|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DA GERAÇÃO DO DJERJ:** | **RESPONSÁVEIS:** |
| **Gerar Cadernos** | Cria subpasta diária com formato AAAAMMDD (ANOMÊSDIA), referente à data de publicação, na Pasta DJERJ. |  |
| Verifica se há *e-mail* solicitando a atualização da primeira página dos cadernos ou se houve publicação de ato oficial alterando o seu conteúdo. |  |
| Realiza as modificações necessárias no(s) modelo(s), de acordo com as informações recebidas por *e-mail* ou publicadas em ato oficial e grava o(s) arquivo(s) na pasta DJERJ/Modelos, em formato “rtf”, renomeando-o(s) com a data da alteração. |  |
| Atualiza, no SPEDOADM, o(s) modelo(s) do(s) caderno(s) alterado(s). |  |
| Confere, no SPEDOADM, (servidor que não tenha realizado a atualização citada no item anterior) se os modelos gravados estão nomeados corretamente (nome do caderno e data da alteração). |  |
| Gera caderno(s) para testar se o modelo alterado está correto. |  |
| Verifica se há *e-mail* de alguma unidade organizacional, responsável pelo envio de documentos, para atualização da estrutura do DJERJ. |  |
| Gera os cadernos e anota o tempo de geração, a ocorrência de erros, a quantidade de caracteres, páginas e o número de documentos no quadro de geração dos cadernos. |
|

|  |
| --- |
| **QUADRO DE GERAÇÃO DOS CADERNOS** |
| CADERNOS GERADOS | HORÁRIO DE Início da GERAÇÃO(mínimo) | TEMPO | ERRO\* | NÚMERO DE CARACTERES | PÁGINAS/CADERNO | **DOCUMENTOS** |
| ORIGINAIS | EDITORADAS |
| V | 16h30min |  |  |  |  |  |  |
| I | 17h05min |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL DE DOCUMENTOS |  |

\*Caso ocorra erro na geração dos cadernos, comunica à SGTEC, via telefone e mensagem eletrônica. |
| **Editar** | Recupera e grava como versão “2”, em formato “rtf”, na pasta DJERJ/subpasta diária, nomeada com a data do dia da publicação, os cadernos gerados e anota o número de caracteres e páginas dos arquivos originais no quadro de geração dos cadernos.Cadernos: **I ( ) V ( )** |  |
| Editora os cadernos e anota o número de páginas dos cadernos editorados no quadro de geração dos cadernos.Cadernos: **I ( ) V ( )** |  |
| **Assinar** | Armazena no Sistema SPEDOADM as versões editoradas dos cadernos que compõem o DJERJ.Cadernos: **I ( ) V ( )** |  |
| Conecta o Token. |  |
| Prepara, no SPEDOADM, os cadernos editorados.Cadernos: I ( ) V ( ) |  |
| Recupera para a pasta DJERJ/subpasta diária os cadernos em formato “pdf” preparados para publicação.Cadernos: I ( ) V ( ) |  |
| Confere o nome, as datas de disponibilização e publicação, a primeira e a última página dos cadernos recuperados.Cadernos: **I ( ) V ( )** |  |
| Exclui os cadernos, em formato “rtf”, da pasta DJERJ/subpasta diária, que já se encontram armazenados e preparados no SPEDOADM |  |
| Desconecta o Token |  |
| **Publicar** | Confere, no SPEDOADM, o nome, a data, a versão e o nº de páginas dos arquivos preparados para publicação.Cadernos: I ( ) V ( ) |  |
| Publica pelo SPEDOADM o Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ. |  |
| Confere no Portal Corporativo do PJERJ se o DJERJ foi publicado integralmente. |  |
| Cria subpasta denominada Publicação “ANOMÊSDIA”, referente à data de publicação, na Pasta DJERJ> subpasta diária “ANOMÊSDIA”. |  |
| Deposita arquivos em formato “pdf” na pasta criada. |  |
| Acessa o diretório “ftp” através do aplicativo FileZilla, Host: **ftp.tjrj.jus.br** (usuário **djeftp**). |  |
| Clica na subpasta Publicação “ANOMÊSDIA”, que está na máquina local (do lado esquerdo da tela) e a arrasta para o lado direito do aplicativo FileZilla. |  |
| Exclui do diretório a pasta mais antiga. |  |
| **Demais procedimentos** | Encaminha, por mensagem eletrônica, para EMERJ/SEIND, SGCON/SEDIF, SGCON/SEESC e PRES-ASIMP (assessoriadeimprensa@tjrj.jus.br), arquivo em formato “doc” do Caderno I. |  |
| Realiza backup da pasta DJERJ/subpasta diária. |  |

**OCORRÊNCIAS:**