

---

# **MANUAL DE CLASSIFICADORES POR CONTEÚDO NA AUTOMAÇÃO PROCESSUAL NO EPROC**

---

**Justiça Federal do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ  
Coordenadoria de Gestão de Sistemas Judiciários - CGSI**

---

**MANUAL DE CLASSIFICADORES POR CONTEÚDO NA AUTOMAÇÃO  
PROCESSUAL NO EPROC**

→ **Introdução**

Este tutorial tem como objetivo demonstrar a aplicação e o funcionamento do classificador por conteúdo, recurso integrado à Automatização da Tramitação Processual.

→ **Problemas que buscam selecionar**

No tratamento de demandas judiciais, diversas automações podem ser realizadas com base nos dados já cadastrados no processo, como classe judicial, competência, evento, tipo de petição, partes, entre outros.

A funcionalidade de automação da tramitação processual possibilita que o órgão judicial crie um conjunto de regras de automação utilizando diferentes critérios, como tipo de petição, evento, tempo e tipo de documento. A automação também permite adicionar detalhes às regras, como a entidade envolvida, classe judicial ou o assunto do processo.

Apesar dessas opções, muitas vezes ainda é necessária a análise do conteúdo do documento anexado ao processo para determinar com mais precisão o fluxo processual adequado. Nesse contexto, o classificador por conteúdo permite que a unidade judicial cadastre exemplos de documentos ou filtros por palavras-chave, permitindo que, ao anexar um novo documento, o sistema identifique a similaridade entre ele e os exemplos previamente cadastrados.

Além disso, como alternativa, é possível definir filtros baseados em palavras-chave ou frases que devem aparecer no documento. Essas duas opções de classificação por conteúdo podem ser utilizadas tanto em conjunto quanto separadamente.

Com base na análise de similaridade e/ou nos filtros por palavras, juntamente com outros critérios cadastrados na automação da tramitação processual, o sistema realiza a triagem automatizada do processo.

Os documentos analisados pelo classificador por conteúdo podem ser arquivos PDF anexados por usuários externos (como petições iniciais ou outras petições

intermediárias), ou documentos HTML gerados por usuários internos (como despachos, decisões, acórdãos, entre outros).

Vale ressaltar que essa funcionalidade não abrange documentos PDF digitalizados, ou seja, casos em que as informações do documento são apresentadas como imagens. Somente os documentos PDF com texto são processados.

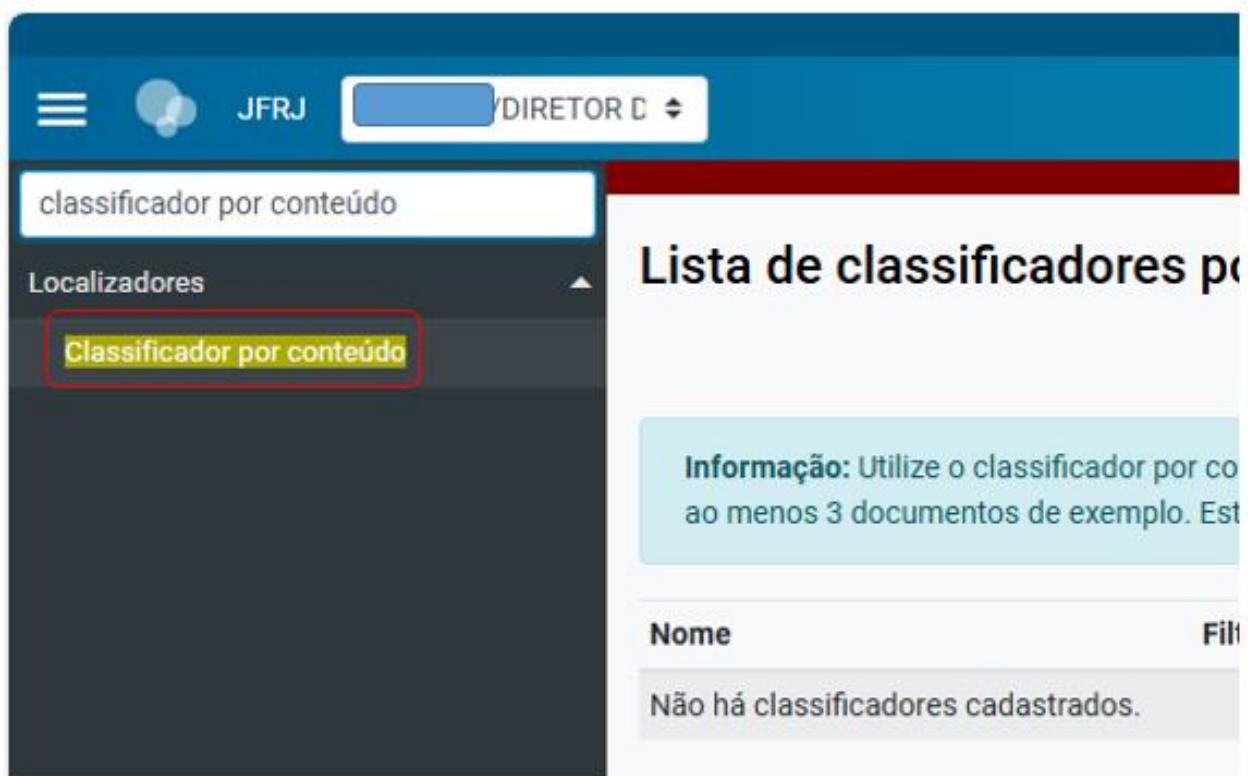
### → Identificação de documentos e/ou palavras-chave nos documentos

O primeiro passo para criar um classificador por conteúdo é selecionar pelo menos três documentos de exemplo. Para cada documento, é necessário registrar o número do processo e o sequencial do evento no qual o documento foi anexado.

Adicionalmente, é fundamental identificar palavras-chave ou frases recorrentes em todos os documentos. Essas informações podem ser usadas para criar uma regra de filtro baseada em palavras.

### → Criação do classificador

Com o perfil de Diretor de Secretaria (Substituto) ou Supervisor de Automações, deve-se acessar o menu “*Localizadores*”, conforme mostrado na *Figura 1*, e clicar em “*Classificador por Conteúdo*”.



*Figura 1*

O sistema exibirá os classificadores já criados. Cada unidade possui seus próprios classificadores de conteúdo, que, atualmente, não podem ser compartilhados com outras varas (*Figura 2*).

The screenshot shows a web interface for managing classifiers. At the top, there's a navigation bar with links like 'Ir para conteúdo', 'Ir para menu', 'Pesquisa processual', and 'Acessibilidade'. Below the navigation is a toolbar with icons for 'Homologação', 'Documentos de Exemplo', 'Upload', 'Email', and 'Número de processo'. The main content area is titled 'Lista de classificadores por conteúdo para automação'. It contains a message box stating: 'Informação: Utilize o classificador por conteúdo na automação de localizadores quando desejar criar uma regra que considere o conteúdo dos documentos. Para criar um classificar por conteúdo, clique em 'Novo' e informe o filtro por palavras ou/e ao menos 3 documentos de exemplo. Estes documentos devem ser semelhantes entre si. Após cadastrado, o classificador ficará disponível na automação no item "Classificador por conteúdo".'. Below this message is a table with the following structure:

Nome	Filtro por Palavras	Tolerância	Ações
Não há classificadores cadastrados.			<a href="#">Novo</a>

*Figura 2*

Para criar um novo classificador, devemos selecionar a opção "*Novo*". O sistema exibirá a tela de cadastramento (*Figura 3*).

The screenshot shows a form for creating a new classifier. At the top, it says 'Cadastrar classificador por conteúdo para automação'. Below that is a note: 'Para cadastrar uma regra de classificação por conteúdo você poderá optar por três formas diferentes: 1 - Filtro por Palavras; ou 2 - No mínimo informar três Documentos de Exemplo e um percentual de tolerância; ou 3 - Utilizar as opções 1 e 2 em conjunto.' The form has several sections:

- Name:** A text input field containing 'Classificador Teste'.
- Filtro por Palavras:** A section with a text input field.
- Documentos de Exemplo:** A section with a slider for 'Tolerância' set to 5%.
- Incluir documento a partir de processo:** A section with fields for 'Nº de processo' and 'Evento', and a 'Buscar' button.
- Cadastrar documento:** A section with a 'Cadastrar documento' button and an 'Adicionar arquivo' button.
- Informação:** A note: 'A configuração de tipos de documentos permitem selecionar individualmente os tipos de documentos que devem ser considerados no classificador por conteúdo. Caso não seja informado nenhum serão considerados todos.'
- Tipos de documentos:** A dropdown menu showing 'Nada selecionado'.

*Figura 3*

Devemos atribuir um nome ao novo classificador, que será exibido como uma opção na tela de Automatização da Tramitação Processual. No nosso exemplo, chamaremos o classificador de "Classificador Teste".

Para aprimorar a precisão dos classificadores, é possível cadastrar as palavras ou frases mais recorrentes nos documentos de exemplo. Assim, se um documento a

ser analisado não contiver essas palavras ou frases, o sistema o desconsidera automaticamente. Esse recurso é especialmente eficaz para diferenciar documentos muito semelhantes, mas que abordam solicitações distintas.

### **É recomendável utilizar pelo menos uma palavra no campo de filtro por palavras.**

Esse filtro permite o uso de diferentes expressões, como:

- 1. Aspas simples ‘..’ ou duplas “..”** para frases exatas
- 2. OU** para indicar uma ou mais palavras/frases válidas
- 3. Parênteses** são usados para filtros com OU (para agrupar condições)
- 4. E** para indicar mais de uma palavra obrigatória
- 5. Exclamação ! ou NÃO** para excluir palavras que não devem aparecer

O sistema diferencia a acentuação das palavras, mas desconsidera diferenças entre maiúsculas e minúsculas durante a comparação.

Em seguida, é possível configurar a opção "*tolerância*", que permite definir o grau de similaridade entre o documento analisado e os documentos de exemplo. Por exemplo, ao definir uma tolerância de 5%, o documento analisado deve ser no máximo 5% diferente dos exemplos para que a automação seja acionada. Não é recomendável aumentar muito essa tolerância, para evitar que a automação seja disparada de forma inadequada.

Em seguida, é possível cadastrar os documentos de exemplo de duas maneiras:

- i) Informando o número do processo e o sequencial do evento ;
- ii) Enviando um arquivo já salvo no computador.

Dessa forma, para incluir os documentos de exemplo, devemos informar o número do processo, o sequencial do evento e clicar na opção "*Buscar*" (Figura 4).

Documentos de Exemplo: i

Tolerância  
5%

Incluir documento a partir de processo:

Nº de processo 500	Evento 5	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Buscar</span>
-----------------------	-------------	--

Documento  
 ATOORD1

Incluir

Figura 4

Em seguida, devemos selecionar o documento desejado e clicar na opção "*Incluir*". Após essa ação, o documento de exemplo será exibido mais abaixo (*Figura 5*).

Documentos de Exemplo: ⓘ

Tolerância

5%

Incluir documento a partir de processo:

Nº de processo Evento

500 5 Buscar

Documento

ATOORD1

Incluir

Figura 5

Para concluir o cadastramento dos documentos de exemplo, é necessário repetir os passos para os demais documentos: informar o número do processo e o sequencial do evento, clicar em "*Buscar*", selecionar o documento e clicar em "*Incluir*". Ao final, os documentos serão exibidos na lista (*Figura 6*). É importante cadastrar pelo menos três documentos de exemplo.

Na lista, há a opção de excluir um documento de exemplo. Vale ressaltar que ao excluir, o documento será removido apenas da lista de exemplos do classificador, sem afetar sua exibição no processo.

Documentos de Exemplo: ⓘ

Tolerância

5%

Incluir documento a partir de processo:

Nº de processo Evento

500 5 Buscar

Documento

ATOORD1

Incluir

Cadastrar documento:  
ou  
Adicionar arquivo

Documento

ATOORD1  
ATOORD1  
ATOORD1

Ações

Figura 6

Por fim, para finalizar o cadastro do classificador, deve-se clicar na opção "Salvar". O sistema exibirá uma mensagem de sucesso e passará a listar o classificador recém-criado.

The screenshot shows a software interface for managing classifiers. At the top, there's a table titled 'Documento' with three entries, each labeled 'ATOORD1'. To the right of the table is a column titled 'Ações' with three small icons. Below this is a message box with the text: 'Informação: A configuração de tipos de documentos permitem selecionar individualmente os tipos de documentos que devem ser considerados no classificador por conteúdo. Caso não seja informado nenhum serão considerados todos.' A red box highlights a dropdown menu titled 'Tipos de documentos' which contains the option 'ATO ORDINATÓRIO'. In the bottom right corner of the interface, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar', with 'Salvar' being highlighted by a red box.

Figura 7

Na listagem dos documentos, além das opções de editar ou excluir, também é possível cadastrar um filtro para os tipos de documentos que devem ser considerados no classificador. Ao clicar no ícone, conforme mostrado na *Figura 7*, será exibida a tela da *Figura 8*, onde é possível incluir os tipos de documentos a serem considerados. Essa mesma opção de definir os tipos de documentos também está disponível durante o cadastro do classificador por conteúdo.

Se nenhum tipo de documento for informado, o sistema considerará todos os tipos de documentos ao executar o classificador.

#### Tipos de Documentos - Classificador por Conteúdo

This screenshot shows a configuration dialog for classifier document types. It features a message box at the top with the same informational text as in Figura 7. Below it is a dropdown menu titled 'Tipos de documentos' containing the option 'ATO ORDINATÓRIO, DESPACHO, DESPACHO/DECISÃO, DESPACHO/DECISÃO - OFÍCIO'. In the bottom right corner, there are two buttons: 'Salvar Alterações' and 'Fechar', with 'Salvar Alterações' being highlighted by a red box.

Figura 8

### ➡ Criação da regra de automação

O uso efetivo do classificador por conteúdo ocorre quando ele é aplicado em uma regra de automação de localizadores.

Assim, para criar uma regra de automação, o usuário com perfil de diretor de secretaria (Diretor de Secretaria - Substituto - ou Supervisor de Automações), deve

acessar o menu “Localizadores” > “Automatizar Tramitação Processual”.

Na tela “Automatizar Tramitação Processual”, deve-se clicar na opção “Novo” (Figura 9).



Figura 9

Criaremos uma regra de automação para remover de um localizador e incluir em um localizador mais específico (Figura 10).

Após preencher os campos, não se esqueça de clicar na opção “Salvar” para garantir que a nova regra seja registrada. Pronto! A regra de automação que utiliza o classificador por conteúdo está agora ativa.

A screenshot of the "Editar Regra 1" (Edit Rule 1) configuration page. The page has a light gray header with the title "Editar Regra 1" and a help icon. Below the header is a section titled "Regras" with a sub-section "Órgão: CENTRAL DE PERÍCIAS - NOVA FRIBURGO". Under "REMOVER do Localizador:", there is a dropdown menu set to "Selecionar processos que estiverem em qualquer um dos localizadores (condição 'OU')". Under "Comportamento do Localizador REMOVER:", there is a dropdown menu set to "NÃO remover o processo de localizador algum (apenas acrescentar o indicado)". Under "INCLUIR no Localizador:", there is a "Listar Todos" button and a note "[Múltiplos Localizadores]". There is also a checkbox "Aplicar regra em processo específico". The "Tipo de Controle:" dropdown is set to "Por Evento". Under "Tipos de Evento:", there is a dropdown menu showing two items: "Processo" and "Localizador". At the bottom right of the form, there is a "Remover Todos" button. In the top right corner of the page, there are buttons for "Salvar e Sair" and "Voltar".

**Executar Ação**

Programar ação após execução da regra

**Filtros opcionais para os processos**

**Juiz do Processo** (Nada selecionado)

**Classe:** (Assunto: (Por Dado Complementar: (Por Situação do Processo: (Nível de Sigilo: (Último Evento: (Litisoconsórcio: (

**Competência:** (Prazo: (Usuário Criador de Documento (nome ou login): (Data de Autuação: (Subseção de Origem: (Representação Processual das Partes: (

**Rito:** (Última Movimentação: (Tema Repetitivo: (Valor da Causa: (Dado Complementar da Parte: (Resultado de Ordem de Consulta/Restrição: (

**Dados Previdenciosos**

Resultado do Último Laudo Médico de Incapacidade (Leitura do Último Laudo Médico do Processo (

**Localizadores**

Localizador (Que Contenha ao Menos Um) (Localizador (Que Contenha Todos) (Localizador (Que NO Contenha Nenhum) (

Nada selecionado (Nada selecionado (Nada selecionado (

Dígito de Distribuição do Processo (ex: 5012345-67.2017.4.04.7100):  0  1  2  3  4  5  6  7  8  9

**Entidade**

Entidade: (Tipo Parte Entidade: (

**Advogado/Procurador**

Nome ou Login do Advogado/Procurador: (Tipo Parte Representada: (Incluir (

**Classificação por Conteúdo**

Classificador por Conteúdo: (Triagem 01VF (

Classificar os documentos do gatilho da regra (evento ou tipo de petição)  Classificar os documentos selecionados no filtro abaixo - [Leitura do Processo]

**Leitura do Processo**

Por Evento/Tipo de Petição (Leitura do Processo): (Incluir (

Considerar apenas os últimos  eventos OU eventos dos últimos  dias

Que contém o(s) tipo(s) de petição: (

Figura 10

## → Área de Teste do Classificador por Conteúdo

Após cadastrar um Classificador por Conteúdo, o sistema disponibiliza o botão “Área de teste” na tela de Lista de Classificadores.

Essa área permite verificar se o classificador de conteúdo funciona corretamente para um determinado documento, de acordo com as regras cadastradas.

Para testar os classificadores, basta adicionar um ou mais arquivos. O sistema irá comparar esses arquivos com todos os classificadores da vara, avaliando a similaridade.

É importante destacar que os arquivos carregados nesta área de teste não serão armazenados no sistema e não afetarão o funcionamento dos classificadores. Trata-se apenas de uma ferramenta para avaliar a efetividade das regras cadastradas.

Área de teste para classificadores por conteúdo para automação - CEPER-[REDACTED]

Voltar

Informação: Esta área destina-se à avaliação dos classificadores por conteúdo previamente cadastrados. Para testar os classificadores, adicione um ou mais arquivos. O sistema irá avaliar a similaridade entre os arquivos adicionados nesta área em comparação aos arquivos já cadastrados como exemplos dos classificadores. Os arquivos utilizados nesta área de teste não serão armazenados no sistema, nem possuem qualquer influência no funcionamento dos classificadores.

Documentos de teste:

[Redacted] Adicionar arquivo

[Redacted].pdf

Classificador	Classificado	Similaridade dos modelos	Tolerância configurada	Similaridade verificada	Classificado pelo filtro por palavras?
Triagem 01VF [REDACTED]	Sim	(Sem documentos)	(Sem documentos)	(Sem documentos)	Sim
Triagem 02VF [REDACTED]	Não	(Sem documentos)	(Sem documentos)	(Sem documentos)	Não

Figura 11

Caso não tenham sido cadastrados documentos de exemplo, mas apenas filtros por palavras, nas colunas "*Similaridade verificada*", "*Tolerância verificada*" e "*Similaridade de modelos*" aparecerá a informação "*Sem documentos*".

A coluna "*Similaridade dos modelos*" mostra o índice de similaridade entre os documentos de exemplo cadastrados no classificador, sem relação com o documento de teste.

A coluna "*Classificado por filtro por palavras?*" exibirá "*Sim*" se o documento foi classificado com base no critério informado, "*Não*" caso não tenha atendido aos filtros cadastrados e "*Não informado*" se nenhum filtro por palavras tiver sido definido.