborar esboço de proposta orçamentária anual da Coordenadoria.
- Solicitar material de consumo estocável para a coordenadoria e unidade subordinadas.
- Solicitar equipamentos de TI necessários para as atividades da coordenadoria e seções subordinadas.
- Prestar informações demandados pela Alta Administração e de demandas internas da Secretaria.
- Administrar os recursos materiais e de consumo da unidade.
- Revisar as versões dos Manuais das Seções que compõem a Coordenadoria uma vez ao ano, zelando pela padronização, organização e gestão das informações.
- Elaborar pareceres, minutas de expediente, estudos gerenciais ou de interesse da Coordenadoria ou da Secretaria, quando necessário.
- Gerir as informações advindas de reuniões, visando seu registro e sua disseminação, quando solicitado pelo Coordenador.
- Responder e-mails da caixa corporativa da coordenadoria.

- Realizar a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade.
- Elaborar relatórios periódicos, documentos e pareceres da Unidade, bem como despachar em processos quando solicitado.
- Compartilhar as informações com a outra coordenadoria da Secretaria sobre os aspectos técnicos das atividades desenvolvidas.
- Acompanhar, no sistema SEI, a existência de novos processos encaminhados para a Coordenadoria.

3. MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS

A CCAJ é responsável, via de regra, por todas as atividades que fazem parte da manutenção da base de dados da SJR, tais como a manutenção da base de decisões monocráticas e a inclusão dos repositórios.

3.1. Manutenção da base de Decisões Monocráticas

A CCAJ tem como atribuição manter a base de decisões monocráticas da página da Secretaria de Jurisprudência. Todas as decisões monocráticas são incluídas automaticamente e diariamente na base de Jurisprudência do STJ. As monocráticas são disponibilizadas para consulta apenas após sua inclusão. A inclusão das decisões monocráticas é feita de forma automática pelo sistema, desde o segundo semestre de 2019, quando deixou de ser uma das atividades ordinárias da CCAJ.

Importante ressaltar que as decisões monocráticas não são tratadas na SJR. Todavia, excepcionalmente, a CCAJ pode corrigir erros ortográficos que porventura existirem. Essa não é uma atividade prioritária da seção.

Dessa forma, as questões envolvendo inconsistências nessa base estão no acervo de atribuições da seção em caráter secundário. Nesse sentido, a correção de erros ortográficos é realizada sob duas frentes. A primeira, é no tocante ao monitoramento que é realizado em algumas oportunidades pela seção com o fim de detectar esses erros, a partir de critérios predefinidos que envolvem erros mais frequentes. A segunda, diz respeito às demandas recebidas sobre erros detectados por usuários da base.

Em ambos os casos, a seção deverá realizar as correções apontadas e gerar relatório sobre as ocorrências. E a partir dessas ações a seção também deve atualizar seu banco de critérios para futuras varreduras da base em busca de erros.

Em resumo, a CCAJ é responsável pela gestão da base de dados de decisões monocráticas com o fim de garantir a manutenção e conformidade das publicações.

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

A partir de setembro de 2019, as decisões monocráticas são incluídas automaticamente na base de dados. O sistema realiza a inclusão de todos os documentos na base, em regra, diariamente, tal como foram publicados. À CCAJ, cabe conferir, mensalmente, o número de decisões monocráticas identificadas no aplicativo *Gestão de Despachos* e o número de decisões monocráticas identificadas na *Web*. Caso haja divergência, a CCAJ deverá informar a ocorrência em seu relatório mensal e indicar a inconsistência numérica à *STI (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)* para tomar as providências necessárias.

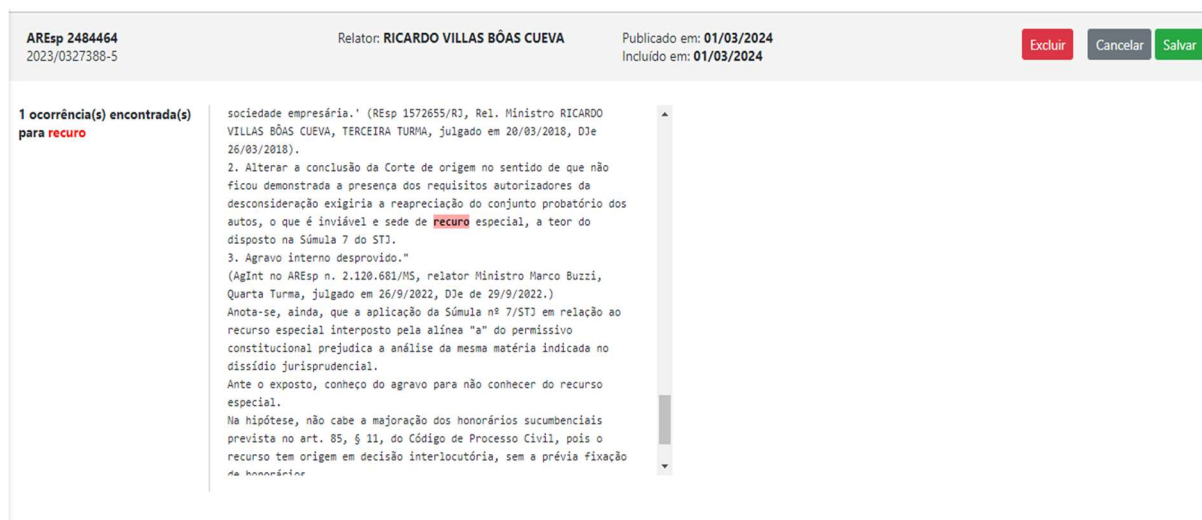
3.1.2. Correção de erros ortográficos

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

No aplicativo *Decisões Monocráticas*, deve-se informar as palavras incorretas no critério de busca:



Clicar em “*Pesquisar*” e a aplicação trará uma lista dos documentos em que o erro foi localizado. Deve-se clicar sobre o documento constante dessa relação gerada com a pesquisa para que seja possível obter acesso ao conteúdo do documento:



Na janela de edição do documento, efetuar a correção do termo que está errado e, a seguir, salvar a alteração.

3.1.3. 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.

Na aplicação *Decisões Monocráticas*, inserir o número do documento a ser excluído, e clicar em “*Pesquisar*”:

O documento é apresentado em uma nova janela para conferência e edição. Para excluir, clicar no botão, “*Excluir*”.

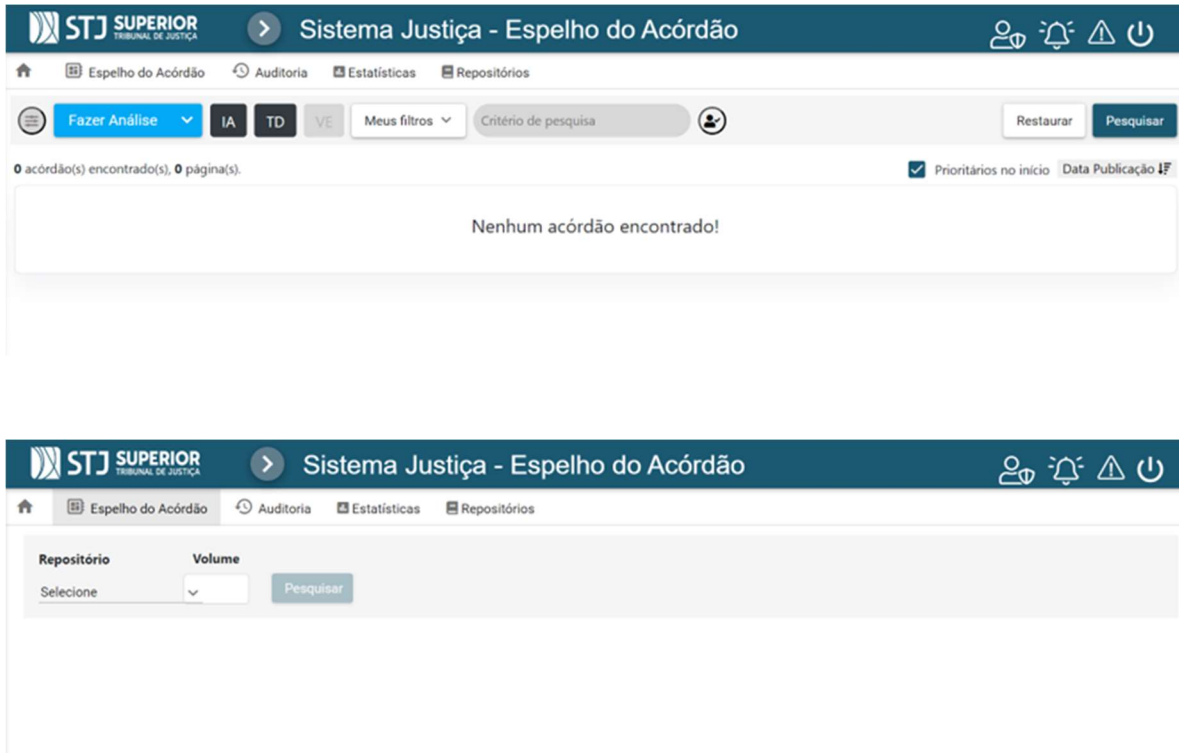
3.2. Inclusão dos repositórios autorizados, credenciados e oficial do STJ

3.2.1. Inclusão dos repositórios

Periodicamente a *CCAJ* recebe e-mail da Biblioteca com 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 *ESPELHO DO ACÓRDÃO*, 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 *ESPELHO DO ACÓRDÃO*, selecionar a opção “*Repositórios*”. A seguir, selecione a sigla do repositório e, no

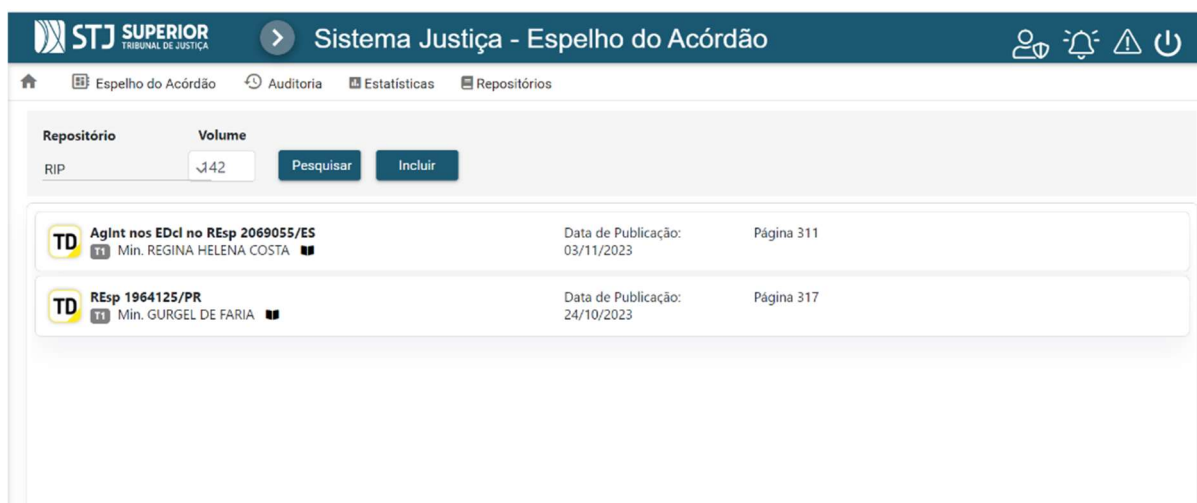
campo “*Volume*”, informar o seu respectivo número, clicando-se, em seguida, no botão “*Pesquisar*”:



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.

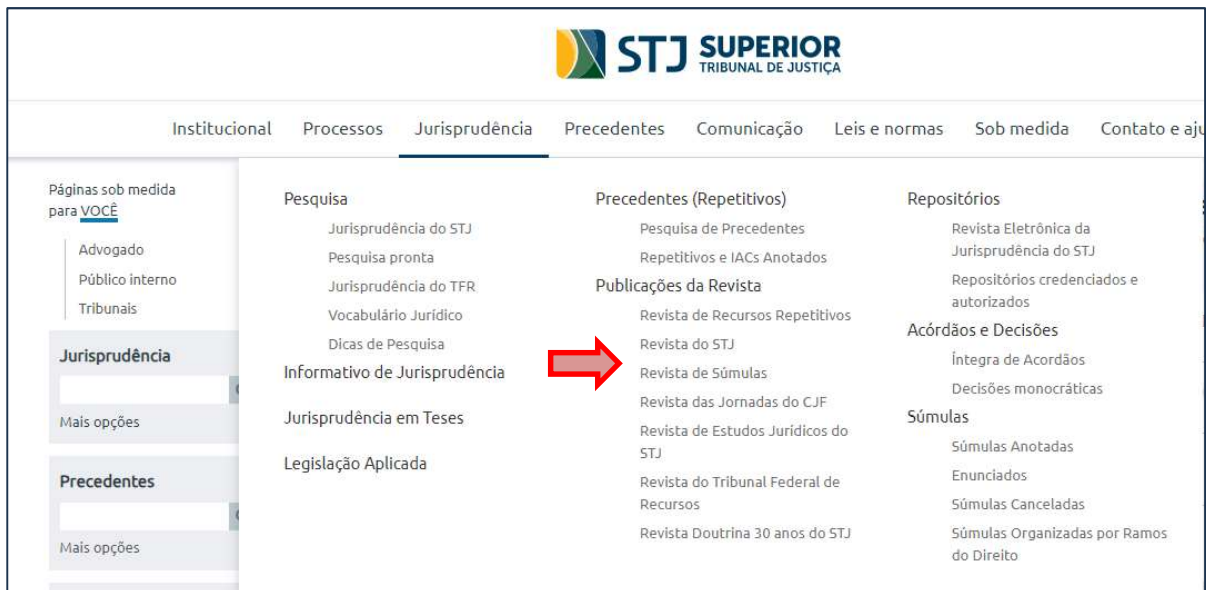


Quando é informado um número de repositório em que os acórdãos já foram incluídos no índice de publicações, o sistema apresenta todos os acórdãos já incluídos. Com isso, é possível fazer a inclusão ou a exclusão de um acórdão. Sempre que se quiser corrigir a página de um repositório, é necessário excluir o acórdão e incluí-lo novamente com a página correta. Para excluir um acórdão basta clicar sobre ele e depois na lixeira:

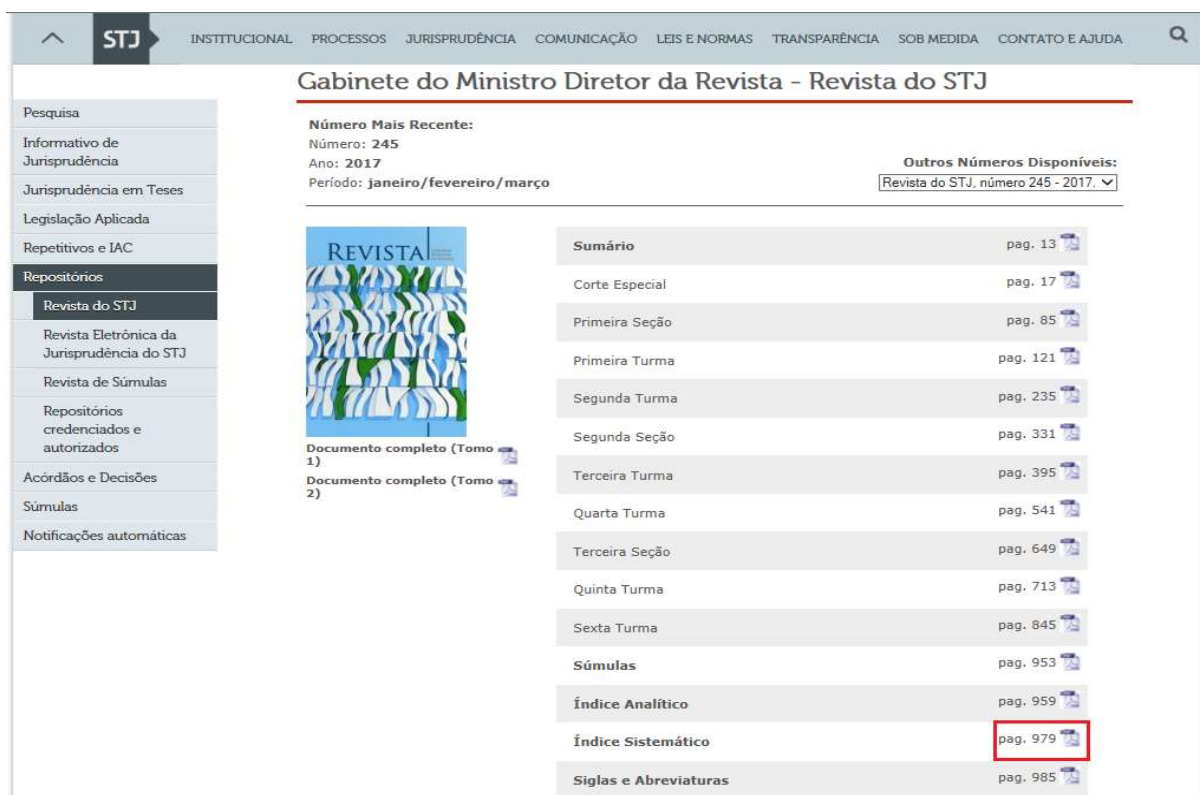


Os repositório oficial RSTJ – Revista do Superior Tribunal de Justiça, está disponibilizado na página do STJ na *Internet*. Importante esclarecer que a Biblioteca não envia e-mail com cópia deste repositório para a CCAJ. Dessa forma, cabe à CCAJ fazer o acompanhamento desse repositório eletrônico para as providências necessárias.

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



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.



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 Andrichi.....	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	771
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 Andrichi.....	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

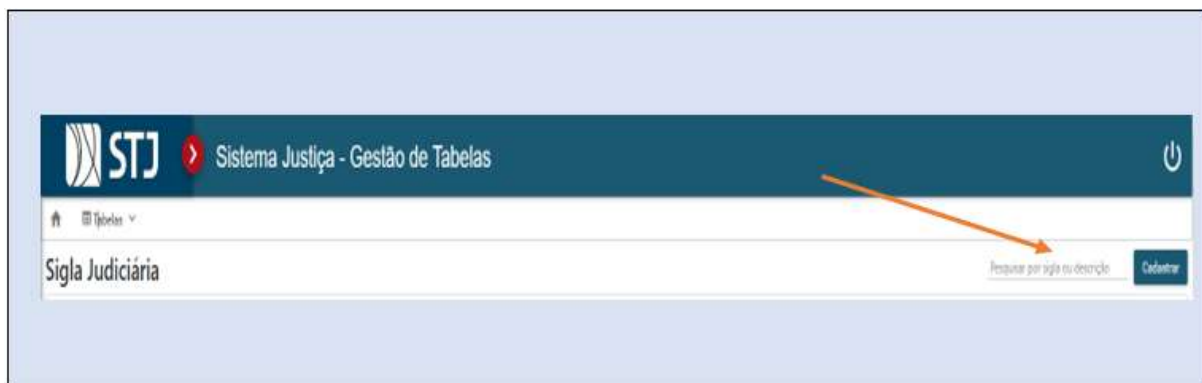
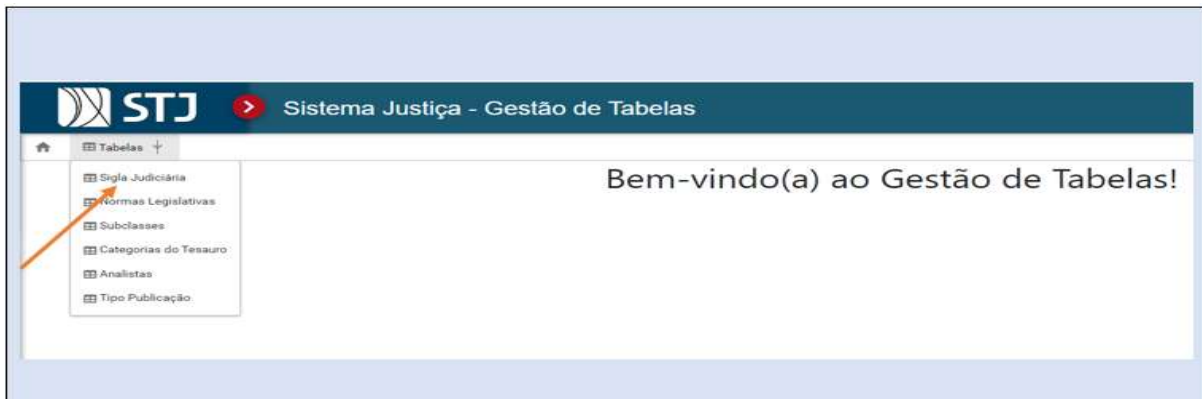
Para a inclusão deste repositório, utilizar os procedimentos descritos anteriormente para os demais repositórios.

Por fim, é importante observar que os repositórios também podem ser incluídos em *Acórdãos Similares*.

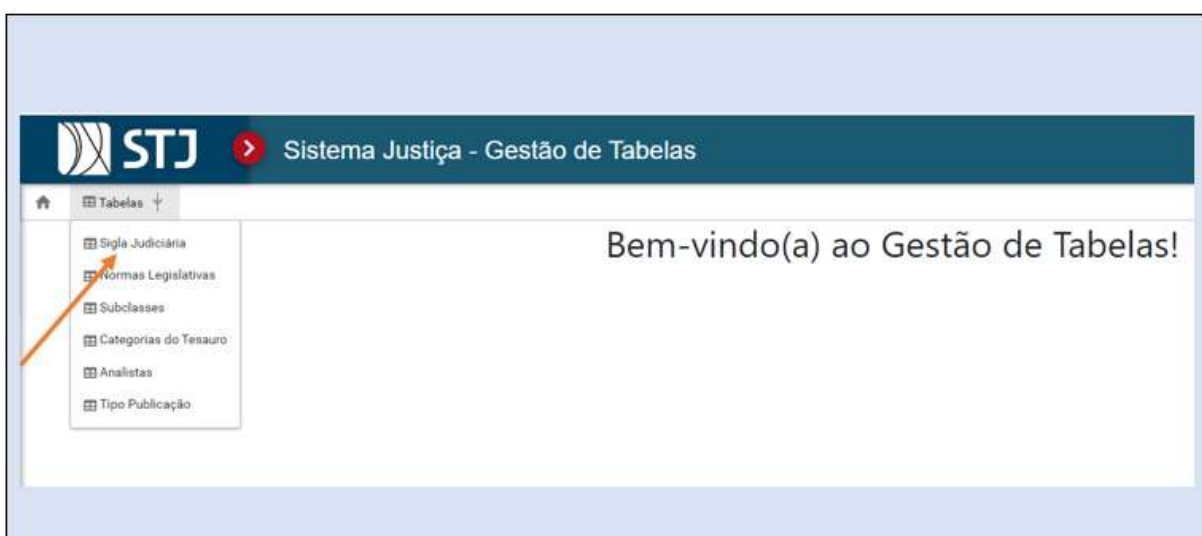
3.2.2. Criação ou consulta às siglas dos repositórios.

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

Ao abrir o aplicativo, selecionar a opção “*Sigla Judiciária*”, após fazer a pesquisa no local “*Pesquisar por sigla ou descrição*”, conforme indicado nas telas abaixo:



Para criação de novas siglas judiciárias, deve se proceder da seguinte forma: selecionar a opção “*Sigla Judiciária*” no aplicativo *Gestão de Tabelas* no E-juris, depois clicar no botão “*Cadastrar*” e após o preenchimento dos itens referentes à sigla judiciária a ser criada (sigla judiciária, descrição, sigla norma, esfera, UF, Nº norma, ano norma etc) clicar em “*Salvar*”, conforme as telas abaixo:





4. POLÍTICA DE BASE DE DADOS

4.1. Outras atividades

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

- a) Criar *Siglas Judiciárias de Referências Legislativas* para inserção da citação da legislação na base de dados;
- b) Criar *Normas Legislativas* para inserção da citação da legislação na base de dados.

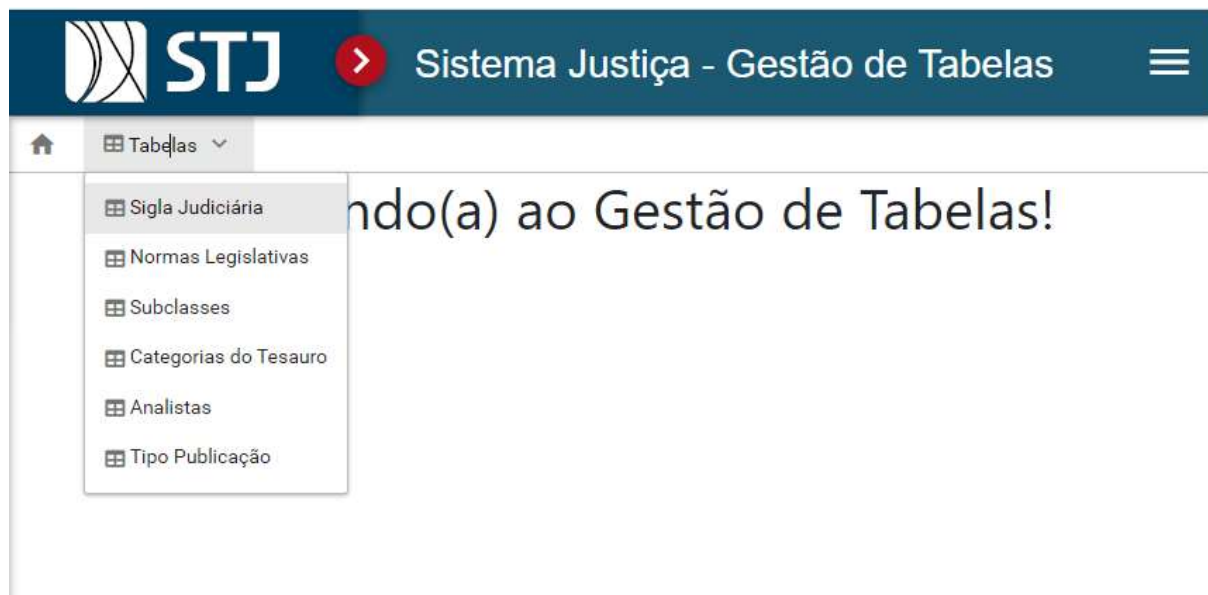
4.1.1. Criação de Siglas Judiciárias

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

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 em “*Tabelas*” e, em seguida, na aba “*Sigla Judiciária*”.

Ao abrir a tela, todas as siglas judiciárias são listadas em ordem alfabética. Existe a opção de pesquisar siglas específicas, bastando digitar a sigla na caixa “Pesquisar por sigla ou descrição”. Não é necessário digitar a sigla completa, pois o sistema fará a busca automaticamente ao digitar parte da sigla ou parte de sua descrição. Veja as telas abaixo:



Também há a opção de cadastrar nova Sigla Judiciária. Ao clicar no botão “Cadastrar”, o analista deverá preencher os campos “Sigla judiciária” (sigla sugerida),

“*Descrição*”, “*Sigla norma*” (lei, decreto, lei complementar, lei delegada, medida provisória etc.), “*Esfera*” (federal, estadual, distrital, interestadual, municipal ou internacional), “*UF*”, “*Nº norma*” e “*Ano norma*”. O analista clicará em “*Legislação antiga*” para, se for o caso, indicar que a norma não é atual (ex: para indicar como legislação antiga o Código Civil de 1916 ou a Lei de Falência de 1945). Depois, bastará clicar no botão “*Salvar*” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela.

Importante observar que há siglas judiciais com referência ao ano de publicação em sua descrição e, nesse caso, o número deve constar, preferencialmente, com quatro dígitos (ex: a sigla da LEI DO MANDADO DE INJUNÇÃO é LMINJ-2016 e não LMINJ-16).

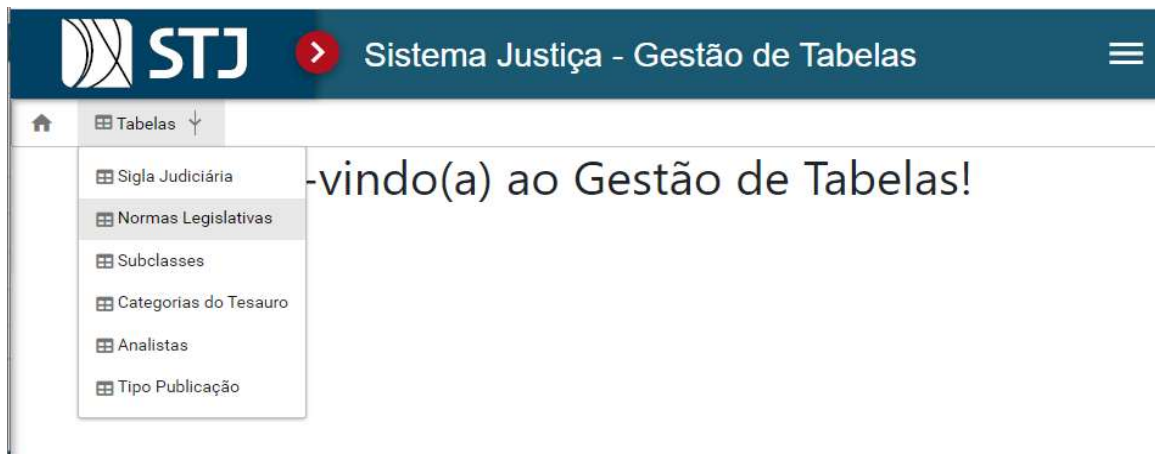
4.1.1.1. *Criação de Normas Legislativas*

Para a criação das *Normas Legislativas* utilizadas no campo *Referência Legislativa* do Espelho do Acórdão, também se utiliza o aplicativo *Gestão de Tabelas do Justiça Web*.

Antes de utilizar o aplicativo, a CCAJ 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 em “*Tabelas*” e a seguir na aba “*Normas Legislativas*”.

Ao abrir a tela, todas as normas legislativas são listadas em ordem alfabética. Existe a opção de pesquisar normas específicas, bastando digitar a norma na caixa “*Pesquisar por sigla ou descrição*”. Não é necessário digitar o nome completo da *Norma Legislativa*, pois o sistema fará a busca automaticamente ao digitar parte do nome de uma norma específica. Veja as telas abaixo:



Também há a opção de cadastrar nova *Norma Legislativa*. Ao clicar no botão “Cadastrar”, o analista deverá preencher os campos “Sigla” (sigla sugerida) e “Descrição”. Depois, bastará clicar no botão “Salvar” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela:



Este manual visa orientar os procedimentos que devem ser observados nas atividades relacionadas ao Tesouro Jurídico desenvolvidas pela CCAJ, contendo

informações sobre o conteúdo do referido Vocabulário Jurídico, os procedimentos e as rotinas necessárias para sua manutenção.

O manual dispõe também sobre a evolução histórica do Tesouro Jurídico na Secretaria de Jurisprudência, desde sua criação no âmbito do STJ, sua aplicação nas indexações e, no presente momento, sua utilização no campo Termos Auxiliares à Pesquisa no Espelho do Acórdão.

5. MANUTENÇÃO DO TESAURO JURÍDICO

5.1. O Tesouro Jurídico na Secretaria de Jurisprudência

A CCAJ, dentre outras atribuições, é a responsável pelos processos de trabalho referentes às atividades de manutenção envolvendo o Vocabulário Jurídico, denominado internamente de Tesouro Jurídico. O Espelho do Acórdão, produto elaborado pela *Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência*, utiliza o Tesouro Jurídico para alimentação de um dos seus campos, conforme veremos mais adiante.

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. Encontra-se disponível para consulta via terminal no portal Justiça Web (aplicativo *Tesouro*), e também na aba de pesquisas da página de jurisprudência, na *intranet* e na *internet*, com o nome “Vocabulário Jurídico”.


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.

Anteriormente, o Tesouro era 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 seguir, com a criação do campo *Termos Auxiliares à Pesquisa - TAP*, (antes de março de 2015), a alimentação desse campo era de livre redação, e, dessa forma, a utilização dos termos do Tesouro era facultativa. Atualmente (desde março de 2015), a alimentação do campo *Termos Auxiliares à Pesquisa* pelos analistas se tornou obrigatória, de forma a facilitar o resgate dos documentos. Caso ainda não exista o termo, o analista deverá solicitar sua criação, por intermédio do próprio sistema Justiça Web.

A ideia sempre foi proporcionar ao usuário de jurisprudência uma maior precisão na busca da informação. O uso do Tesouro gera como principais vantagens a segurança e a confiabilidade.

Em relação ao preenchimento do campo *Termos Auxiliares à Pesquisa* no aplicativo *Espelho do Acórdão* do Justiça Web, será gerada uma solicitação de criação de termo quando o mesmo não existir no Tesouro somente na hipótese de novos acórdãos. Veja as telas abaixo com o exemplo do termo “Teste SCONF”, que não existe no Tesouro:



The screenshot displays the 'Espelho do Acórdão' interface. At the top, the STJ logo and the title 'Sistema Justiça - Espelho do Acórdão' are visible. Below the header, the case details are shown: 'TD' icon, 'AgRg no REsp 1234567 / RS', '2011/0024019-8', 'Min. Relator(a): Herman Benjamin', 'Órgão Julgador: T2', 'Data de Decisão: 12/04/2011', and 'Fonte: DJE'. A 'Modo de compatibilidade' button is also present. The main section is titled 'Termos auxiliares à pesquisa' and contains a search input field with the placeholder text 'Digite a palavra' and '128 caracteres restantes.' A 'Nova Palavra' button is located to the right of the input field. A 'Gravar monitoramento' button is positioned to the right of the search field.

Assim, caso o termo a ser inserido no campo *Termos Auxiliares à Pesquisa* não exista no Tesouro, o analista deverá solicitar a sua criação, de forma automática pelo sistema, ao clicar na opção “*Concluir*”, cuja pertinência será avaliada pela *Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência – CCAJ*.

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 e
- d) Realizar a manutenção dos dados existentes no aplicativo, quando necessário.

Importante ressaltar que os termos que aparecem para seleção na caixa “*Tipo de Voto*” da aba “*Indexação*” do aplicativo *Espelho do Acórdão* do Justiça Web estão vinculados aos termos criados **entre parênteses** no aplicativo Tesouro. Ex.: (VOTO VISTA).

5.2. 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.

5.3. 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:

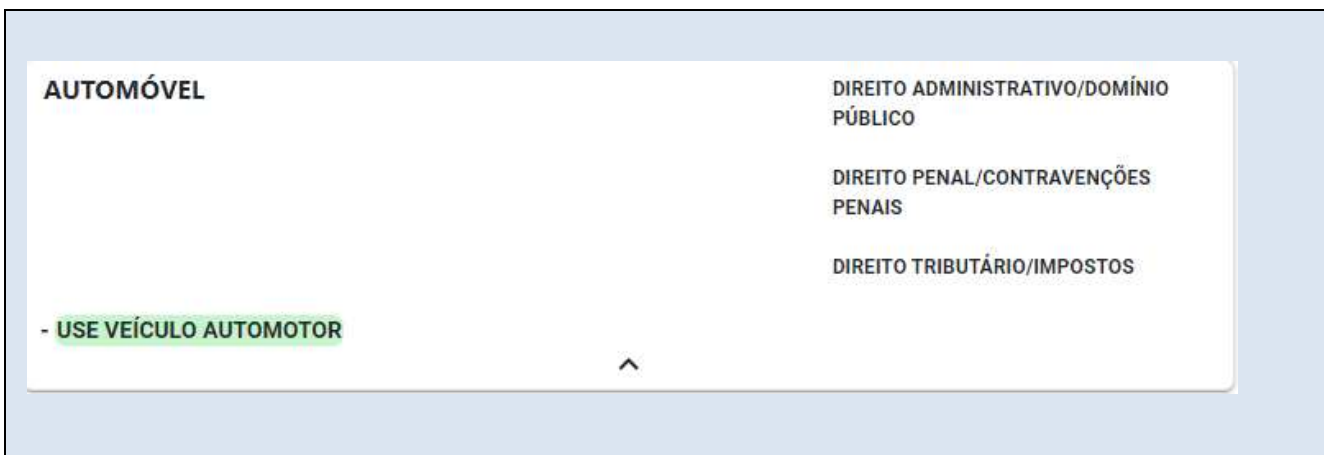
- **DESCRITORES:** São termos simples ou compostos autorizados pelo Tesouro para representar conceitos e proporcionar recuperação de informação. São substantivos ou frases substantivadas que representam um só conceito. Por exemplo, o termo “juízo de valor”:

The screenshot displays a search result for the term "JUÍZO DE VALOR". On the left side, under the heading "JUÍZO DE VALOR", there is a list of three terms: "- TR CULPABILIDADE", "- TR PRINCÍPIO DO LIVRE CONVENCIMENTO", and "- TR PRINCÍPIO DA PERSUASÃO RACIONAL". On the right side, there are three categories of related terms: "DIREITO PENAL/CULPABILIDADE", "DIREITO PROCESSUAL CIVIL/FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS", and "DIREITO PROCESSUAL PENAL/SENTENÇA". A small upward-pointing arrow is visible at the bottom center of the interface.

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. São chamados de UP – USO PROIBIDO. Devem ser substituídos pelo termo

autorizado correspondente, que é sugerido pela anotação “*USE*”.
Veja o exemplo abaixo:



- **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 assumiram importância ainda maior na medida em que a antiga *Indexação* evoluiu para *Resumo Estruturado*, e, posteriormente, para as *Informações Complementares (IC)*. Por exemplo:



Atualmente, os termos modificadores caíram em desuso, tendo em consideração que não há a indexação, mas apenas a inserção de termos que auxiliem ao resgate da informação. E, para essa finalidade, utilizam-se os termos descritores.

5.4. 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* do Justiça Web.

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



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:

A screenshot of a software interface showing a term entry. At the top left, the text "3%" is displayed. Below it, the phrase "- UP TRÊS POR CENTO" is highlighted in pink. On the right side, the category "STJ/PERCENTUAIS" is shown. In the center, there is a small upward-pointing arrow (^).

A screenshot of a software interface showing a term entry. At the top left, there is a text input field containing "1998". To its right is a blue button labeled "Iniciando Por". Further right is a dropdown menu labeled "Selecionar Categorias". Below these elements, the term "1998" is displayed on the left, and the category "STJ/ANO" is on the right. In the center, the text "Sem Relacionamentos" is shown with a small upward-pointing arrow (^).

A screenshot of a software interface showing a term entry. At the top left, there is a text input field containing "RIO DE JANEIRO". To its right is a blue button labeled "Iniciando Por". Further right is a dropdown menu labeled "Selecionar Categorias". Below these elements, the term "RIO DE JANEIRO" is displayed on the left, and the category "STJ/UNIDADES FEDERADAS" is on the right. Underneath the term, the phrases "- UP RJ" and "- UP ESTADO DO RIO DE JANEIRO" are listed, with the latter highlighted in pink. In the center, there is a small upward-pointing arrow (^).

Outra característica da organização do Tesauro é que, quando um termo possui mais de um significado, utiliza-se um 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	NÃO USAR NO DIREITO CIVIL. NO CASO, USE FILIAÇÃO(DIREITO CIVIL).	STJ/MODIFICADORES
FILIAÇÃO (DIREITO CIVIL)	RELAÇÃO DE PARENTESCO ENTRE OS FILHOS E SEUS PAIS.	DIREITO CIVIL/DIREITO DE FAMÍLIA DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE/SISTEMA, POLÍTICA E LEGISLAÇÃO DIREITO PROCESSUAL CIVIL/FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS DIREITO CONSTITUCIONAL/DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS DIREITO CONSTITUCIONAL/ORDEM SOCIAL DIREITO PENAL/CRIMES CONTRA A FAMÍLIA DIREITO PROCESSUAL PENAL/PROVA
FILIAÇÃO (DIREITO CIVIL)	<ul style="list-style-type: none"> - TR CRIME CONTRA O ESTADO DE FILIAÇÃO - TR DESCENDENTE - TR EXCEPTIO PLURIUM CONCUBENTIIUM - TR FILHO - TR IDENTIFICAÇÃO CIVIL - TR INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL - TR MÃE - TR PAI - TR QUALIFICAÇÃO - TR SONEGAÇÃO DE ESTADO DE FILIAÇÃO - TR FILHO LEGITIMADO - TR AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE - TR AÇÃO NEGATÓRIA DE PATERNIDADE - TR PATERNIDADE - TR AÇÃO DE ESTADO - TR AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE FILIAÇÃO - TR RESULTADO NEGATIVO - TR FILHO COMUM - TR SUPOSTO PAI - TR PATERNIDADE SOCIOAFETIVA - TR ALIMENTOS AVOENGOS 	

5.5. 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.

5.6. 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:

Exemplo 1 a ser seguido: **50 (cinquenta) salários mínimos;**

Exemplo 2 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.

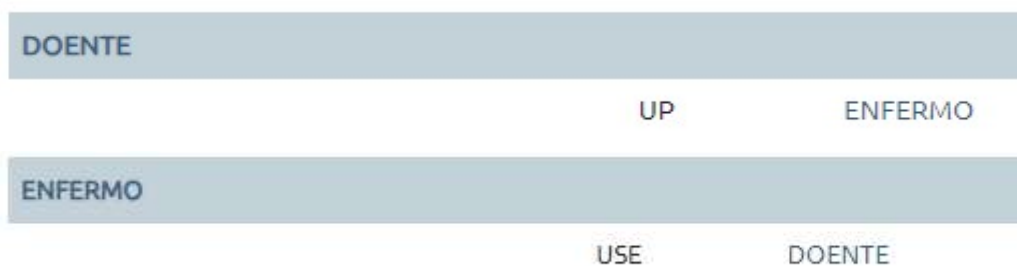
FILIAÇÃO – Não usar no Direito Civil. No caso use filiação (Direito Civil).

5.7. Relações estabelecidas entre os conceitos

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

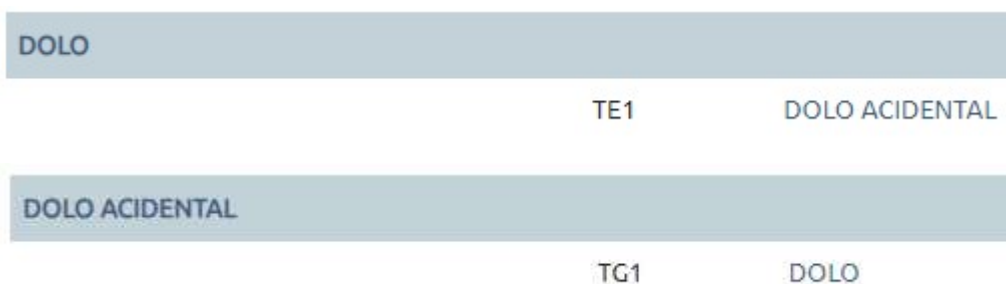
5.7.1. Relação de equivalência

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);



5.7.2. 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;



5.7.3. 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	ALEGAÇÕES FINAIS
TR	AMPLA DEFESA
TR	DEVER DE CONSULTA
TR	PARIDADE DE ARMAS
TR	PRINCÍPIO DA DIALETICIDADE
TR	PRINCÍPIO DA NÃO SURPRESA
TR	PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO
TR	PRINCÍPIO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL
TR	PROCESSO JUDICIAL
TR	TESE ALTERNATIVA
CAT	ADM/DAE, DC/DCTB, DPP/DPP15

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

5.7.4. Polierarquia

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

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

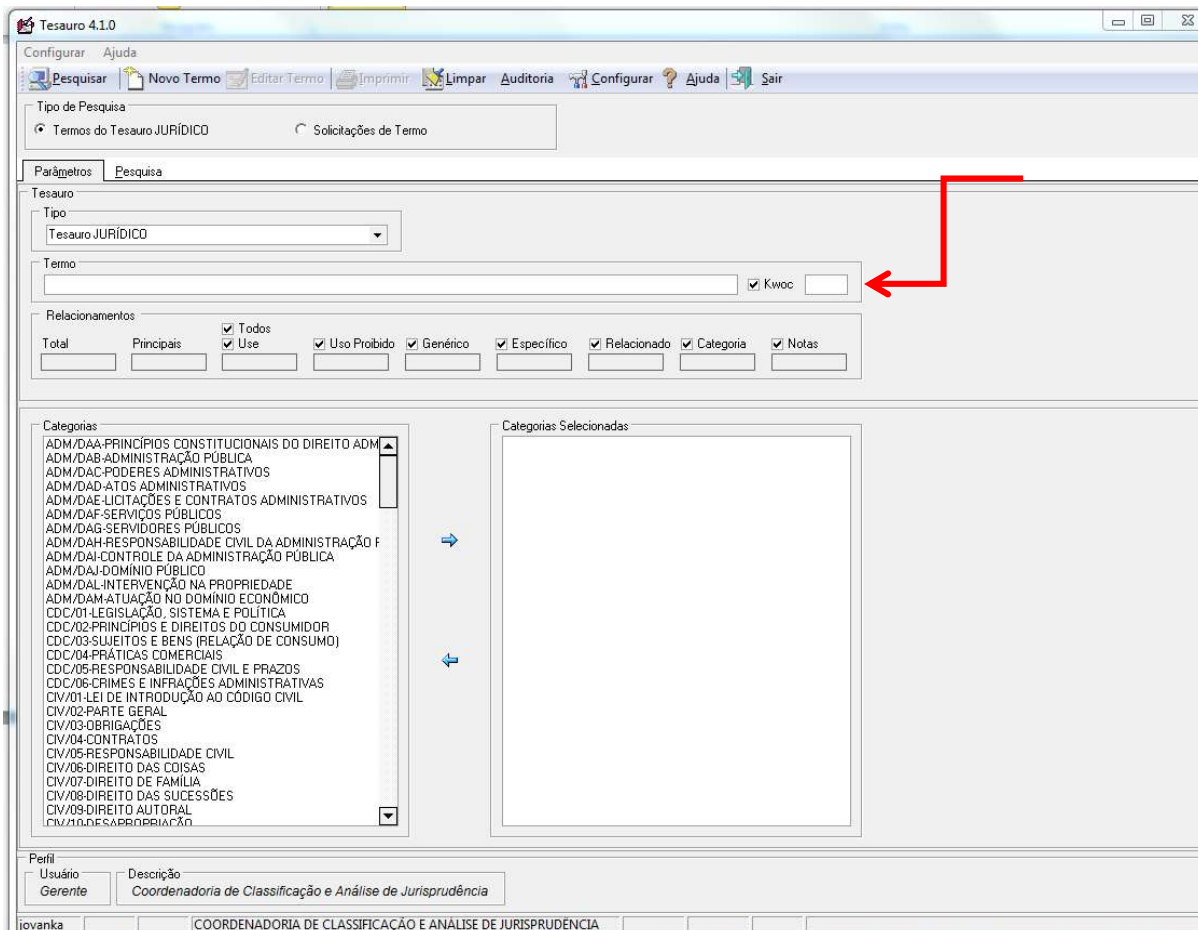
5.8. Consultas ao Tesouro Jurídico

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* no aplicativo anterior havia a opção de pesquisa com ou sem o formato KWOC (*Key Word Out of Context* – palavra-chave fora de contexto):

 Formato Kwoc

Com esta opção ativa a pesquisa era a mais ampla possível e buscava todos os termos que continham aquela palavra digitada. A ordem em que estes termos apareciam ao usuário era a alfabética.



A pesquisa no *site* do STJ na *internet* é apresentada nesse 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 e na *internet*:

Manual de Procedimentos

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/DP02, DPP/DPP03, DP/DP01, DPP/DPP09

APOLOGIA DE CRIME

TG1	CRIME CONTRA A PAZ PÚBLICA
TG2	CRIME
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.

No atual aplicativo do Tesouro no Justiça Web, permanece o mesmo raciocínio. Todavia, para que essa funcionalidade seja desativada, necessário clicar no botão “Iniciar Por”, conforme indicado na tela abaixo, ou seja, não há mais a indicação do formato KWOC:



5.9. 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.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

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, são necessários 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, são necessários o termo não-descritor, o termo descritor e a categoria, que deve ser a mesma para ambos os termos. Os termos não descritores não devem ter quaisquer outros relacionamentos (TR, TG ou TE).

5.10. Rotinas na Manutenção do Tesouro

O Tesouro Jurídico do Superior Tribunal de Justiça é alterado e revisado por analistas de jurisprudência, bacharéis em Direito, lotados na CCAJ, 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 se reflete no vocabulário utilizado pelos operadores do Direito. A seguir, serão descritos os procedimentos para pesquisa, solicitação e criação de novos termos, bem como a atualização e correção quando haja necessidade.

5.10.1. Pesquisa e Solicitação de Criação de Termos

A pesquisa de termos no Tesouro é realizada da seguinte forma: acessar o E-juris no portal Justiça e selecionar 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:



Já a solicitação de criação de termos é realizada seguindo o procedimento indicado abaixo.

Apenas o servidor que tenha o perfil para a manutenção do Tesouro terá acesso a todas as funcionalidades necessárias para a criação do termo, que será realizada após os estudos necessários.

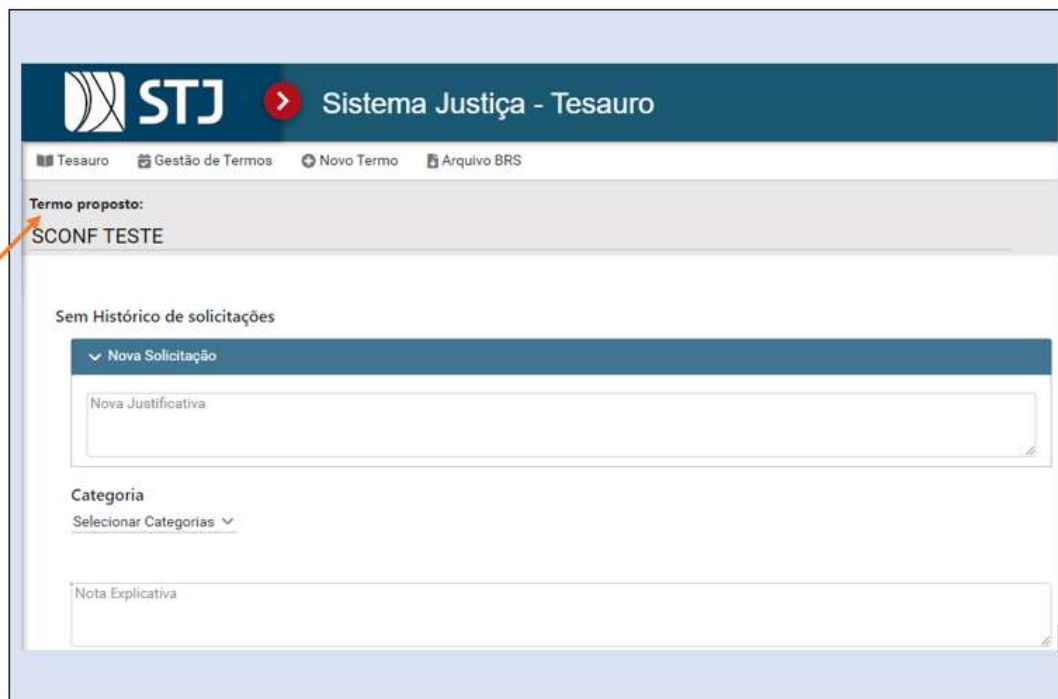
O servidor com acesso à manutenção do Tesouro fará a leitura do acórdão e analisará a solicitação. O servidor deve fazer consultas ao Tesouro do STF, à legislação, à doutrina e à jurisprudência do STJ (base de jurisprudência) para verificar a necessidade de criação do termo proposto e a existência de termos sinônimos.

Ao se deparar com um termo que ainda não exista no Tesouro, e percebendo-se que sua criação seja necessária, o analista responsável pela manutenção também poderá fazer o pedido para a criação do termo no mesmo aplicativo.

Para solicitação de criação de um novo termo, clicar na opção “*Novo Termo*” e digitar o termo a ser proposto na caixa “*TERMO PROPOSTO*”:



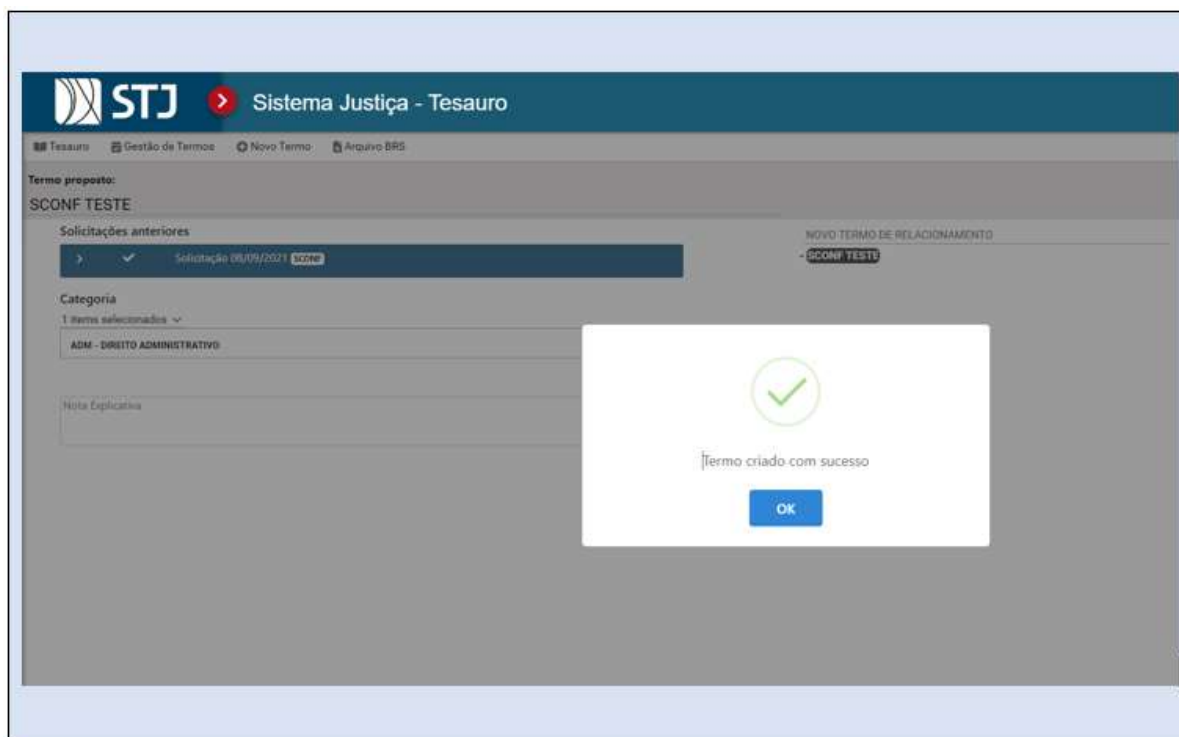
Ao digitar o termo a ser proposto, o analista pode ainda sugerir uma Nota Explicativa e as Categorias em que o Termo poderia ser encaixado:



The screenshot shows the STJ Sistema Justiça - Tesouro interface. The header includes the STJ logo and the text 'Sistema Justiça - Tesouro'. Below the header, there are navigation tabs: 'Tesouro', 'Gestão de Termos', 'Novo Termo', and 'Arquivo BRS'. The main content area is titled 'Termo proposto: SCONF TESTE'. Below this, there is a section 'Sem Histórico de solicitações' with a 'Nova Solicitação' button. A text input field labeled 'Nova Justificativa' is present. Below that, there is a 'Categoria' section with a dropdown menu 'Selecionar Categorias'. At the bottom, there is a 'Nota Explicativa' text area.

Neste momento, o analista deve inserir obrigatoriamente uma justificativa para a criação do termo e inserir ao menos uma categoria.

O passo seguinte é “SALVAR” a solicitação. Aparecerá uma janela com a mensagem: “*Termo criado com sucesso*”.

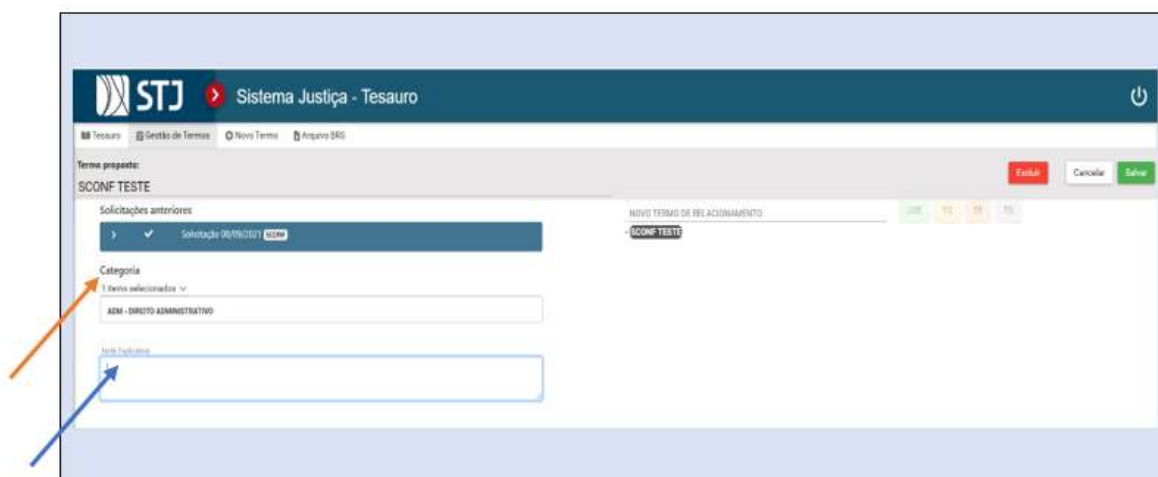


The screenshot shows the STJ Sistema Justiça - Tesouro interface after the term has been created. The header and navigation tabs are the same. The main content area is titled 'Termo proposto: SCONF TESTE'. Below this, there is a section 'Solicitações anteriores' with a table showing a single entry: 'Solicitação 08/09/2021 SCONF TESTE'. To the right of this section, there is a 'NOVO TERMO DE RELACIONAMENTO' button. Below the 'Solicitações anteriores' section, there is a 'Categoria' section with a dropdown menu '1 item selecionado' and the selected category 'ADM - DIREITO ADMINISTRATIVO'. At the bottom, there is a 'Nota Explicativa' text area. A modal dialog box is displayed in the center of the screen, containing a green checkmark icon and the text 'Termo criado com sucesso', with an 'OK' button below it.

Neste momento, o termo solicitado passa a constar do aplicativo como um termo do Tesouro, embora ainda esteja pendente de complementar o processo de criação da estrutura do termo em relação à indicação completa das categorias e dos termos relacionados.

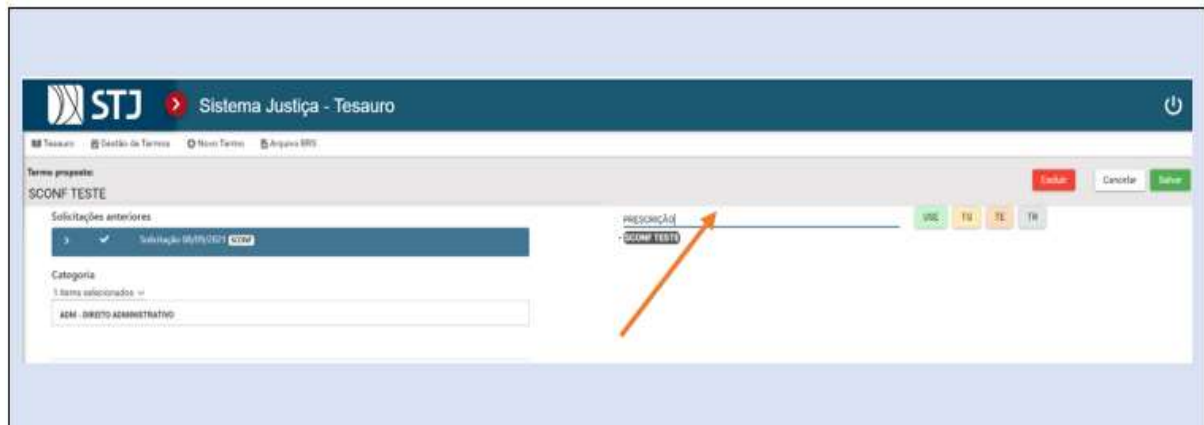
O próximo passo é incluir no novo termo todas as categorias a que ele pertence. Assim, o servidor realizará os estudos sobre as categorias pertinentes ao novo termo e incluirá no local indicado.

Também, se for o caso, é possível incluir uma Nota Explicativa nesse momento. Veja a figura abaixo.



Para completar o procedimento, o servidor deverá incluir todos os termos que tenham relação de alguma forma com o novo termo criado (Termos Genéricos, Específicos e Relacionados). Para tanto, o servidor deverá pesquisar no aplicativo *Tesouro* o termo que deseja incluir.

Como pode ser observado na tela abaixo, é preciso inseri-lo no campo “NOVO TERMO DE RELACIONAMENTO”, que apresentará a lista de termos do Tesouro. Após o termo pesquisado aparecer e for selecionado, deverá ser indicado se é o caso de TR, TG ou TE. Por fim, deve-se clicar no botão “*Salvar*”. Veja as telas abaixo:



Veja no exemplo abaixo, que o termo Prescrição foi pesquisado para ser incluído como TR. Após ser encontrado o termo foi selecionado e o botão “TR” acionado para fazer a inclusão no termo SCONF TESTE:



Esse mesmo procedimento deve ser utilizado para todos os termos que serão incluídos, observando-se o devido relacionamento (TR, TG,TE). Veja a apresentação final do termo SCONF TESTE.



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

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

No caso dos relacionamentos TG e TE, o aplicativo solicitará que seja indicado o termo superior ao qual o termo TG ou TE será encaixado. Para realizar a escolha, o analista deverá clicar no símbolo (+) ao lado do termo superior.

Para inserir um termo de “Uso Proibido”, o analista deve pesquisar se o termo já está incluído no Tesauro. Se não estiver, deve criá-lo pelo procedimento de criação padrão. Para que seja feito o referido relacionamento, o termo não descritor (UP) deverá ser editado conforme os passos indicados acima, selecionando-se o botão “*USE*” para indicar o termo descritor a ele relacionado. Após concluir, deve-se clicar no botão “*Salvar*”:

Importante observar que o próprio aplicativo fará com que as categorias do termo UP se igualem às categorias do termo indicado como *USE*.

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

5.10.2. 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* devem fazer o pedido de criação diretamente no aplicativo *Espelho do Acórdão* do Justiça Web, ainda que o termo sugerido não precise ser alimentado no caso concreto.

Assim, quando o analista dessas seções está trabalhando um documento e necessita lançar um termo no campo *Termos Auxiliares à Pesquisa*, termo esse que ainda não conste do Tesouro, ele faz o pedido no próprio aplicativo e, imediatamente, o termo solicitado aparecerá no aplicativo *Tesouro* do Justiça Web com o *status* “pendente”.

A *CCAJ* pesquisa diariamente quantos termos estão pendentes de análise. Para isso, basta selecionar a opção “*Gestão de Termos*” e clicar na figura representando uma ampulheta e delimitar a data da pesquisa.

Aparecerá uma lista com todos os termos que foram solicitados pelas seções no intervalo de tempo pesquisado e que estão com o *status* “pendente”. Vejam as telas abaixo com a sequência que deve ser seguida:





A seguir, o procedimento será idêntico ao que está descrito no item 5.9.1. Ou seja, o servidor responsável pelo Tesouro, que identificou o pedido pelo aplicativo, analisa a necessidade de criação do termo ou não. Caso decida pela criação do termo, justificará no próprio aplicativo o motivo da criação, incluirá os termos relacionados e as categorias, conforme os procedimentos explicados acima.

Uma importante ação é a necessidade de serem retirados os sinais § § que aparecem no campo *Termos Auxiliares a Pesquisa* no Espelho do Acórdão, indicando que o termo solicitado estaria pendente de análise pela CCAJ. Essa ação é realizada no aplicativo *Espelho do Acórdão* do Justiça Web.

Veja o exemplo abaixo:

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 Successivos
 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 nº 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.

PENSÃO ALIMENTÍCIA, SALIMENTANDAS, MAIORIDADE, CURSO SUPERIOR, MERCADO DE TRABALHO.

Por fim, o servidor anota em seu relatório de controle.

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.

5.10.3. 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 selecioná-lo, com um clique sobre o termo, para ativar o modo que permite edição do termo. Depois é só seguir os procedimentos explicados acima para criação de termo e fazer a operação correspondente.

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. Os termos também podem ser alterados nos 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 indicado acima para a edição/alteração de termos e clicar em “*Excluir*” – uma mensagem “*Confirma a exclusão do termo?*” aparecerá e será necessário clicar em “*Confirmar*” para excluir o termo do Tesouro. Também deverá haver um estudo preliminar, para registrar uma justificativa que fundamente a ação de excluir um termo do Tesouro.

5.11. Criação de novas categorias no aplicativo Tesouro Jurídico

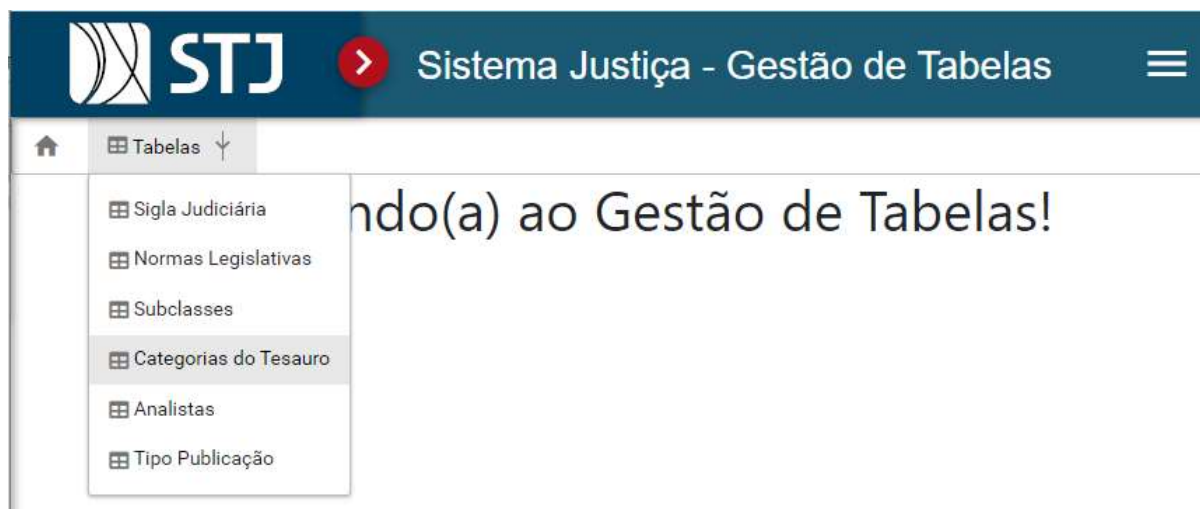
Outra atividade que pode ser realizada é a criação de novas categorias para o aplicativo *Tesouro Jurídico* (item 4.1. 3., c). O procedimento é semelhante ao da criação de uma nova Sigla Judiciária. A CCAJ realiza um estudo acerca da necessidade da criação de uma nova categoria, e, após esse estudo, a nova categoria pode ser incluída através do aplicativo *Gestão de Tabelas* do Sistema Justiça Web.

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 ao menos 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 em “*Tabelas*” e a seguir na aba “*Categorias do Tesouro*”. Ao abrir a tela, haverá a opção de consultar todas as categorias já existentes ou de pesquisar categorias

específicas, bastando digitar o nome da categoria no local “*Pesquisar por sigla ou descrição*”. Observe que não é necessário digitar o nome completo da categoria, pois o sistema fará a busca automaticamente ao digitar parte do nome de uma categoria específica. Veja as telas abaixo:



A opção de criar Categoria do Tesouro está no botão “*Cadastrar*”. Ao clicar no botão “*Cadastrar*”, 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 “*Salvar*” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela. Veja a tela abaixo:

STJ Sistema Justiça - Gestão de Tabelas

Tabelas

Categorias do Tesouro

Pesquisar por sigla ou descrição Cadastrar

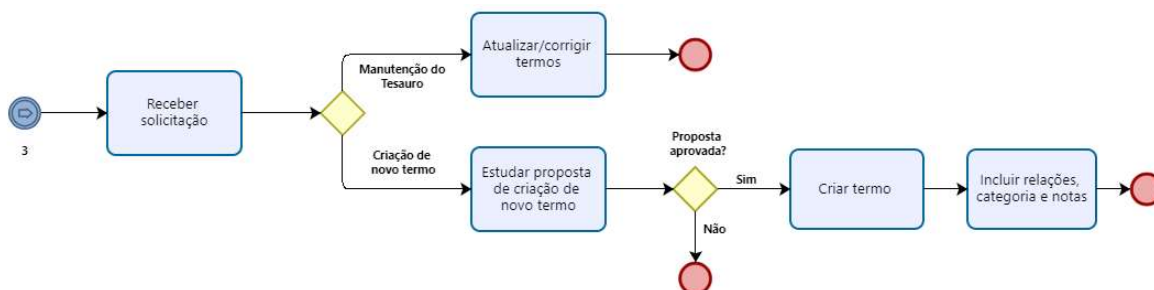
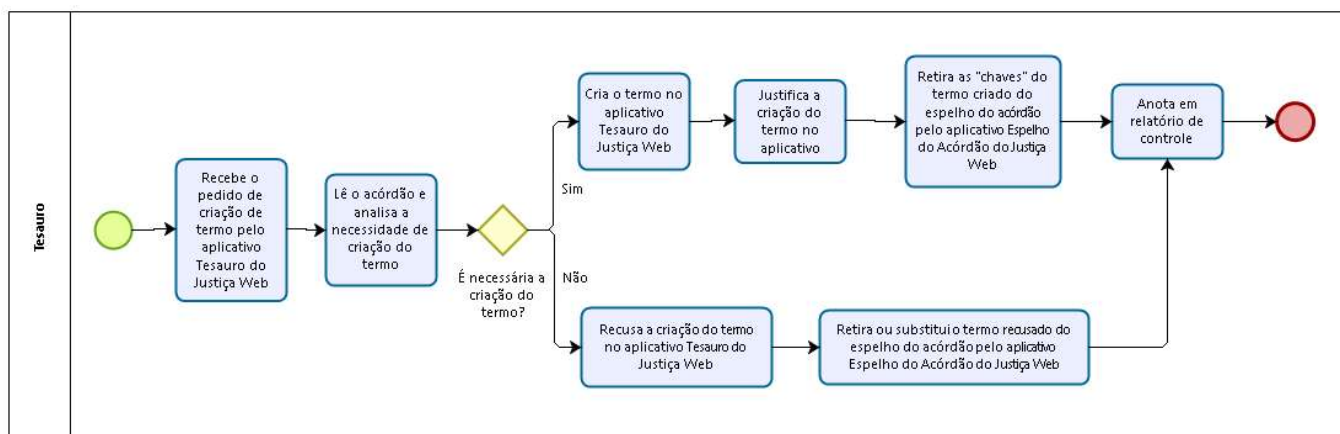
Sigla _____

Descrição Categoria _____

Buscar Categoria Superior _____

Salvar Cancelar

5.12. Fluxograma do Tesouro



INSTRUÇÃO DE TRABALHO REFERENTE À CRIAÇÃO DE SIGLAS JUDICIÁRIAS

OBJETIVO: CRIAÇÃO DE SIGLAS JUDICIÁRIAS PARA ALIMENTAÇÃO DO CAMPO REFLEG
PERIODICIDADE: SOB DEMANDA

COMO FAZER:

1 - ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE DE ESTUDO.

2 – MAPEAMENTOS PARA ESTUDO DE CASO:

- LEVANTAMENTO DE ACORDÃOS NA BASE SOBRE O OBJETO DO ESTUDO, INDICANDO QUANTITATIVO (DADOS NUMÉRICOS);

- VERIFICAR A IMPORTÂNCIA DA LEGISLAÇÃO;

- VERIFICAR, NO APLICATIVO GESTÃO DE TABELAS, A EXISTÊNCIA DE OUTRA SIGLA SIMILAR À PROPOSTA PARA A HIPÓTESE;

- CONCLUSÃO COM PROPOSTA DA SIGLA A SER CRIADA.

4 – APÓS VALIDAÇÃO DA CHEFIA, CRIAR A SIGLA CORRESPONDENTE À LEGISLAÇÃO, conforme indicado abaixo.

4.1 – No aplicativo Gestão de Tabelas do **Justiça Web**, o analista deve clicar em “Tabelas” e, em seguida, na aba “Sigla Judiciária”.

4.2. Utilizar a opção de cadastrar para criar nova Sigla Judiciária. Para tanto, ao clicar no botão “Cadastrar”, o analista deverá preencher os campos “Sigla judiciária” (sigla sugerida), “Descrição”, “Sigla norma” (lei, decreto, lei complementar, lei delegada, medida provisória etc.), “Esfera” (federal, estadual, distrital, interestadual, municipal ou internacional), “UF”, “Nº norma” e “Ano norma”.

4.3 - O analista clicará em “Legislação antiga” para, se for o caso, indicar que a norma não é atual (ex: para indicar como legislação antiga o Código Civil de 1916 ou a Lei de Falência de 1945). Depois, bastará clicar no botão “Salvar” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela. A antiguidade deve ser considerada utilizando-se como parâmetro a existência de legislação anterior já revogada (ex: Código Civil de 1916 será marcado como “Legislação antiga”) e a existência de uma nova legislação (ex: hoje existe o Código Civil de 2002).

Importante: Há siglas judiciárias com referência ao ano de publicação em sua descrição e, nesse caso, o número deve constar, preferencialmente, com quatro dígitos (ex: a sigla da LEI DO MANDADO DE INJUNÇÃO é LMINJ-2016 e não LMINJ-16). As novas siglas judiciárias devem trazer o ano com quatro dígitos.

4.4 – Quando se tratar de sigla para Tratados ou Convenções Internacionais:

A) No campo “Sigla judiciária”, digite a sigla escolhida e, via de regra, não faça referência ao ano do Tratado ou da Convenção Internacional;

B) No campo “Esfera”, selecione Estrangeira;

C) No campo “Nº da norma”, digite o número 0;

D) No campo “Ano da norma”, digite o ano de assinatura da norma internacional;

E) No campo “Observações”, digite o decreto que promulgou o Tratado ou Convenção para que essa informação apareça automaticamente no subcampo Observação do espelho do acórdão, quando a respectiva Sigla for preenchida no campo Refleg; se houver, digite outra forma como a norma é conhecida (ex.: a sigla judiciária CIDAD tem a descrição Convenção de Direito Internacional Privado e tem as seguintes observações – Código de Bustamante, promulgado pelo Decreto 18.871/1929);

4.5 – Clicar em **Salvar**. Lembrar de conferir a criação da sigla. Veja abaixo como pesquisar siglas;

5 – GRAVAR O ESTUDO NA PASTA CORRESPONDENTE.

6 – DIVULGAR PARA CHEFES DE SEÇÃO, GABINETES DA COORDENADORIA DA CCAJ, DA COORDENADORIA DA CDJU E DA SJR.

7 – VERIFICAR SE É O CASO ATUALIZAÇÃO DO CAMPO REFLEG DOS ACÓRDÃOS DA BASE QUE FORAM TRABALHADOS ANTES DA CRIAÇÃO DA SIGLA JUDICIÁRIA. ESSA AÇÃO DEVE SER FEITA RESPEITANDO-SE UMA RAZOABILIDADE NUMÉRICA DE ACÓRDÃOS.

OBS: Pesquisar siglas judiciárias:

1 - Ao abrir o aplicativo Gestão de Tabelas, o analista deve clicar em “Tabelas” e, em seguida, na aba “Sigla Judiciária”. Ao abrir a tela, todas as siglas judiciárias são listadas em ordem alfabética.

2 - Existe a opção de pesquisar siglas específicas, bastando digitar a sigla na caixa “Pesquisar por sigla, descrição, número ou norma”. Não é necessário digitar a sigla completa, pois o sistema fará a busca automaticamente ao digitar parte da sigla ou parte de sua descrição.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO REFERENTE À CRIAÇÃO DE NORMAS LEGISLATIVAS

OBJETIVO: CRIAÇÃO DE NORMAS LEGISLATIVAS PARA ALIMENTAÇÃO DO CAMPO REFLEG
PERIODICIDADE: SOB DEMANDA

COMO FAZER:

- 1 - ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE DE ESTUDO.
- 2 – MAPEAMENTOS PARA ESTUDO DE CASO: para a criação das Normas Legislativas utilizadas no campo Referência Legislativa do Espelho do Acórdão utiliza-se o aplicativo Gestão de Tabelas do Justiça Web. Mas antes, a CCAJ deverá realizar um estudo sobre a norma legislativa a ser criada, bem como a melhor sigla para aquela norma.
- 3 - CONCLUSÃO DO ESTUDO COM PROPOSTA DA NORMA A SER CRIADA.
- 4 – APÓS VALIDAÇÃO DA CHEFIA, CRIAR A NORMA CORRESPONDENTE À LEGISLAÇÃO, conforme indicado abaixo.
 - 4.1 – Ao abrir o aplicativo Gestão de Tabelas, o analista deve clicar em “Tabelas” e a seguir na aba “Normas Legislativas”. Para cadastrar nova Norma Legislativa, ao clicar no botão “Cadastrar”, o analista deverá preencher os campos “Sigla” (sigla sugerida) e “Descrição”. Depois, bastará clicar no botão “Salvar” para que os dados sejam inseridos na respectiva tabela:
- 5 – GRAVAR O ESTUDO NA PASTA CORRESPONDENTE.
- 6 – DIVULGAR PARA CHEFES DE SEÇÃO, GABINETES DA COORDENADORIA DA CCAJ, DA COORDENADORIA DA CDJU E DA SJR.
- 7 – VERIFICAR SE É O CASO ATUALIZAÇÃO DO CAMPO REFLEG DOS ACÓRDÃOS DA BASE QUE FORAM TRABALHADOS ANTES DA CRIAÇÃO DA SIGLA JUDICIÁRIA. ESSA AÇÃO DEVE SER FEITA RESPEITANDO-SE UMA RAZOABILIDADE NUMÉRICA DE ACÓRDÃOS.

OBS: Pesquisar normas legislativas:

- 1 - Ao abrir o aplicativo Gestão de Tabelas, o analista deve clicar em “Tabelas” e a seguir na aba “Normas Legislativas”. Ao abrir a tela, todas as normas legislativas são listadas em ordem alfabética.
- 2 - Existe a opção de pesquisar normas específicas, bastando digitar a norma na caixa “Pesquisar por sigla ou descrição”. Não é necessário digitar o nome completo da Norma Legislativa, pois o sistema fará a busca automaticamente ao digitar parte do nome de uma norma específica.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO REFERENTE À ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE TERMO PARA O TESAURO

OBJETIVO: CRIAÇÃO DE TERMOS NO TESAURO

PERIODICIDADE: SOB DEMANDA

COMO FAZER:

1 – SELEÇÃO DO PEDIDO DE CRIAÇÃO DE TERMO.

2 - LEITURA DO ACÓRDÃO EM QUE O TERMO FOI SOLICITADO E ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO COM ESTUDO DE CASO - consulta ao Tesauro do STF, à legislação, à doutrina e à jurisprudência do STJ (base de jurisprudência) para verificar a necessidade de criação do termo proposto e a existência de termos sinônimos. Deve-se consultar o Tesauro do STJ para verificar a existência de possíveis termos sinônimos ou vinculados ao termo em análise.

3 - INDICAÇÃO PARA CRIAÇÃO DO TERMO OU RECUSA.

3.1. - NO CASO DE CRIAÇÃO DO TERMO, INDICAR TR, TG, TE, UP, NOTA, USE E CATEGORIAS, CONFORME A NECESSIDADE DE CADA CASO:

3.1.1 – Se houver termos sinônimos, o termo mais conhecido será o termo descritor autorizado e os sinônimos serão termos não-descritores, ou seja, serão criados como UP (uso proibido);

3.1.2 – Verificar a necessidade de inclusão de relação hierárquica entre termos descritores. O termo genérico (TG) representará um conceito mais abrangente, do qual o termo específico (TE) será um tipo;

3.1.3 – Verificar quais termos relacionados (TR) se adequam ao termo descritor criado (esse passo é obrigatório), ou seja, verificar quais termos são tão associados mentalmente ao termo descritor criado que se faz necessário explicitar essa relação associativa;

3.1.4 – Verificar a necessidade de inclusão de nota explicativa (NOTA), para esclarecer o significado do termo descritor criado;

3.1.5 – Atribuir categoria(s) e subcategoria(s) ao termo descritor criado (esse passo é obrigatório). As categorias e subcategorias (CAT) são relacionadas às divisões dos ramos do direito e às subdivisões dos códigos e das legislações extravagantes;

3.1.6 – Regra geral, **não criar termos entre parênteses**, pois isso provoca uma vinculação do termo com o campo “Tipo de Voto” na aba “Indexação” do App Manutenção Acor.

3.2. – NO CASO DE RECUSA DO TERMO VERIFICAR AS SEGUINTE OPÇÕES:

3.2.1 – Substituição por outro termo do Tesauro;

3.2.2 – Reclassificação para ICE do acórdão em que consta o termo proposto;

3.2.3 – Verificação da desnecessidade do termo;

4 - VALIDAÇÃO DA CHEFIA.

5 - CRIAÇÃO DO TERMO NO APLICATIVO.

6 - RETIRADA DOS SÍMBOLOS DE MARCAÇÃO DO ACÓRDÃO NA BASE.

7 - ANOTAÇÃO EM RELATÓRIO DE CONTROLE E DAR CIÊNCIA À CHEFIA DA CCAJ.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO QUANTO AOS TERMOS QUE POSSUEM SIGLAS NO TESAURO

OBJETIVO: AJUSTAR OS TERMOS EXISTENTES NO TESAURO OU CRIAR TERMOS COM SIGLAS

PERIODICIDADE: SOB DEMANDA

COMO FAZER:

1 – VERIFICAR SE A SOLICITAÇÃO DE TERMO CORRESPONDE A UMA **SIGLA OU ABREVIATURA**. Todos os termos descritores do Tesauro formados por siglas e abreviaturas serão alimentados seguindo a **regra padrão: TERMO POR EXTENSO ACRESCENTADO DA SIGLA ENTRE PARÊNTESES**.

2 - O NOME DA SIGLA POR EXTENSO E A PRÓPRIA SIGLA SERÃO CRIADAS COMO TERMOS NÃO DESCRITORES, OU SEJA, COMO UP. Observe que a sigla não poderá ser criada entre parênteses.

EXEMPLOS:

TAXA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (TIP)

UP: TAXA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

UP: TIP

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SEBRAE)

UP: SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

UP: SEBRAE

3 – VERIFICAR SE HÁ OUTROS TERMOS SINÔNIMOS UTILIZADOS, PRINCIPALMENTE, NA BASE DE JURISPRUDÊNCIA DO STJ E COLOCAR COMO UP. ATENÇÃO PARA NÃO FICAR COM MUITOS TERMOS UP's (O NÚMERO TOTAL NÃO DEVE ULTRAPASSAR A 4 TERMOS DE USO PROIBIDO).

4 – VER INSTRUÇÃO DE TRABALHO SOBRE ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE TERMO PARA O TESAURO E APLICAR O QUE FOR CABÍVEL PARA A HIPÓTESE.

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO REFERENTE À VARREDURA NO CAMPO TERMOS
AUXILIARES À PESQUISA**

OBJETIVO: MAPEAMENTO DE ACÓRDÃOS COM INDICAÇÃO DE PENDÊNCIA NA ANÁLISE DE CRIAÇÃO DE TERMOS DO TESAURO

PERIODICIDADE: DIÁRIA

COMO FAZER:

- 1 - NO APLICATIVO PESQUISA TEXTUAL UTILIZAR O SEGUINTE CRITÉRIO: **\$\$\$rsgt.**
- 2 - RASTREAMENTO DOS ACÓRDÃOS PARA VERIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS.
- 3 – ANALISAR CADA SITUAÇÃO:
 - SOLICITAÇÃO EM ABERTO – PENDENTE DE ANÁLISE?
 - NÃO RETIRADA DA MARCAÇÃO DO ACORDÃO?
 - ERRO DE SISTEMA?
- 4 – FAZER O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO PARA RESOLVER A SITUAÇÃO.
- 5 – RETIRAR A MARCAÇÃO.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO REFERENTE À CARGA DO TESAURO**OBJETIVO:** ATUALIZAÇÃO DOS DADOS**PERIODICIDADE:** UMA VEZ POR SEMANA OU QUINZENAL**COMO FAZER:**

- 1 - NO APLICATIVO TESAURO CLICAR EM EXPORTAR.
- 2 – CLICAR EM ARQUIVO DE CARGA BRS.
- 3 – UM ARQUIVO SERÁ BAIXADO EM FORMATO TXT.
- 4 - NOMEAR E SALVAR O ARQUIVO GERADO COM A EXTENSÃO .TXT no SJR DRIVE/ Documentos/ CCAJ/ Administração/ Tesouro/ Cargas do Tesouro
- 5 - ABRIR CHAMADO SIGA NA TI informando que foi gerado arquivo para carga do Tesouro e solicitando que seja realizada a carga do Tesouro no BRS.
- 6 - ENVIAR E-MAIL PARA LILIAN SADAÇO (logassaw@stj.jus.br) E PARA IRIS DE FARIA SOBRAL (sobral@stj.jus.br) DA SEÇÃO DE BANCO DE DADOS, SOLICITANDO A CARGA DO TESAURO NO BRS, anexando uma cópia do arquivo txt. No e-mail, informe que foi aberto o chamado SIGA.
- 7 – Após a realização do procedimento solicitado por e-mail, a Seção de Banco de Dados/TI, geralmente, liga ou envia e-mail para perguntar se tudo está ok. A CCAJ, então, deverá confirmar, ou não, se a carga do Tesouro foi realizada com sucesso.

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA ATUALIZAÇÃO DO TESAURO CONFORME
NECESSIDADE****OBJETIVO:** MANUTENÇÃO DO TESAURO**PERIODICIDADE:** SOB DEMANDA**COMO FAZER:****EXEMPLO 1:** CPC/2015.

- Rastreamento das categorias vigentes: comparação com as anteriores para aproveitamento e criação das novas categorias.

- Migração dos termos. Análise de cada termo do CPC/73 e do CPC/2015 (ex.: os Termos Agravo retido/embargos infringentes não foram recepcionados; os Termos Tutela de evidência/tutela de urgência/fundamento determinante foram criados).

- Estudo para criação dos descritores e de seus relacionamentos.

EXEMPLO 2: Alterações ou inovações legislativas.

- Levantamento de dados sobre as alterações ou as inovações legislativas (ex.: crimes incluídos no Código Penal no período de 2018 e 2019).

- Estudo para criação dos descritores e de seus relacionamentos.

EXEMPLO 3: Solicitação via sistema.

Solicitação, via e-Juris, pelo preenchimento do campo Termos Auxiliares à Pesquisa. **Desde março de 2015,** o campo Termos Auxiliares à Pesquisa (antigo campo Palavras de Resgate) é vinculado aos termos constantes do Tesauro Jurídico.

- Estudo para criação dos descritores e de seus relacionamentos ou estudo para recusa ou substituição do termo solicitado.

EXEMPLO 4: Reforma ortográfica.

Reforma ortográfica da língua portuguesa ocorrida em janeiro de 2009.

Exemplo 5: Atualização 2020/2022.

Para mais informações, interessante a leitura dos arquivos IT – Atualização – termos com sinonímia (siglas) e IT – atualização – termos com sinonímia (UP).

INSTRUÇÃO DE TRABALHO REFERENTE À ATIVIDADE INCLUSÃO DE REPOSITÓRIOS

OBJETIVO: INDICAÇÃO DE FONTE DE PUBLICAÇÃO QUANDO HÁ CITAÇÃO DO INTEIRO TEOR DOS ACÓRDÃOS DO STJ (na revista, não basta a citação apenas da ementa).

PERIODICIDADE: SOB DEMANDA. A BIBLIOTECA ENVIA **VIA E-MAIL** COM LISTA DE REPOSITÓRIOS A SEREM INCLUÍDOS – AS REVISTAS ELETRÔNICAS RSTJ E RSSTJ NÃO SÃO ENCAMINHADAS, ASSIM, A CCAJ DEVE CONFERIR ESSAS DUAS PUBLICAÇÕES DE OFÍCIO, PERIODICAMENTE.

COMO FAZER:

- 1 – ABRIR A APLICAÇÃO ESPELHO DO ACÓRDÃO E CLICAR EM REPOSITÓRIOS.
- 2 – ABRIR O PEDF E ANOTAR OS REPOSITÓRIOS COM AS RESPECTIVAS PÁGINAS DOS JULGADOS A SEREM INCLUÍDOS
- 3 – FAZER AS INCLUSÕES CONFORME ABAIXO:

1. SELECIONAR A SIGLA DO REPOSITÓRIO.

A sigla e o nome do repositório podem ser pesquisados no aplicativo **GESTÃO DE TABELAS do eJuris**.

2. **NO CAMPO VOLUME, INDICAR O NÚMERO DO VOLUME DO REPOSITÓRIO E TECLAR ENTER OU CLICAR NO BOTÃO PESQUISAR.**
3. **CLICAR EM OK NA MENSAGEM “NENHUM REGISTRO ENCONTRADO”, CASO APAREÇA.**
4. **CLICAR EM INCLUIR, INFORMAR O NÚMERO DO PROCESSO E A PÁGINA EM QUE ACÓRDÃO FOI PUBLICADO E CLICAR EM INCLUIR. SE FOR O CASO, SELECIONAR O ACÓRDÃO CORRETO.**
5. **CLICAR EM OK NA MENSAGEM “DOCUMENTO INCLUÍDO COM SUCESSO”.**
6. **REPETIR PARA OS DEMAIS ACÓRDÃOS DO REPOSITÓRIO.**
7. **PARA ENCERRAR A INCLUSÃO CLIQUE NA OPÇÃO SAIR, DO MENU PRINCIPAL.**

OBSERVAÇÕES:

- A inclusão de repositórios em sucessivos é possível e deve seguir o mesmo procedimento acima.

- Toda vez que uma súmula for incluída na RSSTJ, é preciso atualizar os arquivos .PDF das súmulas disponibilizados na página do STJ na internet, no link ‘Jurisprudência/Mais opções/Súmulas’, e também na intranet, no link ‘Jurisprudência/Súmulas’.

1 – Acessar o link <http://intranet.stj.gov.br/informativo/>.

2 – Após a inserção do *login* e senha, clique em “Súmulas”.

3 – Clicar no botão “Gerar arquivo”, aguardar a mensagem “Arquivo gerado com sucesso” e repetir o procedimento para os demais arquivos.

EXCLUSÃO DE REPOSITÓRIOS

Para excluir um acórdão basta clicar sobre ele e depois no botão “Excluir”.

EDIÇÃO DE REPOSITÓRIOS

O aplicativo Gestão de Publicações não possui a opção de edição, dessa forma, se houver a necessidade de revisar um repositório já incluído, é preciso excluí-lo e iniciar sua inclusão novamente.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO REFERENTE À ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO DA BASE DE DECISÕES MONOCRÁTICAS**OBJETIVO:** MANUTENÇÃO DA BASE**PERIODICIDADE:** DIARIAMENTE/SOB DEMANDA

A ATIVIDADE DE INCLUSÃO PASSOU A SER AUTOMÁTICA A PARTIR DE SETEMBRO DE 2019. O PROCEDIMENTO MANUAL DESCRITO ABAIXO DEVERÁ SER REALIZADO, CASO HAJA NECESSIDADE.

COMO FAZER A INCLUSÃO MANUAL:

1 - NA APLICAÇÃO DECISÕES MONOCRÁTICAS, COLOCAR A DATA OU INFORMAR O PERÍODO DE PUBLICAÇÃO E CLICAR EM PESQUISAR.

3 - QUANDO O APLICATIVO APRESENTAR O STATUS CARREGADO PARA TODOS OS DOCUMENTOS CLICAR EM SAIR.

ACOMPANHAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

É preciso fazer um acompanhamento das publicações pela WEB e pelo aplicativo para verificar alguma desconformidade que, havendo, deve ser informada a TI.

AS ATIVIDADES DE CORREÇÃO E EXCLUSÃO CONTINUAM SOB DEMANDA**CORREÇÃO (SOB DEMANDA)**

1 - NA APLICAÇÃO DECISÕES MONOCRÁTICAS, - INFORMAR O TERMO A SER CORRIGIDO NO CAMPO CRITÉRIO DE BUSCA.

2 - SELECIONAR A DECISÃO QUE SERÁ CORRIGIDA, CORRIGIR O TERMO E SALVAR.

EXCLUSÃO (SOB DEMANDA)

1 - NA APLICAÇÃO DECISÕES MONOCRÁTICAS, INFORMAR O NÚMERO DO DOCUMENTO NO CAMPO CRITÉRIO DE BUSCA, E CLICAR EM EXCLUIR.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA A ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DOS ERROS DA BASE

OBJETIVO: CONFORMIDADE DA BASE

PERIODICIDADE: ATIVIDADE DE ROTINA

OBSERVAÇÕES INICIAIS:

- A CCAJ e a SCONF REALIZAM ALTERAÇÃO EM TODOS OS CAMPOS DO ESPELHO DO ACÓRDÃO TRABALHADOS PELA SJR.
- EM REGRA, A BUSCA NA BASE DE DADOS É FEITA POR CRITÉRIOS DE PESQUISA.
- OS ERROS MAPEADOS GERALMENTE POSSUEM COMO ORIGEM AS LISTAS DA CDJU, ESTUDOS, CONFERÊNCIA E ERROS DETECTADOS NO DIA A DIA DA UTILIZAÇÃO DA BASE.
- **Há 1 lista de critérios que devem ser verificados periodicamente que está no SJR DRIVE/ Documentos/ CCAJ/ Outros / Mapeamento da Base de Jurisprudência por critérios de pesquisa**

COMO FAZER:

EXEMPLOS DE ALGUNS ERROS DETECTADOS EM MONITORAMENTOS

EXEMPLO 1

Substituição do número “0” pela letra “O” em alguns termos do campo Jurisprudência Citada.

Veja

(EXCESSO DE PRAZO - **C0AÇÃO**)

STJ - HC 44676-MS

c0\$.veja.

EXEMPLO 2

Correção de vários acórdãos sobre erro na gravação da sigla judiciária LKANDIR-96, quando do seu lançamento no campo Referência Legislativa.

Caso 1. Obs. Estava sendo gravado LKANDIR-96LEI

Caso 2. Ausência da sigla.

Referências Legislativas

LEG:FED LCP:000087 ANO:1996

ART:00025 PAR:00001

EXEMPLO 3

Correção de acórdãos com equívocos no lançamento no campo Referência Legislativa de súmulas do STJ alimentadas como do STF e vice versa.

Referências Legislativas

LEG:FED SUM:***** ANO:****

***** **SUM(STF)** SÚMULA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

SUM:000007 SUM:000284

EXEMPLO 4

Correção de REFLEG sem a indicação da unidade da federação da legislação estadual ou municipal.

Referências Legislativas

LEG:EST LEI:006783 ANO:1974

LEG:EST LEI:010426 ANO:1990

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/Similar, Documento Sucessivo/Similar, Sucessivo/Similar**, 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 (SCLAS)*, que visa identificar qual tratamento o documento analisado deverá receber: *VE (Vide Ementa)*; *TD (Triagem Diferenciada)*; e *ICE (Informações Complementares à Ementa)*.
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. **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.
10. **Encaixar** – definir como *Sucessivo/Similar* um documento determinado, selecionando outro documento existente na base como seu *Principal*.
11. **Entendimento** – posicionamento do STJ sobre a *Questão Jurídica* apreciada.
12. **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.
13. **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.
14. **Excerto** – versão abreviada de um documento, feita mediante a extração de frases, também chamado de extrato.

15. **Folha de rosto** – folha que traz as informações do acórdão tal como este foi publicado no DJe, contendo: *classe e número do processo, Ministro Relator, Órgão Julgador, data da decisão, ementa e acórdão*.
16. **Fundamentos** – razões que sustentam ou justificam o entendimento.
17. **Indexação** – campo utilizado no tratamento técnico documentário da Secretaria de Jurisprudência que continha uma seleção de palavras-chave para fins de resgate do documento, segundo termos técnico-jurídicos autorizados por Vocabulário Jurídico Controlado. Essa denominação foi utilizada até o ano de 2005, quando o campo passou a se chamar Resumo Estruturado.
18. **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. Com essa nova formatação, foi possível a utilização de trechos do acórdão para serem retratados no espelho do documento como complementação das informações da ementa (excertos) e uma nova forma procedimental de elaborar o campo denominado anteriormente de Outras Informações (OI), com menos rigidez em sua estrutura. Esse campo teve essa denominação entre 2013 e 2019, quando passou a se chamar Informações Complementares à Ementa.
19. **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*. Esse campo teve essa denominação entre 2008 e 2011, quando passou a se chamar Outras Informações.
20. **Informações Complementares à Ementa** – 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*. O campo segue a mesma formatação do anterior Informações Adicionais. A mudança não foi de tratamento, apenas de nomenclatura. O nome foi alterado, após enquete, para que o usuário entendesse melhor a finalidade do campo. Essa denominação permanece até o presente momento.

21. **Jurisprudência** – conjunto de decisões que constitui uma norma geral aplicável a todas as hipóteses similares e idênticas.
22. **Jurisprudência Citada** – é o campo responsável pela indicação dos precedentes, informativos e repositórios jurisprudenciais citados no acórdão pelos ministros, ilustrando a fundamentação do seu entendimento. Já foi chamado no Espelho do Acórdão de campo “Veja”
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. **Obiter 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*. Esse campo teve essa denominação entre 2011 e 2013, quando passou a se chamar Informações Adicionais.
29. **Termos Auxiliares de Pesquisa** – 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 Complementares à Ementa. Anteriormente, no Espelho do Acórdão, foi denominado “Palavras de Resgate”. Atualmente o campo é vinculado ao Tesouro, e só termos que constem do Vocabulário Controlado podem ser lançados nele.
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 de discussão no acórdão, que pode ser, por exemplo, o pedido do recurso, o pedido inicial, questões de admissibilidade, questões de ordem pública etc.

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 Complementares à Ementa*.
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). Essa denominação foi alterada em 2008 e o nome do campo passou a ser *Informações Complementares*.
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/Similares*.

42. **Sucessivos/Similares** – campo alimentado pela STRAC, no qual é feito o encaixe dos acórdãos *Sucessivos/Similares* 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, constam de um Tesouro e 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 termo descritor principal.
46. **Tesouro Jurídico** – conjunto de termos de conteúdo jurídico utilizados pela SJR para as indexações realizadas e para o campo *Termos Auxiliares de Pesquisa*.
47. **Jurisprudência Citada** – é o campo responsável pela indicação dos precedentes, informativos e repositórios jurisprudenciais citados no acórdão pelos ministros ilustrando a fundamentação do seu entendimento. Anteriormente foi chamado de campo “Veja”
47. **Vocabulário controlado** – lista de termos autorizados, que viabilizam a indexação de um documento.
48. **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 tesouro: metodologia e técnica**, Brasília, ABDF, 1978.

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.

REALE, Miguel, **Lições preliminares de direito**. São Paulo: Saraiva, 1977.

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.