

**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 Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o preparo e a conferência de documentos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), passando a vigorar à partir de 30/07/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

## 3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- 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 Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2008 – 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.
- Resolução CNJ nº 455/2022 - Institui o Portal de Serviços do Poder Judiciário, bem como regulamenta o Diário da Justiça Nacional e o Domicílio Judicial Eletrônico, criados pela Resolução CNJ no 234/2016;

## PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

- Aviso TJ nº 347/2024 - Avisa aos Senhores Magistrados, Servidores, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Procuradorias do Estado e dos Municípios, Advogados e demais interessados, que a partir de 11 de novembro de 2024 ficará instituído o Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN) como meio único de publicação de atos processuais nos sistemas DCP, PJe e eJUD, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 431/2024 - Avisa aos Senhores Magistrados, servidores, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Procuradorias do Estado e dos Municípios, Advogados e demais interessados que, em cumprimento ao disposto na Resolução CNJ nº 455/2022, a partir de 11/11/2024, todas as publicações de citação, intimação, editais e demais atos constantes do caderno processual deverão ser realizadas no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), plataforma disponibilizada pelo Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do <u>Departamento de Processo do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades de preparo e conferência dos <u>processos e Editais</u> que <u>serão encaminhados à publicação no DJEN</u>, <u>bem como dos expedientes enviados ao DJERJ</u>;</li><li>• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com ambientes interno e externo.</li></ul>
Equipe do <u>Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.</li></ul>

#### 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 Os documentos para publicação no Caderno I serão enviados eletronicamente ao Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) dentro do horário estabelecido pela Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) para publicação na edição de imediata circulação.

## PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

5.2 Os documentos para publicação no DJEN serão enviados até as 23h59min, com data de disponibilização dos atos no primeiro dia útil seguinte à data de envio e publicação a partir do primeiro dia útil posterior à disponibilização da informação.

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

### 6 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio de publicações	$\frac{[\sum(\text{data da publicação do despacho/decisão/acórdão}) - \sum(\text{data do recebimento do processo com despacho/decisão/acórdão do relator})]}{\text{número de processos}}$	Mensal

### 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na Unidade Organizacional (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:** Equipe do Departamento de Processo do Conselho da Magistratura (SGJUD/DECON)



**Aprovado por:** Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

**8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**



**8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FLUXO PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO**

