	PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Organização de Acervos do Conhecimento (DICAC)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO)	Aprovado por: 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 07/12/2022.

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).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 1 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

TERMO	DEFINIÇÃO
<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 (<i>menus</i> e índices), localizados em pontos diversos da rede.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil;
- 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 3/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 19/2021 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- Resolução CNJ nº 455/2022, de 27 de abril de 2022 – Institui o Portal de Serviços do Poder Judiciário (PSPJ), na Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), para usuários externos;
- 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 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 188/2019 – Resolve que estão autorizados a assinar digitalmente o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ os servidores lotados no Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 2 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

(DGCOM/SEDJE), o Diretor da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DGCOM/DICAC) e seu substituto, o Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DGCOM/DECCO) e seu substituto, todos vinculados à Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM);

- Ato Executivo TJ nº 2198/2009 – Resolve autorizar as diretorias-gerais vinculadas à estrutura administrativa do Tribunal de Justiça a realizar o envio para publicação do Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) dos atos oficiais emitidos pela Presidência e afetos às suas respectivas atribuições, e dá outras providências;
- 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;
- 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;
- Aviso CGJ nº 524/2018 – Reitera sobre a proibição de intimar a parte, já intimada pelo portal, novamente pelo Diário de Justiça Eletrônico, salvo sob determinação expressa do Magistrado;
- 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;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2016 – Avisa aos Magistrados, Secretários dos Órgãos Julgadores, Chefes de Serventias/Substitutos e demais serventuários sobre a

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 3 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

publicação do edital na rede mundial de computadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 8/2008 – Avisam aos funcionários responsáveis pelo envio de publicações ao DJERJ, que a partir de 29 de agosto de 2008, as matérias que mencionarem o número de inscrição de advogados na OAB e/ou o número da distribuição ou autuação de processos deverão atender à padronização que menciona;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 9/2008 – Retificam o Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 8 de 25/08/2008.

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">• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD;• interagir com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) no sentido de aprimorar continuamente as ferramentas tecnológicas utilizadas no processo de trabalho descrito nesta RAD;• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;• assinar digitalmente o DJERJ.
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">• Supervisionar a execução do processo de trabalho;• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;• assinar digitalmente o DJERJ.
Chefe do <u>Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico da Diretoria-Geral de</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerar e editar os cadernos que compõem o DJERJ;• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-055

Revisão:

13

Página:

4 de 17

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
<p><u>Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDJE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • assinar digitalmente e <u>publicar</u> o DJERJ; • <u>gerar, editar, assinar digitalmente e publicar caderno em formato errata, quando necessário;</u> • <u>gerar, editar, assinar digitalmente e publicar edição suplementar, quando necessário;</u> • enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica aos: Serviço de Indexação Legislativa da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND), Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento <u>da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDIF)</u> e ao Departamento de Comunicação Institucional da <u>Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/ DECOI)</u>; • depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”; • <u>em caso de indisponibilidade do diretório “ftp”, encaminhar a publicação do DJERJ por e-mail para os assinantes e conveniados, por meio de <i>link</i>.</u> • atualizar folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ; • cadastrar novas unidades organizacionais na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização da Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça ou da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação; • alterar o nome ou inativar uma unidade organizacional na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização da Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça ou da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação; • atualizar a data de publicação prevista de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo; • bloquear a publicação de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo; • <u>publicar aviso na página de consulta ao DJERJ, quando houver impossibilidade técnica para publicar o Diário.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 5 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
<p>Servidor do <u>Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDJE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar e editar os cadernos que compõem o DJERJ; • assinar digitalmente <u>e publicar</u> o DJERJ; • <u>gerar, editar, assinar digitalmente e publicar caderno em formato errata, quando necessário;</u> • <u>gerar, editar, assinar digitalmente e publicar edição suplementar, quando necessário;</u> • enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica para o SEIND, SEDIF e para o DECOI; • depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”; • <u>em caso de indisponibilidade do diretório “ftp”, encaminhar a publicação do DJERJ por e-mail para os assinantes e conveniados, por meio de <i>link</i>;</u> • atualizar a folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ; • cadastrar novas unidades organizacionais na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização da Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça ou da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação; • alterar o nome ou inativar uma unidade organizacional na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização da Presidência, da Corregedoria-Geral de Justiça ou da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação; • atualizar a data de publicação prevista de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo; • bloquear a publicação de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo; • <u>publicar aviso na página de consulta ao DJERJ, quando houver impossibilidade técnica para publicar o Diário.</u>

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-055

Revisão:

13

Página:

6 de 17

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

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).

6.1.2 É considerada como data de publicação do DJERJ aquela correspondente ao primeiro dia útil após a da 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 do Estado do Rio de Janeiro (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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

ausência ou impropriedade de publicação possa trazer prejuízos para o PJERJ, desde que o sistema utilizado pelo órgão reconheça a alteração do horário-limite no Sistema SPEDOADM. No entanto, a referida solicitação 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; 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, caso seja identificado algum erro, antes da data de publicação, que torne o conteúdo de um caderno inválido, deverá ser disponibilizada uma errata do referido caderno, que substituirá a publicação original.

6.6 Após a disponibilização do DJERJ, se uma unidade organizacional precisar publicar uma matéria urgente, desde que seja em data anterior à data da publicação, a matéria poderá ser disponibilizada por meio de uma edição suplementar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

- 6.7** Após a disponibilização do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ, os arquivos eletrônicos correspondentes aos cinco cadernos que o compõem e ao(s) caderno(s) suplementar(es), se houver, 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. Em caso de indisponibilidade do diretório “ftp”, os arquivos serão encaminhados por e-mail para os assinantes e conveniados, por meio de *link*.
- 6.8** Em caso de impossibilidade de disponibilização do DJERJ nas dependências do SEDJE, este deve ser disponibilizado em outro local definido pela DGTEC.
- 6.9** Em caso de impossibilidade técnica de disponibilização do DJERJ, deve ser encaminhado um e-mail comunicando o ocorrido ao Gabinete da DGCOM e deve ser disponibilizado um aviso na página de consulta às publicações do Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ), por meio do Sistema SPEDONET, a fim de dar ciência à comunidade jurídica e demais interessados da impossibilidade de publicação do DJERJ.

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, do Órgão Especial ou de algum outro órgão, para que seja alterada a primeira página de algum caderno.
- 7.2.1** Caso exista, atualiza os arquivos modelo com as informações enviadas ou publicadas em ato oficial e armazena os novos modelos no Sistema informatizado SPEDOADM.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 9 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

- 7.3** Verifica se há e-mail da Presidência do TJ, da Corregedoria-Geral da Justiça ou de unidade organizacional, responsável pelo envio de matérias, autorizando o cadastro de nova(s) unidade(s) na estrutura do DJERJ.
- 7.3.1** No caso da necessidade de alterar o nome ou inativar uma unidade organizacional na estrutura do DJERJ, também é necessária a autorização, por e-mail, da Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça ou da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação.
- 7.4** Identifica o caderno que será gerado mediante a utilização do Sistema informatizado SPEDOADM.
- 7.4.1** A geração dos cadernos é iniciada após as 15h.
- 7.4.1.1** 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.
- 7.4.1.2** 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.
- 7.5** Após a geração, o arquivo eletrônico correspondente ao caderno gerado é nomeado pelo próprio sistema.
- 7.5.1** Caso ocorra algum erro na geração de caderno, deve ser comunicado imediatamente à DGTEC, via telefone e e-mail.
- 7.6** 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 10 de 17
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

8 EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ

8.1 O 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 editorada.

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 O 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.

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 O SEDJE, após a geração, editoração e assinatura dos cinco cadernos, disponibiliza a publicação do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 11 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

9.2 Cria pasta, no diretório ftp:\\ftpdje@ftp.tjrj.jus.br, que é nomeada com a utilização das seguintes informações: “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 6.7.

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 DECOI, anexando a íntegra do Caderno I – Administrativo.

10 GERAÇÃO, EDITORAÇÃO, ASSINATURA DIGITAL E DISPONIBILIZAÇÃO DE ERRATA DO DJERJ

10.1 O SEDJE realiza a geração, editoração e assinatura digital da errata de um caderno, conforme as orientações dos capítulos 7 e 8.

10.2 Após a geração, editoração e assinatura do caderno, disponibiliza a errata no Portal Corporativo do PJERJ, conforme orientações do capítulo 9.

11 GERAÇÃO, EDITORAÇÃO, ASSINATURA DIGITAL E DISPONIBILIZAÇÃO DE EDIÇÃO SUPLEMENTAR DO DJERJ

11.1 O SEDJE seleciona, no sistema SPEDOADM, a matéria urgente a ser publicada.

11.2 Realiza a geração, editoração e assinatura digital da edição suplementar de um caderno, conforme as orientações dos capítulos 7 e 8.

11.3 Após a geração, editoração e assinatura do caderno, disponibiliza a edição suplementar no Portal Corporativo do PJERJ, conforme orientações do capítulo 9.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 12 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Editoração de Páginas do DJERJ	Σ (Páginas editoradas no mês) ÷ Σ (dias úteis no mês)	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	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	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEDJE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup e Condições apropriadas	Tempo Necessário	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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 13 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

14 ANEXO

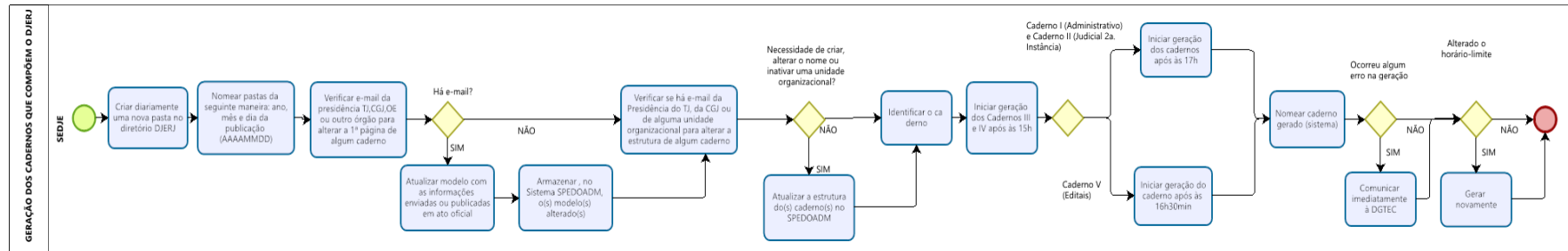
- Anexo 1 - Fluxo do Processo de Trabalho Geração dos Cadernos que Compõem o DJERJ;
- Anexo 2 - Fluxo do Processo de Trabalho Editoração e Assinatura Digital dos Cadernos que Compõem o DJERJ;
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de Trabalho Disponibilização do DJERJ.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-055	Revisão: 13	Página: 14 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

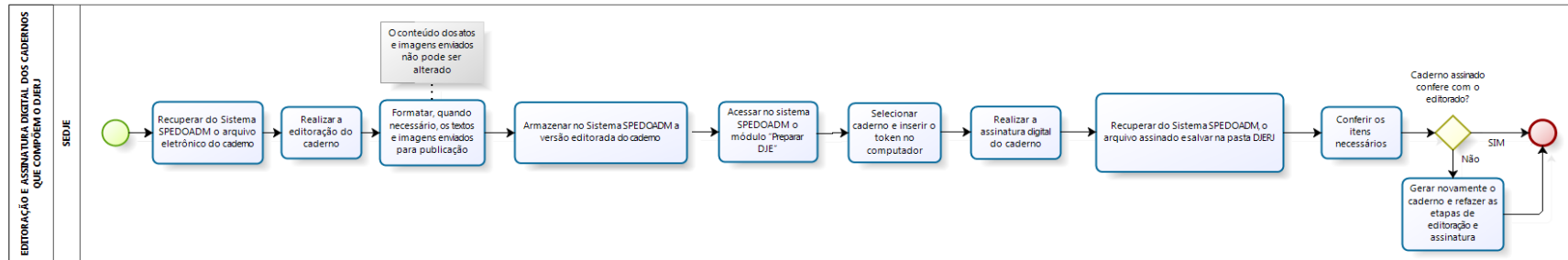
PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ



PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-055

Revisão:

13

Página:

16 de 17

PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DISPONIBILIZAÇÃO DO DJERJ

