	<b>PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Organização de Acervos do Conhecimento (DICAC)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	<b>Aprovado por:</b> Diretor da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para publicar o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) no portal corporativo da instituição.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDJE), e passa a vigorar a partir de 05/12/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Certificado Digital	"Identidade virtual". Documento eletrônico válido juridicamente, que identifica e comprova sua identidade perante outras pessoas e computadores.
Intranet	Rede baseada na tecnologia da <i>Internet</i> , com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Portal corporativo do PJERJ	Meio tecnológico, baseado na <i>Web</i> , por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou <i>internet</i> ).
Sistema SPEDOADM	Sistema Informatizado para gerar, editar e publicar o Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
Sistema SPEDONET	Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
<i>Token</i>	Meio físico para armazenamento do certificado digital.
<i>Web</i>	Recurso ou serviço oferecido na <i>Internet</i> (rede mundial de computador), e que consiste num sistema distribuído de acesso a informações, as quais são apresentadas na forma de hipertexto, com elos entre documentos e outros objetos (menus e índices), localizados em pontos diversos da rede.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 6/2012 – Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 1/2017 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 9/2010 – Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 4/2016 – Regulamenta o fornecimento e a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução nº 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 31/2010 – Avisa que a publicação de editais de proclamas de casamento no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário - DJERJ é gratuita, não gerando assim a incidência de valor a ser pago pelos nubentes para o fim em tela;
- Ato Executivo TJ nº 2198/2009 – Resolve autorizar as diretorias-gerais vinculadas a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça a realizar o envio para publicação do

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>2 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) dos atos oficiais emitidos pela Presidência e afetos as suas respectivas atribuições, e dá outras providências;

- Ato Executivo TJ nº 1356/2010 – Altera o art. 1º do Ato Executivo nº 2633/2008;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2016 – Avisa aos Magistrados, Secretários dos Órgãos Julgadores, Chefes de Serventias/Substitutos e demais serventuários sobre a publicação do edital na rede mundial de computadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECCO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD;</li><li>• interagir com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC) no sentido de aprimorar continuamente as ferramentas tecnológicas utilizadas no processo de trabalho descrito nesta RAD;</li><li>• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;</li><li>• assinar digitalmente o DJERJ.</li></ul>
Diretor da Divisão de Organização de Acervos do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DICAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a execução do processo de trabalho;</li><li>• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;</li><li>• assinar digitalmente o DJERJ.</li></ul>
Chefe do Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDJE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar e editar os cadernos que compõem o DJERJ;</li><li>• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;</li><li>• assinar digitalmente o DJERJ;</li><li>• enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica para o Serviço de Indexação Legislativa (<u>EMERJ/SEIND</u>), o Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento (DGCOM/SEDIF) e o</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>3 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<p><u>Departamento de Comunicação Institucional (DGCOM/DECOI)</u>, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”;</li><li>• atualizar folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ;</li><li>• cadastrar novas unidades organizacionais na estrutura do DJERJ.</li></ul>
Servidor do SEDJE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar e editar os cadernos que compõem o DJERJ;</li><li>• assinar digitalmente o DJERJ;</li><li>• enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica para o Serviço de Indexação Legislativa (<u>EMERJ/SEIND</u>), o Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento (DGCOM/SEDIF) e o <u>Departamento de Comunicação Institucional (DGCOM/DECOI)</u>, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento;</li><li>• depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”;</li><li>• atualizar folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ;</li><li>• cadastrar novas unidades organizacionais na estrutura do DJERJ.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** O Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro (DJERJ) é publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, no Portal Corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

**6.1.1** Não há publicação do DJERJ nos feriados nacionais, estaduais, do Município do Rio de Janeiro e forenses, bem como nos dias em que, mediante ato da autoridade competente, não houver expediente no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>4 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 6.1.2** É considerada como data de publicação do DJERJ aquela correspondente ao primeiro dia útil após a disponibilização no Portal Corporativo do PJERJ.
- 6.1.3** O DJERJ é identificado pelo número, ano e datas de disponibilização e publicação e compreende os seguintes Cadernos: I - Administrativo, II - Judicial - 2ª Instância, III - Judicial - 1ª Instância (Capital), IV - Judicial - 1ª Instância (Interior) e V - Editais e demais publicações.
- 6.2** As unidades, do Poder Judiciário, responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados devem respeitar o horário-limite das 15h, exceto os Gabinetes da Presidência do Tribunal de Justiça (TJ) e da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) que podem enviar, alterar ou cancelar matérias até as 17h, a fim de que sejam disponibilizados no mesmo dia no DJERJ.
- 6.2.1** O Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça, o Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça, o Órgão Especial, o Conselho da Magistratura, a Escola da Magistratura (EMERJ), a Ouvidoria, as Vice-Presidências e as Câmaras podem solicitar alteração do horário-limite para encerramento do envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados, desde que não comprometa a disponibilização do DJERJ.
- 6.2.2** Também podem solicitar a alteração da hora-limite para envio, alteração ou cancelamento de matérias os demais órgãos, nos casos urgentes, em que a ausência ou impropriedade de publicação possa trazer prejuízos para o PJERJ, que será objeto de avaliação nos termos do capítulo 5 – Responsabilidades Gerais.
- 6.2.3** Exceto por determinação do Chefe do Poder Judiciário, não serão atendidas solicitações de alteração do horário-limite para publicação que possam inviabilizar a disponibilização do DJERJ, nos prazos regularmente definidos.
- 6.3** A publicação do DJERJ contempla as seguintes fases: I – Envio das matérias pelas unidades organizacionais por meio de sistemas corporativos e do sistema informatizado SPEDONET; II – Geração dos Cadernos; III – Editoração dos Cadernos;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>5 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IV – Assinatura Digital e V – Disponibilização dos Cadernos no Portal Corporativo do PJERJ.

- 6.3.1** O desenvolvimento deste processo de trabalho é acompanhado pelo preenchimento de uma lista de verificação contida no FRM-DGCOM-055-01- Lista de verificação para publicar o Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
- 6.3.2** Enquanto não ocorrer a disponibilização do DJERJ, os cadernos podem ser gerados e editorados novamente, tornando sem efeito a assinatura digital, se já realizada, desde que não comprometa a disponibilização do DJERJ.
- 6.4** Após a disponibilização, os cadernos do DJERJ publicados não podem sofrer modificações ou supressões.
- 6.5** Após a disponibilização do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ, os arquivos eletrônicos correspondentes aos cinco cadernos que o compõem são gravados no diretório “ftp”, nos termos do capítulo 5 – Responsabilidades Gerais, para que as pessoas físicas ou jurídicas que tenham firmado contrato ou, no caso de entidades públicas, com convênio com o TJERJ, possam visualizar o conteúdo de cada caderno mediante um único acesso.
- 6.6** A cada mês, o SEDJE grava em CD ou DVD uma cópia dos arquivos eletrônicos, em formato “pdf”, das publicações efetuadas no mês anterior, para que a gravação seja posteriormente encaminhada pelo DECCO à Biblioteca da EMERJ (EMERJ/BIBLIO).
- 6.7** Em caso de impossibilidade de disponibilização do DJERJ nas dependências do SEDJE, o mesmo deve ser disponibilizado nas dependências do Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC/SEPRO), localizado na sala 111, corredor C, lâmina I, ou em outro local definido pela DGTEC.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>6 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**6.8** Em caso de impossibilidade técnica de disponibilização do DJERJ, deve ser encaminhado um *e-mail* comunicando o ocorrido ao Gabinete da DGC.COM. E após deliberação da Administração Superior, poderá ser disponibilizado um comunicado de impossibilidade de publicação do DJERJ a fim de dar ciência à comunidade jurídica e demais interessados.

### 7 GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ

**7.1** SEDJE cria diariamente uma nova pasta no diretório DJERJ, por meio do sistema operacional *Windows*, na qual são armazenados os cadernos gerados a cada editoração do Diário Eletrônico.

**7.1.1** A pasta deve ser nomeada utilizando-se as seguintes informações: ano, mês e dia da publicação (AAAAMMDD).

**7.2** Verifica se há *e-mail* da Presidência do TJ, da CGJ ou do Órgão Especial, para que seja alterada a primeira página de algum caderno.

**7.2.1** Caso exista, atualiza os arquivos modelo com as informações enviadas e armazena os novos modelos no Sistema informatizado SPEDOADM.

**7.3** Identifica o caderno que será gerado mediante a utilização do Sistema informatizado SPEDOADM.

**7.3.1** A geração dos cadernos é iniciada após as 15h.

**7.3.1.1** Caso se trate do Caderno I – Administrativo e do Caderno II – Judicial – 2ª Instância, a geração se inicia após as 17h, em razão do horário especial de envio de matérias atribuído à Presidência e à CGJ.

**7.3.1.2** O caderno V – Editais é gerado a partir das 16h30min, em razão da possibilidade de envio de informações bancárias após o término do expediente bancário que ocorre às 16h.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>7 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**7.4** Após a geração, o arquivo eletrônico correspondente ao caderno gerado é nomeado pelo próprio sistema.

**7.4.1** Caso ocorra algum erro na geração de caderno, deve ser comunicado imediatamente à DGTEC, via telefone e *e-mail*.

**7.5** Caso haja necessidade de alteração do horário-limite para envio de matéria, nos termos do item 6.2 e seus subitens, o caderno correspondente à matéria enviada é gerado novamente.

### **8 EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ**

**8.1** SEDJE recupera do Sistema informatizado SPEDOADM, o arquivo eletrônico em formato “rtf” correspondente ao caderno gerado para a pasta localizada no diretório DJERJ, nomeada com a data da publicação.

**8.2** Realiza a editoração do caderno, formatando, quando necessário, os textos e imagens enviados para publicação.

**8.2.1** O conteúdo dos atos e imagens enviados não pode ser alterado.

**8.2.2** Pode ser realizada a editoração de mais de um caderno ao mesmo tempo.

**8.3** Armazena no Sistema SPEDOADM o arquivo eletrônico correspondente ao caderno editorado, que teve o número “2” acrescido ao nome do arquivo por tratar-se de versão modificada.

**8.4** Acessa no sistema SPEDOADM o módulo “Preparar DJE”, seleciona caderno, insere o *token* no computador e, após digitação de senha pessoal intransferível, realiza a assinatura digital do caderno.

**8.5** SEDJE recupera do Sistema SPEDOADM, o arquivo eletrônico em formato “pdf” e assinado digitalmente, para a pasta localizada no diretório DJERJ, nomeada com a data da publicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>8 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**8.6** Confere o nome, as datas de disponibilização e publicação, a primeira e a última página do arquivo eletrônico recuperado.

**8.6.1** Caso seja verificada divergência entre o caderno editorado e o arquivo “pdf”, deverá ser realizado novo processo de armazenamento do caderno editorado.

### 9 DISPONIBILIZAÇÃO DO DJERJ

**9.1** Após a geração, editoração e assinatura dos cinco cadernos, servidor autorizado faz a disponibilização do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ.

**9.2** Cria pasta, no diretório ftp:\\ftpdje@ftp.tjrj.jus.br, que é nomeada com a utilização das seguintes informações: “disponibilizado ano, mês e dia (AAAAMMDD) Publicação ano, mês e dia (AAAAMMDD)”.

**9.3** Grava os arquivos imagem (extensão “pdf”) que serão utilizados pelas pessoas físicas e jurídicas citadas no item 6.6.

**9.3.1** Exclui a pasta mais antiga de forma que só permaneçam naquele diretório as pastas correspondentes a trinta edições do DJERJ.

**9.4** Encaminha mensagem eletrônica para o SEIND, o SEDIF e o Departamento de Comunicação Institucional, anexando a íntegra do Caderno I – Administrativo.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Editoração de Páginas do DJERJ	$\Sigma$ (Páginas editoradas no mês)/ $\Sigma$ (dias úteis no mês)	Mensal

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

**11.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>9 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de verificação para publicar o Diário da Justiça Eletrônico (FRM-DGCOM-055-01)	0-6-5-1-1b	SEDJE	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida ( <i>e-mail</i> )	0-6-9-1	SEDJE	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\* UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 12 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Processo de Trabalho Publicar o DJERJ.

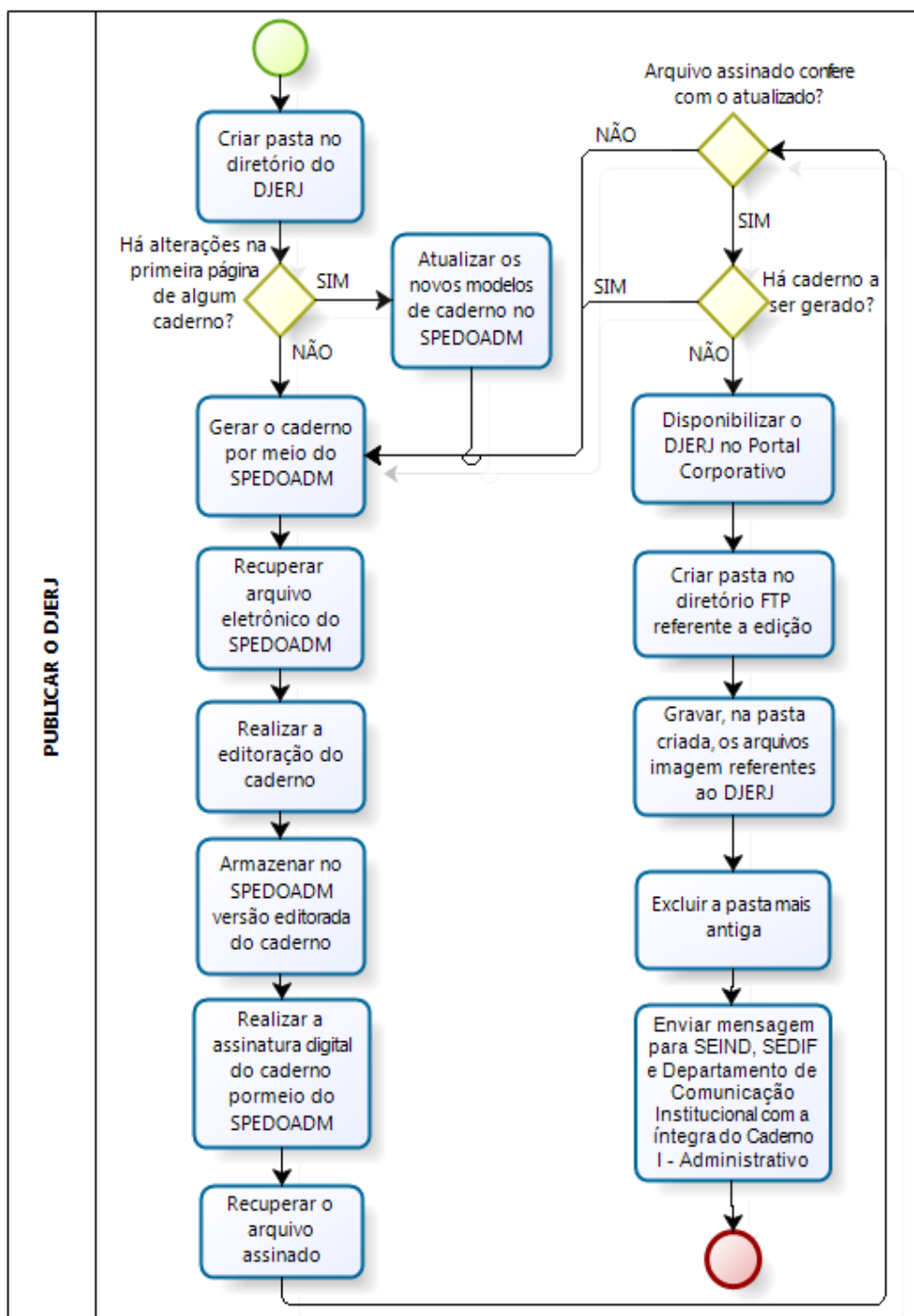
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-055</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>10 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR O DJERJ



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOM-055**

Revisão:

**08**

Página:

**11 de 11**