



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - CEP 70095-900 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS DO STJ PARA NOVOS JUÍZES AUXILIARES TEMPORÁRIOS

1. OBJETO

Realização da ação de educação "**Manual de Padronização de Textos do STJ para Novos Juízes Auxiliares Temporários**" por meio da atuação da servidora Ana Paula Ribeiro de Santana do Superior Tribunal de Justiça (STJ) como instrutora, **sem custos diretos ao Tribunal.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. DA NECESSIDADE DA CAPACITAÇÃO

O Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (CEFOR) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAC) para 2026. Este é o instrumento para aquisição de um conjunto de competências essenciais à atividade dos servidores em consonância com o planejamento estratégico do STJ.

A ação de educação Manual de Padronização de Textos do STJ para Novos Juízes Auxiliares Temporários não foi prevista pelo Plano de Ações de Educação Corporativa (PAC) para 2026. Entretanto, complementa o treinamento "RESP e ARESP para juízes auxiliares da 1ª e 2ª Seções" (018266/2026) e "RESP e ARESP para juízes auxiliares da 3ª Seção" (018575/2026) para novos magistrados convocados a atuarem nos gabinetes de ministros.

Neste contexto, a capacitação de juízes auxiliares temporários convocados para atuar no Superior Tribunal de Justiça, especialmente na análise de Recursos Especiais (REsp) e Agravos em Recursos Especiais (AREsp), revela-se medida imprescindível para a preservação da uniformidade, da eficiência e da qualidade da prestação jurisdicional. Nesse contexto, a formação específica no Manual de Padronização de Textos do STJ constitui instrumento estratégico para assegurar a coerência formal e material das decisões proferidas no âmbito do tribunal.

Inicialmente, cumpre destacar que o STJ, na condição de tribunal responsável pela uniformização da interpretação da legislação federal, demanda elevado grau de rigor técnico e linguístico em seus pronunciamentos. A diversidade de magistrados convocados, ainda que experientes, pode implicar variações na estrutura redacional, no estilo argumentativo e na terminologia adotada. Tal heterogeneidade, se não devidamente alinhada, pode comprometer a consistência institucional das decisões e dificultar a comunicação com as instâncias inferiores e com os jurisdicionados.

Nesse sentido, o treinamento orientado pelo Manual de Padronização de Textos do STJ propicia a harmonização dos modelos decisórios, promovendo o uso uniforme de linguagem jurídica, a organização lógica das peças e a observância de parâmetros previamente estabelecidos pela Corte. Esse alinhamento contribui para a construção de uma identidade institucional sólida, em que as decisões refletem não apenas o entendimento jurídico, mas também um padrão comunicacional reconhecível e confiável. Ao estabelecer padrões redacionais e estruturais do Tribunal, reduz-se o tempo despendido na elaboração das decisões, permitindo maior celeridade na tramitação dos processos.

Diante do exposto, conclui-se que a capacitação dos juízes auxiliares temporários no âmbito do Manual de Padronização de Textos do STJ constitui iniciativa essencial, cujos benefícios se projetam na qualidade da prestação jurisdicional, na eficiência administrativa e na consolidação da identidade institucional da Corte.

Assim, o objetivo geral da ação é o de fortalecer práticas redacionais já dominadas, promovendo maior uniformidade, clareza e objetividade na elaboração de minutas de decisão, em consonância com os parâmetros de qualidade adotados pelo STJ.

A ação de educação em comento será realizada em duas turmas, sendo: turma A com 30 vagas podendo se estender até 50 e turma B também com 30 vagas podendo se estender até 50 vagas, na modalidade online síncrona, e cada turma composta por uma aula com duração de 2h, no dia 2 de junho, das 10 às 12 horas - Turma A - Matutina, e das 19 às 21 horas - Turma B - Noturna. Será permitida a frequência cruzada entre as turmas A e B, de modo que alunos da turma A possam frequentar a turma B, e alunos da turma B possam frequentar a turma A. A ação terá como público-alvo os/as novos/as magistrados/as convocados/as para atuarem como juízes/as auxiliares temporários na 1ª, 2ª e 3ª seções.

Em conformidade com o Plano Estratégico do STJ - 2021/2026, a referida ação educacional se coaduna com a perspectiva de **Processos Internos**, uma vez que consiste no aperfeiçoamento dos procedimentos relativos à prestação jurisdicional, com vistas a alcançar a efetividade e a excelência nos serviços oferecidos à sociedade. No âmbito desse panorama, o objetivo de **"Buscar agilidade e produtividade na prestação jurisdicional"** é obedecido, dado que a capacitação "garante a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental, por meio do aprimoramento de métodos e ferramentas de trabalho".

Além do mais, o treinamento em comento também se harmoniza com a perspectiva de **Pessoas e Recursos**, pois valoriza o desenvolvimento dos servidores, enquanto alunos ou instrutores de ações educacionais. "Adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que os colaboradores possam contribuir para o cumprimento da missão institucional" é a previsão do objetivo de **"Valorizar as pessoas"**.

Identifica-se, ainda, que se alinha, dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) para 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), com o de **nº 4. Educação de qualidade** e **nº 16. Paz, justiça e instituições eficazes**.

Por fim, ressalta-se que a ação tem vinculação direta com a ocupação crítica desta Corte de "Elaboração de Decisão".

2.2. DA ESCOLHA DA INSTRUTORA

O Gabinete da Presidência (GSP), por meio da Seção de Programas Jurídicos (SEJUR), sugere a atuação da servidora Ana Paula Ribeiro de Santana como instrutora da presente ação de educação.

A instrutora, indicada pelo Gabinete da Presidência do STJ, apresenta qualificação técnica e trajetória profissional inteiramente compatíveis com as exigências da ação educacional voltada ao **Manual de Padronização de Textos do STJ**. Sua atuação no Superior Tribunal de Justiça, em diferentes unidades, possibilitou o desenvolvimento de sólida expertise em linguagem jurídica e institucional, com ênfase na revisão, padronização e produção de textos oficiais.

Destaca-se sua contribuição direta para o aprimoramento das práticas de comunicação do Tribunal, evidenciada pela participação em iniciativas estratégicas relacionadas à linguagem simples, à inclusão linguística e à atualização do próprio Manual de Padronização de Textos do STJ (3ª edição), bem como pela coordenação de instâncias responsáveis por sua gestão e implementação.

Ademais, sua experiência na difusão do conteúdo do Manual, por meio de apresentações a servidores e magistrados, demonstra habilidade não apenas técnica, mas também pedagógica, essencial para a condução de ações formativas.

2.2.1 DO CURRÍCULO DA INSTRUTORA

Conforme quadro abaixo, fica evidente a experiência e notável saber da instrutora no tema em comento:

Instrutora	Unidade de Lotação Cargo efetivo	Currículo Resumido
------------	-------------------------------------	--------------------

Ana Paula Ribeiro de Santana	Gabinete do Secretário-Geral da Presidência (GSP) Analista Judiciária Assessora "B"	No STJ, exerceu os cargos de Auxiliar Judiciário (Divisão de Benefícios) e de Técnico Judiciário (Taquigrafia). Desde 2014, é Analista Judiciário (Taquigrafia, Gabinete do Ministro Luis Felipe Salomão e Gabinete do Secretário-Geral da Presidência). No Gabinete do Ministro Luis Felipe Salomão, ampliou experiência revisando relatórios e votos, além de outras tipologias textuais. Na Presidência, atuou em revisão de textos e em produção de discursos na gestão da Ministra Maria Thereza de Assis Moura, além de participar do grupo de trabalho que realizou estudos para o uso da flexão de gênero no âmbito do STJ e coordenou o grupo de trabalho para linguagem simples no STJ (até a adesão ao Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples) e a comissão que atualizou o Manual de Padronização de Textos do STJ (3ª. Edição). Na gestão do Ministro Herman Benjamin, atuou na revisão de processos atribuídos à Presidência, de textos diversos demandados por outras unidades, na coordenação da Comissão Gestora do Manual de Padronização de Textos do STJ, na apresentação do Manual aos novos servidores e aos juízes auxiliares em convocação temporária.
------------------------------	---	--

2.2.2 DA ANÁLISE DO CABIMENTO DA GECC

Não se aplica, uma vez que a instrutora atuará sem o recebimento da GECC conforme consta nos documentos 6983802 e 6989917.

2.3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Observam-se os normativos abaixo nas ações de educação:

Norma	Detalhamento
Portaria Conjunta nº 3/2007 STJ/GP (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	Anexo II - Ocupação de Função Comissionada e Cargo em Comissão Anexo III - Programa Permanente de Capacitação (Ambientação; Formação de Cidadania Corporativa; Capacitação Continuada; Aperfeiçoamento e Especialização; Desenvolvimento Gerencial; e Reciclagem Anual para Atividade de Segurança).
Portaria Conjunta nº 1/2007-STJ/GP e Portaria Conjunta nº 1/2026 (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	Anexo I - Adicional de Qualificação; Anexo IV - Desenvolvimento na Carreira
Portaria n. 504/2008- STJ/GP (Dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do STJ)	<i>Texto integral</i>
Resolução n. 13/2019 -STJ/GP	<i>Texto integral</i>

Instrução Normativa STJ/GDG n. 04/2022	<i>Texto integral</i>
Resolução STJ/GP n. 23/2021 (Plano Estratégico STJ 2021-2026)	<i>Texto integral</i>
Portaria STJ/GP n. 10/2017 (Política de Gestão de Pessoas)	<i>Texto integral</i>

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. DOS OBJETIVOS

3.1.1. DO OBJETIVO GERAL

Fortalecer práticas redacionais já dominadas, promovendo maior uniformidade, clareza e objetividade na elaboração de minutas de decisão, em consonância com os parâmetros de qualidade adotados pelo Superior Tribunal de Justiça

3.1.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover o alinhamento das práticas redacionais dos magistrados às diretrizes institucionais do STJ, por meio da apresentação do Manual de Padronização de Textos, de modo a favorecer a elaboração de minutas de decisão com maior uniformidade, clareza, objetividade e aderência aos padrões formais adotados pelo STJ.

2. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Estrutura do Manual de Padronização de Textos do STJ (partes e apêndices)
- Características do texto de qualidade
- Grafia de legislação
- Grafia de data
- Grafia de numeral
- Grafia de termos segundo a ortografia vigente
- Destaques no texto e remissão a normas/leis
- Citação direta e indireta
- Glossário Jurídico
- Palavras e expressões inexistentes
- Palavras com iniciais minúsculas ou maiúsculas
- Curiosidades sobre termos usuais
- Diferença de uso entre hífen e travessão
- Diferença de sigla, abreviatura e símbolo
- Recomendações do Manual (p. 223 e 224)

3.3. DA METODOLOGIA

Exposição dialogada do conteúdo.

3.4. DO PÚBLICO-ALVO

Os/as novos/as magistrados/as que serão convocados/as para atuarem como juízes/as auxiliares temporários na 1ª, 2ª e 3ª seções.

3.5. DO CRONOGRAMA

Ação	Manual de Padronização de Textos do STJ para Novos Juízes Auxiliares Tempor
Turma	2 turmas: matutina e noturna
Período de realização e Horário	Dia 2 de junho, das 10 às 12 horas - Turma A - Matutina Dia 2 de junho, das 19 às 21 horas - Turma B - Noturna Será permitida a frequência cruzada entre as turmas A e B, de modo que alunos da turma A possam frequentar a turma B, e alunos da turma B possam frequentar a turma A.
Carga Horária	2 h/a cada turma
Modalidade	Online, síncrona
Local	Via Plataforma Zoom
Instrutora	Ana Paula Ribeiro de Santana
Nº de vagas	Turma A: 30 podendo se estender até 50 Turma B: 30 vagas podendo se estender até 50

3.6.1. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de AQ, cujos critérios de concessão estão objetivamente delineados nas normas de regência a seguir:

PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007

Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada.

[...]

Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por

metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

RESOLUÇÃO STJ/GP N. 13, DE 27 DE JUNHO DE 2019

Art. 12. O adicional de qualificação decorrente de ações de educação corporativa é devido aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de analista judiciário e de técnico judiciário, observadas as áreas de interesse do Tribunal em conjunto com algum dos seguintes critérios:

I – atribuições do cargo efetivo;

II – atividades desempenhadas no exercício de cargo em comissão ou função comissionada.

Parágrafo único. É vedada a concessão do adicional de qualificação especificado no caput quando a ação de educação corporativa constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo.

Quanto à área de interesse do Tribunal, este curso se vincula à área: **Administrativa**, no segmento: **Língua Portuguesa** e deve ser válida para o AQ aos/às servidores/as que cumprirem os requisitos de aprovação, em conformidade com a tabela de correlação de cargos e área/segmento constante do anexo da Resolução STJ/GP n. 13/2019.

3.6.2. DAS HORAS GERENCIAIS

Como forma de nortear que temas podem ser considerados como correlatos, o Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ passou a adotar o Modelo de Competências Gerenciais idealizado por Freitas (2019), que atualizou o Modelo de Quinn et al. (2003) para o contexto público brasileiro. Assim, as ações cujos temas estejam diretamente relacionados com algum dos tópicos abaixo serão válidos para horas gerenciais:

Metas Racionais: Distribuição de Atividades; Estabelecimento de Metas e Objetivos;

Gerenciamento do Tempo; Habilidade para lidar com problemas; Orientação para Resultados; Planejamento; Tomada de Decisão; Visão Estratégica.

Relações Humanas: Conhecimento e compreensão da equipe; Desenvolvimento da equipe;

Comunicação; Empoderamento, Delegação e gestão participativa; Feedback; Gestão de Conflitos; Liderança e Gestão de Equipes; Motivação; Processo Decisório Participativo; Relacionamento interpessoal.

Processos Internos: Condução de Reuniões; Gestão de Projetos; Gestão do Conhecimento; Gestão do Desempenho; Habilidade crítica, lógica e de análise/síntese; Organização, Coordenação e Monitoramento do Trabalho; Orientação para a Qualidade.

Sistemas Abertos: Apresentação de ideias/Oratória; Atuação em redes organizacionais; Captação de Recursos; Criatividade e Inovação; Gestão da Mudança; Gestão de Riscos; Habilidade Política; Negociação e Persuasão; Visão Sistêmica.

Interesse público: Orientação para a diversidade e inclusão social; Orientação para a Ética e Integridade; Orientação para Imagem Institucional; Orientação para Legalidade; Orientação para Sustentabilidade; Orientação para Transparência.

Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal da ação ora proposta **não se relaciona** diretamente com nenhuma competência, esta unidade técnica informa que o treinamento **não valerá** para o cômputo das horas gerenciais aos/às gestores/as.

3.7. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

Conforme o art. 12 da IN STJ/GDG n. 04/2022:

Art. 12. Para aprovação de servidor em ação interna de educação corporativa, é exigida:

I – nas ações internas presenciais:

a) de curta duração, frequência mínima obrigatória de 80% da carga horária total, desprezada a parte fracionária;

Por se tratar de ação em um único dia, **é necessária a frequência integral.**

3.7.1. DAS CONSEQUÊNCIAS DA DESISTÊNCIA FORA DO PRAZO

De acordo com a IN STJ/GDG nº 04/2022:

Art. 17. Nos casos previstos no art. 15, o servidor desistente deve ressarcir ao erário as despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição na ação interna de educação corporativa.

§ 1º **O disposto no caput não se aplica às ações sem custos**, nem aos servidores aposentados, estagiários e terceirizados do Tribunal, aos servidores de outras instituições públicas e aos cidadãos.

Considerando que a ação não acarretará em custos diretos a esta Corte, não há que se falar em ressarcimento na ação objeto deste termo de referência.

4. QUANTITATIVO ESTIMADO

Está prevista a realização de 2 turmas com 30 vagas podendo se estender até 50 vagas cada turma e carga-horária de 2 horas por turma.

5. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

Não se aplica, por se tratar de ação sem custos para o Tribunal.

6. PRAZOS

Os prazos para execução do objeto estão previstos na tabela do item 3.5 deste documento.

7. OBRIGAÇÕES DA INSTRUTORA

- Estruturar e planejar a ação de educação;
- Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- Informar quais recursos instrucionais serão utilizados.

8. OBRIGAÇÕES DO CENTRO DE FORMAÇÃO E GESTÃO JUDICIÁRIA

O STJ fica obrigado a:

- Divulgar a ação de educação;
- Administrar a inscrição dos participantes;
- Formar a turma;
- Prestar suporte ao instrutor e aos alunos;
- Acompanhar a execução da ação de educação;
- Realizar a verificação de presença;
- Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- Encerrar a turma em sistema próprio.

9. PAGAMENTO

Não se aplica, uma vez que a ação será ministrada sem acarretar custos diretos ao Tribunal.

10. SANÇÕES

Não se aplica.

11. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da ação ficará a cargo da:

- Unidade: Seção de Programas Jurídicos (SEJUR)
- Chefe da Seção: Vanessa de Andrade Severgnini

12. ESTIMATIVA

Não se aplica, por se tratar de ação sem custos para o Tribunal.

13. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados presencialmente no item 3.5 deste termo de referência.

14. DADOS DA INSTRUTORA

- **Nome:** Ana Paula Ribeiro de Santana
- **CPF:** 539.412.501-59
- **Cargo Efetivo:** Analista Judiciária
- **Lotação:** Gabinete do Secretário-Geral da Presidência (GSP)
- **Endereço:** Superior Tribunal de Justiça
- **E-mail:** anapaula@stj.jus.br
- **CEP:** 70095900
- **Telefone:** (61) 99987-7359



Documento assinado eletronicamente por **Fabianna Accioly Bezerra Fortini**, **Chefe da Seção de Contratação de Ações Educacionais**, em 27/05/2026, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7005919** e o código CRC **D1A45874**.