



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

**NT SJ0001**

**Objetivo:** Especificar os procedimentos de recebimento de recursos e de feitos originários

**Processo/Subprocesso de trabalho:** Recebimento de recursos e feitos originários

**Área de Aplicação:** Serviços de Entrada e Distribuição de Feitos Originários e de Recursos

**Referências:**

Código de Processo Civil (artigos 929 e 930).

Código de Processo Penal (artigo 3º).

Código Penal (artigos 32 a 99 e 107 a 120).

Regimento Interno do Tribunal de Justiça (artigos 167 a 186).

Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça (artigos 192 e 879 a 897).

Resolução nº 551/2011 do Tribunal de Justiça.

Resolução nº 623/2013 do Tribunal de Justiça.

Resolução nº 694/2015 do Tribunal de Justiça.

Comunicado nº 105/2016.

Assento Regimental nº 552/2016.

**Definições:**

**Autos:** suporte físico ou digital do processo.

**Carga:** relação numérica de petições ou processos para atestar recebimento.

**Competência:** delimitação do órgão julgador para apreciar e julgar determinadas questões.

**Conclusão:** termo que indica o encaminhamento dos autos ao Magistrado para apreciação.

**Diligência:** sinônimo de providência.

**Requisitado:** processo solicitado para instruir outro processo em andamento no Tribunal ou para prosseguimento em Segundo Grau.

**Retorno:** processo devolvido de Primeira Instância, para prosseguimento em Segundo Grau.

**Siglas:**

**CPF** – Cadastro de Pessoa Física

**NSCGJ** - Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça

**OAB** - Ordem dos Advogados do Brasil

**RG** – Registro Geral

**SAJSG** - Sistema de Automação da Justiça do Segundo Grau



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

**SPI - Secretaria de Primeira Instância**

**SEÇÃO I - PROCESSOS FÍSICOS**

**1.1.1 - (Recebe e realiza triagem)**

- a) Receber os processos físicos advindos de Primeira Instância entregues pelo SPI – Setor de Malotes (SPI) ou diretamente por Ofícios;
- b) Analisar e separar os processos conforme a natureza: recursos, diligências, retornos ou requisitados;
- c) Verificar a correção da quantidade de volumes e apensos remetidos para recebimento;
- d) Verificar a observância do número máximo de 200 (duzentas) folhas no último volume. Se ultrapassado esse limite, proceder à abertura do novo volume, por ocasião da autuação ou reautuação do processo;
- e) Examinar o assunto tratado no processo, a fim de enquadrá-lo na respectiva Seção do Tribunal, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0001.

**1.1.2 - (Devolve à Primeira Instância) –** Caso o processo não se enquadre nas naturezas previstas no item "b" ou identificada alguma irregularidade, restituí-lo à Primeira Instância, via sistema, justificando o motivo.

**1.1.3 - (Encaminha à Seção competente do Tribunal) –** Caso o processo não se enquadre nos assuntos de competências da Seção, encaminhá-lo ao setor competente.

**1.1.4 – (Reautua, publica e remete ao setor competente)**

- a) Carimbar a data de entrada em Segunda Instância na capa do processo;
- b) Lavrar certidão de recebimento, constando data de entrada e número de volumes e apensos;
- c) Providenciar, nas diligências e nos retornos, as necessárias alterações no cadastro original do processo e o encaminhamento aos setores correspondentes. Providenciar, no caso de processos requisitados, o encaminhamento ao setor solicitante;
- d) Trocar a capa eventualmente danificada;
- e) Lançar o recebimento das diligências e retornos no sistema SAJSG para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- f) Remeter o processo no SAJSG, emitindo carga para o recebimento do setor competente.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

**1.1.5 – (Analisa a petição inicial e verifica a competência)** - Verificar o assunto tratado na petição inicial para o enquadramento na respectiva competência (Órgão Especial, Câmara Especial ou Seção do Tribunal), conforme Instrução de Trabalho IT SJ0001.

**1.1.6 - (Encaminha ao Protocolo Geral / Seção competente)** – Caso a petição ou feito não se enquadre na competência da Seção:

- a) Emitir carga contendo o número do protocolo da petição;
- b) Encaminhar ao Protocolo Geral ou à Seção competente.

**1.1.7 – (Numera folhas)**

- a) Numerar e rubricar, com caneta azul ou preta, todas as folhas do processo no canto superior direito, iniciando-se pela de nº 2; a capa corresponderá à de nº 1. Todos os documentos, ainda que na mesma folha de rosto, deverão ser numerados;
- b) Nos *Habeas Corpus* de competência da Seção Criminal, numerar e rubricar somente a petição inicial. Posteriormente, lavrar certidão de que os documentos foram anexados, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0006;
- c) Efetuar a abertura de novos volumes a cada 200 (duzentas) folhas, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0007, sem fracionamento de peças processuais ou documentos.

**1.1.8 - (Analisa dados do processo e registra no sistema)**

- a) Identificar e cadastrar no sistema SAJSG os seguintes dados:
  - Classe do recurso, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0002;
  - Data do recebimento;
  - Vara e Comarca de origem;
  - Números de Primeira Instância (principal e/ou de controle) e números de processos conexos (outros números);
  - Quantidade de volumes e total de folhas;
  - Quantidade de apensos, mencionando número de Primeira Instância, total de volumes, folhas e classe;
  - Competência, ação e assunto, conforme Instruções de Trabalho números: IT SJ0001, IT SJ0003 e IT SJ0004;
  - Valor da ação;
  - Folhas do benefício de justiça gratuita;
  - Folhas de intervenção do Ministério Público e marcação de "Exibir MP na etiqueta";
  - Folhas de segredo de justiça e/ou sigilo;
  - Folhas da sentença/decisão;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

- Nome do Juiz prolator da sentença/decisão;
- Nome das partes envolvidas no recurso/feito originário e respectivos procuradores/advogados/sociedade de advogados/defensores, nº de OAB e folhas de nomeação/procuração;
- Folhas do preparo;
- Folhas do benefício de andamento preferencial ao idoso;
- Folhas do benefício de andamento preferencial para deficiente físico;
- Folhas do benefício de andamento preferencial para portador de doença grave;
- Folhas de recurso adesivo;
- Folhas de Agravo retido;
- Se é caso de indeferimento de inicial, sem citação da parte contrária;
- Se é caso de novo julgamento;
- Ocorrência de Recurso Obrigatório;
- Marcação "Exige Revisor";
- Existência de Processos Vinculados;
- Ocorrência de juízo de admissibilidade;
- Natureza do tipo de representante (Defensor Público, Convênio OAB, dativo, procurador).

**Na Seção de Direito Criminal, identificar também:**

- Data da decisão/sentença;
- Data da publicação da decisão/sentença;
- Data do recebimento da denúncia e pronúncia;
- Data do delito;
- Dados pessoais do réu: nome do pai, da mãe, número do RG, número do RG Criminal, número do CPF, data de nascimento, outros nomes/alcunhas e outros dados de identificação;
- Se o réu era menor na data do fato;
- Se o réu era septuagenário na data da sentença;
- Situação do réu: preso, preso por outro processo, solto, foragido, revel e demais situações;
- Espécie de decisão: absolutória, condenatória e demais decisões;
- Espécie e quantidade de pena:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

i. Restritiva de direito:

- 1) prestação de serviços comunitários;
- 2) multa;
- 3) prestação pecuniária;
- 4) limitação de fim de semana;
- 5) interdição temporária de direitos.

ii. Privativa de liberdade:

- 1) reclusão;
- 2) detenção;
- 3) prisão simples.

iii. Regime:

- 1) aberto;
- 2) semiaberto;
- 3) fechado;
- 4) não informado.

iv. Quantidade de pena aplicada (em anos/meses/dias);

v. Multa - índice, salário mínimo ou fixado valor unitário no mínimo legal;

vi. Medida de segurança – ambulatorial ou casa de custódia (em anos, meses e dias);

vii. Enquadramento da condenação/absolvição do réu na legislação penal, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0005.

- Dados pessoais dos corréus: nome do pai, da mãe, RG, data de nascimento e outros dados de identificação;
- Existência de mídia digital.

**b)** Indicar no sistema SAJSG as tarjas correspondentes aos dados lançados;

**c)** Selecionar a capa de autuação correspondente ao recurso cadastrado;

**d)** Colocar na capa o número de cada volume e afixar as tarjas devidas, conforme instruções abaixo:

**d.1)** Processos cíveis:

**I** - uma tarja verde, intervenção do Ministério Público;

**II** - duas tarjas verdes, intervenção de curador especial ou advogado dativo;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

**III** - uma tarja amarela, justiça gratuita;

**IV** - duas tarjas amarelas, ação que envolve conflito fundiário, a qual deverá ter o processamento priorizado e monitorado;

**V** - uma tarja azul, quando, deferida a prioridade, figure como parte ou interessado:

**a)** pessoa com idade igual ou superior a sessenta (60) anos;

**b)** pessoa portadora de enfermidade grave;

**c)** pessoa portadora de deficiência;

**VI** - duas tarjas pretas, nos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher;

**VII** - uma tarja preta, ação que tramita em segredo de justiça;

**VIII** - duas tarjas azuis, Defensoria Pública;

**IX** - duas tarjas vermelhas, ação de adoção;

**X** - três tarjas azuis – Execução fiscal – [Prov. Conj. 14/2015](#).

**d.2) Processos Criminais:**

**I** - uma tarja vermelha, réu preso pelo processo;

**II** - duas tarjas vermelhas, processo em que vítima ou testemunha pede para não haver identificação de seu endereço e dados de qualificação;

**III** - uma tarja verde, réu preso por outro processo;

**IV** - duas tarjas verdes, processo em que há mandado de prisão expedido;

**V** - uma tarja amarela, processo suspenso com base na Lei nº 9.099/1995;

**VI** - duas tarjas amarelas, ação que envolve conflito fundiário;

**VII** - uma tarja azul, réu menor de 21 (vinte e um) anos ou maior de 70 (setenta) anos de idade;

**VIII** - duas tarjas azuis, processo com prescrição próxima;

**IX** - uma tarja preta, processo que não pode ser retirado do Cartório, ou que corre em sigilo;

**X** - duas tarjas pretas, processo cautelar ou principal que verse sobre violência doméstica e familiar contra a mulher;

**XI** - três tarjas verdes, Defensoria Pública;

**XII** - três tarjas azuis, ação penal que tenha como vítima criança ou adolescente;

**XIII** - três tarjas amarelas, curador especial/advogado dativo;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

**XIV** - três tarjas pretas, processo suspenso ([artigo 366, CPP](#));

**XV** - três tarjas vermelhas, crimes dolosos contra a vida (vítima mulher em episódio de violência doméstica);

- e) Emitir, por meio do sistema SAJSG, termo de recebimento em Segunda Instância, encartando-o aos autos e, na sequência, numerar;
- f) Imprimir etiquetas, por meio do sistema SAJSG, contendo os dados referentes ao registro do processo em Segunda Instância;
- g) Nas Revisões Criminais: realizar pesquisa no sistema SAJSG em nome do peticionário para identificar trânsito em julgado da decisão ou pedido revisional pendente de julgamento.
  - g.1)** Encaminhar à Presidência da Seção de Direito Criminal para análise e despacho.

**1.1.9 – (Coloca a capa e identifica o número de registro)**

- a) Colocar a capa de autuação no recurso/feito originário;
- b) Retirar os colchetes dos apensos, se necessário. Envolver os apensos em capa única de proteção, observado o limite aproximado de 4 (quatro) cm de altura. Na hipótese de única capa não ser suficiente para acondicionar todos os apensos, utilizar capas adicionais. Anotar o número de registro em Segunda Instância nas capas;
- c) Verificar a correspondência dos volumes e apensos ao processo;
- d) Furar o processo com as novas capas.
- e) Colocar novos colchetes, a fim de fixar os volumes e apensos correspondentes ao processo; os apensos devem ser colocados preferencialmente no 1º volume.

**1.1.10 – (Cola etiquetas na capa)**

- a) Colar etiqueta (item 1.1.8, f) correspondente ao número de registro em Segunda Instância na borda do processo;
- b) Colar etiqueta com os dados do processo na capa da frente.

**1.1.11 – (Remete à Distribuição)** - Remeter o processo no sistema SAJSG emitindo carga para o recebimento pela respectiva unidade de distribuição.

**1.1.12 – (Processa as revisões criminais)**

- a) Realizar pesquisa no sistema SAJSG em nome do peticionário para identificar trânsito em julgado de eventual decisão ou pedido revisional pendente de julgamento;
- b) Encaminhar à Presidência da Seção de Direito Criminal para análise e despacho:
  - b.1)** nos casos de pedido revisional formulado pelo réu ou pela Defensoria Pública, expedir ofício à Vara de origem para apensamento



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

da ação penal e encaminhamento à Defensoria Pública para arrazoar o pedido, conforme Instrução de Trabalho IT SJ 0016;

**b.2)** emitir carga no sistema SAJSG e encaminhar à Vara de Origem através do Sistema Administrativo de Controle de Malas e Malotes (M&M);

**b.3)** nos casos de pedido revisional formulado por defensor constituído, oficiar à Vara de origem solicitando a remessa da ação penal ao Tribunal, conforme Instrução de Trabalho IT SJ 0016.

**1.1.13 – (Remete a outras unidades judiciárias)** - Remeter o processo no sistema SAJSG, emitindo carga para o recebimento da unidade judiciária competente (Serviços de Processamento do Acervo e Serviços de Entrada de outras Seções/Subseções do Tribunal).

**1.1.14 – (Remete à Presidência/Vice-Presidência/Presidência de Seções)** - Remeter o processo no sistema SAJSG, emitindo carga para o recebimento da Coordenadoria da Presidência/Vice-Presidência/Presidência de Seções.

**1.1.15 – (Publica a relação de processos entrados)** - Enviar a relação dos processos cadastrados para publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

## SEÇÃO II - PROCESSOS DIGITAIS

**1.2.1 – (Recebe e realiza triagem)**

- a) Acessar o fluxo digital para acompanhar o recebimento automático dos processos digitais;
- b) Analisar e separar os processos segundo a natureza: recursos, diligências, retornos ou requisições;
- c) Examinar o assunto tratado no processo (na inicial e nos atos subsequentes), a fim de enquadrá-lo na respectiva Seção do Tribunal, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0001.

**1.2.2 – (Devolve à Primeira Instância)** - Caso o processo não se enquadre nas naturezas previstas no item "b" ou identificada alguma irregularidade: restituí-lo à Primeira Instância, via sistema, justificando o motivo.

**1.2.3 – (Encaminha à Seção competente do Tribunal)** - Caso o processo não se enquadre nos assuntos de competências da Seção, encaminhar ao setor competente.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

**1.2.4 – (Publica e remete ao setor competente)**

- a) Providenciar nas diligências e retornos, as necessárias alterações no cadastro original do processo, e o encaminhamento aos setores correspondentes. Providenciar, no caso de processos requisitados, o encaminhamento ao setor solicitante;
- b) Lançar o recebimento das diligências e retornos no sistema SAJSG para disponibilização / publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- c) Remeter o processo no sistema SAJSG.

**1.2.5 - (Encaminha ao Protocolo Geral / Seção competente) - Caso a petição ou feito não se enquadre na competência da Seção:**

- a) Encaminhar à Seção competente, via sistema SAJSG;
- b) Caso o feito não se enquadre na competência do Órgão e Câmara Especial ou das Seções do Tribunal de Justiça ou, nos casos de irregularidade no peticionamento eletrônico, elaborar consulta e realizar o procedimento 1.2.4.

**1.2.6 - (Analisa dados do processo e registra no sistema)**

- a) Identificar e cadastrar no sistema SAJSG os seguintes dados:
  - Classe do recurso, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0002;
  - Números de processos conexos (outros números);
  - Competência, ação e assunto, conforme Instruções de Trabalho números: IT SJ0001, IT SJ0003 e IT SJ0004;
  - Conferência do Valor da ação;
  - Folhas do benefício de justiça gratuita;
  - Folhas de intervenção do Ministério Público;
  - Folhas de segredo de justiça e/ou sigilo;
  - Folhas da sentença/decisão;
  - Conferência do Nome do Juiz prolator da sentença/decisão;
  - Conferência das partes envolvidas no recurso/feito originário e respectivos procuradores/advogados/sociedade de advogados/defensores, nº de OAB e inclusão das folhas de nomeação/procuração;
  - Folhas do preparo;
  - Folhas do benefício de andamento preferencial ao idoso;
  - Folhas do benefício de andamento preferencial para deficiente físico;
  - Folhas do benefício de andamento preferencial para portador de doença grave;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

- Folhas de recurso adesivo;
- Folhas de Agravo Retido;
- Se é caso de indeferimento de inicial, sem citação da parte contrária;
- Se é caso de novo julgamento;
- Ocorrência de Recurso Obrigatório;
- Marcação "Exige Revisor";
- Existência de Processo Vinculado;
- Ocorrência de juízo de admissibilidade;
- Natureza do tipo de representante (Defensor Público, Convênio OAB, dativo, procurador);
- Ocorrência de justiça gratuita ou assistência judiciária para a parte.

**Na Seção de Direito Criminal, identificar também:**

- Data da decisão/sentença;
- Data da publicação da decisão/sentença;
- Data do recebimento da denúncia e pronúncia;
- Data do delito;
- Dados pessoais do réu: nome do pai, da mãe, número do RG, número do RG Criminal, número do CPF, data de nascimento, outros nomes/alcunhas e outros dados de identificação;
- Se o réu era menor na data do fato;
- Se o réu era septuagenário na data da sentença;
- Situação do réu: preso, preso por outro processo, solto, foragido, revel, e demais situações;
- Espécie de decisão: absolutória, condenatória e demais decisões;
- Espécie e quantidade de pena:
  - i. Restritiva de direito:
    - 1) prestação de serviços comunitários;
    - 2) multa;
    - 3) prestação pecuniária;
    - 4) limitação de fim de semana;
    - 5) interdição temporária de direitos.
  - ii. Privativa de liberdade:
    - 1) reclusão;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

- 2) detenção;
- 3) prisão simples.

iii. Regime:

- 1) aberto;
- 2) semiaberto;
- 3) fechado;
- 4) não informado.

iv. Quantidade de pena aplicada (em anos / meses / dias);

v. Multa - índice, salário mínimo ou fixado valor unitário no mínimo legal;

vi. Medida de segurança – ambulatorial ou casa de custódia (em anos, meses e dias);

vii. Enquadramento da condenação/absolvição do réu na legislação penal, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0005.

- Dados pessoais dos corréus: nome do pai, da mãe, RG, data de nascimento e outros dados de identificação;
- Existência de mídia digital.

**b) Utilizar as tarjas coloridas disponibilizadas no SAJ/SG para identificação visual das seguintes situações processuais:**

- I - justiça gratuita;
- II - réu preso;
- III - prioridade de idoso;
- IV - prioridade pessoa com deficiência;
- V - prioridade pessoa com doença grave;
- VI - urgente;
- VII - segredo de justiça;
- VIII - atuação Ministério Público;
- IX - sigilo absoluto;
- X - sigilo externo;
- XI - pedido de diligência;
- XII - cadastro de penhora no rosto dos autos;
- XIII - análise de penhora;
- XIV - preso por outro processo;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

- XV - suspensão do [artigo 89 da Lei nº 9.099/95](#);
- XVI - vítima menor;
- XVII - dignidade sexual;
- XVIII - prioridade – execução fiscal;
- XIX - Defensoria Pública;
- XX - curador especial/advogado dativo;
- XXI - processo suspenso ([artigo 366 do CPP](#));
- XXII - réu menor de 21 (vinte e um) anos ou maior de 70 (setenta) anos de idade;
- XXIII - competência Lei Maria da Pena;
- XXIV - vítima ou testemunha protegida;
- XXV - processo de adoção;
- XXVI - crimes dolosos contra a vida (Lei Maria da Pena);
- XXVII - processo que não pode ser retirado do Cartório, ou que corre em sigilo;
- XXVIII - menor com custódia;
- XXIX - menor com semiliberdade;
- XXX - menor internado;
- XXXI - indeferimento da inicial;
- XXXII - menor com internação sanção;
- XXXIII - apreciador de Medidas Urgentes;
- XXXIV - INSS;
- XXXV - acompanha CD/prova física;
- XXXVI - admissibilidade.

**Parágrafo único.** Enquanto não disponibilizadas todas as tarjas obrigatórias, as situações processuais respectivas devem ser objeto de alertas no sistema SAJSG.

**1.2.7 – (Remete à Distribuição)** – Remeter o processo no sistema SAJSG à respectiva unidade de distribuição.

**1.2.8 – (Processa as revisões criminais)**

- a) Realizar pesquisa no sistema SAJSG em nome do peticionário para identificar trânsito em julgado de eventual recurso ou pedido revisional pendente de julgamento;
- b) Encaminhar à Presidência da Seção de Direito Criminal para análise e despacho;
- c) Determinado o processamento, realizar o procedimento 1.2.7.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA**

**1.2.9 – (Encaminha a outras unidades judiciárias)** – Encaminhar o processo no sistema SAJSG à unidade judiciária competente (Serviços de Processamento do Acervo e Serviços de Entrada de outras Seções/Subseções do Tribunal).

**1.2.10 – (Encaminha à Presidência/Vice-Presidência/Presidência de Seções)** – Encaminhar o processo no sistema SAJSG à Coordenadoria da Presidência/Vice-Presidência/Presidência de Seções.

**1.2.11 – (Publica a relação de processos entrados)** – Enviar a relação dos processos cadastrados para publicação no Diário da Justiça Eletrônico.