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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDJE). Tem o objetivo de 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, passando a vigorar a partir de 23/06/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ. E/ou nos Planos de Atividades Detalhadas.

3 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 OE nº 3/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 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 CNJ nº 569, de 13 de agosto de 2024 – Altera a Resolução CNJ nº 455/2022 para disciplinar a utilização do Domicílio Judicial Eletrônico e do Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN).
- 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 87/2023 – Autoriza servidores para assinar digitalmente o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ;
- 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;
- 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 TJ nº 347/2024 – Avisa da instituição do DJEN como meio único de publicação de atos processuais nos sistemas processuais DCP, PJe e eJUD, no âmbito do PJERJ.
- Aviso TJ nº 372/2024 – Complementa o teor do Aviso TJ nº 347/2024, que comunica a instituição do Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), como meio único de publicação de atos processuais nos sistemas processuais DCP, PJe e eJUD, no âmbito do PJERJ.
- Aviso CGJ nº 431/2024 – Comunica as novas diretrizes para a publicação de atos processuais, em cumprimento à Resolução CNJ nº 455/2022.
- 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor do Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DECCO)	• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD; • interagir com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) 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 de Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DICAC)	• 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 Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico (SGCON/SEDJE)	• Gerar e editorar 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; • assinar digitalmente e publicar o DJERJ; • gerar, editorar, assinar digitalmente e publicar caderno em formato errata, quando necessário; • gerar, editorar, assinar digitalmente e publicar edição suplementar, quando necessário; • enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica para EMERJ/SEIND, SGCON/SEDIF, SGCON/SEESC e PRES-ASIMP; • depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	• atualizar folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ; • cadastrar novas unidades organizacionais ou atualizar seus nomes na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização 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; • disponibilizar aviso na página de consulta ao DJERJ, quando houver impossibilidade técnica de publicação.
Servidor do Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico (SGCON/SEDJE)	• Gerar e editorar os cadernos que compõem o DJERJ; • assinar digitalmente e publicar o DJERJ; • gerar, editorar, assinar digitalmente e publicar caderno em formato errata, quando necessário; • gerar, editorar, assinar digitalmente e publicar edição suplementar, quando necessário; • enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica para EMERJ/SEIND, SGCON/SEDIF, SGCON/SEESC e PRES-ASIMP; • depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”; • atualizar folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ; • cadastrar novas unidades organizacionais ou atualizar seus nomes na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização 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,

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo; • disponibilizar aviso na página de consulta ao DJERJ, quando houver impossibilidade técnica de publicação.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 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).

5.1.1 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).

5.1.2 É considerada como data de publicação do DJERJ aquela correspondente ao primeiro dia útil após a da disponibilização no Portal Corporativo do PJERJ.

5.1.3 O DJERJ é identificado pelo número, ano e datas de disponibilização e publicação e compreende os seguintes Cadernos: I - Administrativo e V - Editais e demais publicações.

5.2 As unidades, do PJERJ, responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados devem respeitar o horário-limite das 15h, exceto o Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça (GABPRES) e o Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça (GBCGJ) que podem enviar, alterar ou cancelar matérias até as 17h, a fim de que sejam disponibilizados no mesmo dia no DJERJ.

5.2.1 O GABPRES, o GBCGJ, o Órgão Especial, o Conselho da Magistratura, a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), a Ouvidoria Geral do PJERJ (OUVID) e as vice-presidências (1VP, 2VP e 3VP) 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.

5.2.2 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, 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 da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DICAC).

5.2.3 Exceto por determinação do Chefe do PJERJ, não serão atendidas solicitações de alteração do horário-limite para publicação que possam inviabilizar a disponibilização do DJERJ, nos prazos regularmente definidos.

5.3 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.

5.3.1 O desenvolvimento deste processo de trabalho é acompanhado pelo preenchimento de uma lista de verificação contida no FRM-SGCON-055-01 Lista de verificação para publicar o Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).

5.3.2 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.

5.4 Após a disponibilização, os cadernos do DJERJ publicados não podem sofrer modificações ou supressões.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Após a disponibilização do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ, os arquivos eletrônicos correspondentes aos dois cadernos que o compõem e ao(s) caderno(s) suplementar(es), se houver, são gravados no diretório "ftp", 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*.

5.8 Em caso de impossibilidade de disponibilização do DJERJ nas dependências do SEDJE, este deve ser disponibilizado em outro local definido pela Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC).

5.9 Em caso de impossibilidade técnica de disponibilização do DJERJ, deve ser encaminhado um e-mail comunicando o ocorrido ao Gabinete da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/GBCON), ao Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional (SGCON/DECCO) e à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (SGCON/DICAC). Em seguida, 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.

5.10 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas do SEDJE.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Documentos Publicados no DJERJ	Σ (Documentos publicados no mês)	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de verificação para publicar o Diário da Justiça Eletrônico (FRM- SGCON-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.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento .

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

c) 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

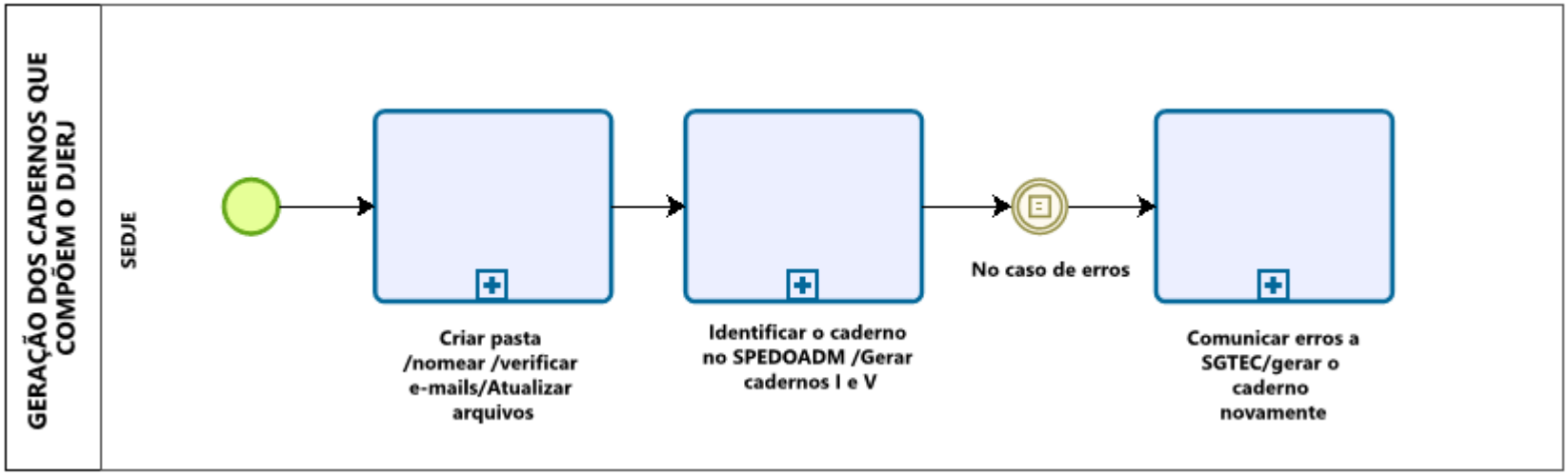
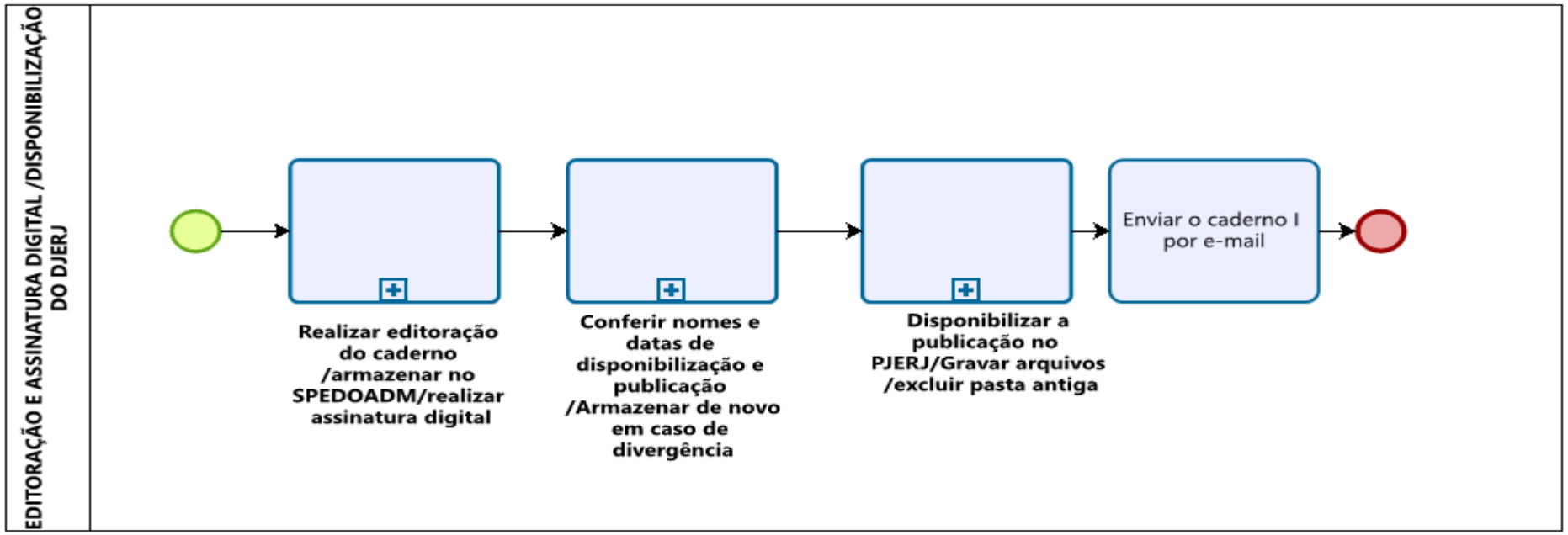
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003

Proposto por: Chefe do Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/SEDJE**)

Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL/DISPONIBILIZAÇÃO DO DJERJ