



## SUMÁRIO

1	PREPARAR PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA DE JULGAMENTO OU CONCLUSÃO DE ACÓRDÃO NO DJEN .....	2
2	PREPARAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO NO DJEN.....	3
3	PREPARAR RESOLUÇÕES E LISTA DE ANTIGUIDADE PARA PUBLICAÇÃO .....	3
4	PREPARAR AVISOS PARA PUBLICAÇÃO.....	4
5	PREPARAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO PARA PUBLICAÇÃO.....	5
6	DEFINIÇÕES  .....	7



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (SGJUD)



Data de Vigência:

30/07/2025





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

- 1 PREPARAR PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA DE JULGAMENTO OU CONCLUSÃO DE ACÓRDÃO NO DJEN**
- 1.1** O DECON recebe os processos para publicação de acórdão encaminhados diretamente pelos gabinetes dos desembargadores conselheiros ao local virtual “Para Publicar”.
- 1.1.1** Os processos para publicação de notícia de julgamento serão selecionados após a sessão em que foram apreciados.
- 1.2** O SEPRO confere os acórdãos, verificando o número do processo, o nome das partes, a numeração das folhas, se a certidão de julgamento está de acordo com o acórdão e se estão assinados.
- 1.2.1** Ocorrendo divergência entre a certidão de julgamento e o acórdão, remete para o DECON.
- 1.2.2** Verifica se o processo é sigiloso e, caso positivo, assegura a omissão do nome das partes na publicação.
- 1.3** O SEPRO acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação - Publicação - Central de Publicações – Expedientes e seleciona os processos na fila.
- 1.4** Visualiza os processos com as matérias a publicar e imprime relatório para conferência, no qual o número do expediente é anotado, para fins de monitoramento.
- 1.4.1** Em caso de publicação de notícia de julgamento, é necessário criar uma fase no Sistema e-JUD - Módulo Movimentação – Novo – Fase 50101 – Complemento 9999 – e lançar a notícia a ser publicada no botão Texto – Salva.
- 1.5** Envia a matéria já conferida, on-line, para a Central de Publicações - Expediente, para publicação no DJEN, conferindo se as colunas de envio, disponibilização e previsão de publicação foram preenchidas em todos os processos. Caso a publicação de algum processo não tenha sido regularmente enviada, procede ao reenvio.
- 1.6** Remete os processos eletrônicos para o local virtual “Aguardando” e espera a publicação.
- 1.7** Na data da publicação, o sistema gera automaticamente uma certidão em cada processo eletrônico e os transfere para a pasta virtual “Publicados”.
- 1.8** Na data da publicação, preferencialmente no primeiro horário, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no expediente criado e à publicada.



- 1.9 Havendo divergência ou caso não tenha sido publicado, a equipe do SEPRO reenvia a publicação ao DJEN. Não sendo possível sanar o problema com o reenvio, contata a SGTEC para a solução do problema, informando número do processo e do expediente.
- 1.10 Após a publicação e realizadas as devidas intimações, o SEPRO encaminha os processos eletrônicos para os locais virtuais “Aguardando Decurso de Prazo - 5 dias”, “Aguardando Decurso de Prazo - 15 dias” ou “Aguardando Decurso de Prazo - 30 dias”.
- 1.11 Comunica o resultado do julgamento para as autoridades, partes e interessados, se necessário, através de ofício, e-mail ou intimação eletrônica no sistema informatizado integrado com o Domicílio Judicial Eletrônico, conforme o caso.
- 1.12 Observa nos acórdãos se há determinação de expedição de ofícios que não tenham constado da certidão de julgamento e pendentes de expedição.
- 1.12.1 Expede os ofícios, se determinado, após o trânsito em julgado.

## 2 PREPARAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO NO DJEN

- 2.1 O DECON recebe os processos para publicação: aqueles com despacho são encaminhados pelo SEPRO ao local virtual “Para Publicar” e aqueles com decisão são enviados diretamente pelos gabinetes dos desembargadores conselheiros ao local virtual “Para Publicar”.
- 2.2 O SEPRO confere nos autos o número do processo, o nome das partes, a numeração das folhas e se estão assinados.
- 2.2.1 Ocorrendo divergência, providencia a correção.
- 2.3 Verifica se o processo é sigiloso e, sendo, assegura que o nome das partes não seja publicado.
- 2.4 Em seguida, o SEPRO segue as etapas descritas do item 1.4 ao item 1.11 deste PAT a fim de finalizar o processo de trabalho publicar despachos e decisões no DJEN.

## 3 PREPARAR RESOLUÇÕES E LISTA DE ANTIGUIDADE PARA PUBLICAÇÃO

- 3.1 O DECON recebe o expediente para ser publicado em arquivo *Word* por *e-mail*, processo SEI ou mídia digital.
- 3.2 Acessa o ícone DO-TJERJ (com botão formatador) na área de trabalho do micro.
- 3.3 Importa o texto da resolução do arquivo recebido e clica no botão formatador.



- 3.3.1 No caso de lista de antiguidade, remete a mídia por *e-mail* à SGTEC para formatar a matéria.
- 3.4 Salva o texto em pasta própria, na extensão (.rtf).
- 3.5 Imprime o texto para conferência e verifica se há incorreções.
- 3.5.1 Caso haja, providencia as devidas correções.
- 3.6 Acessa o *site* Institucional – PJERJ, em “Serviços”, “Sistemas”, insere *login* e senha, clica em “Sistema de Publicação Eletrônica para o DJERJ – WEB”, envia a matéria conforme rotina determinada e, para eventual monitoramento, anota o número do expediente e o código ID.
- 3.6.1 O arquivo da lista de antiguidade será remetido, sem alterações, com a formatação recebida da SGTEC.
- 3.7 Na data da publicação, preferencialmente no primeiro horário, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 3.7.1 Havendo divergência, envia à republicação ou, se não publicado, contata o órgão competente para solução, informando o número do ID.
- 3.8 Sendo resolução, expede ofícios, quando necessário, ou encaminha o processo originário SEI, instruído com a certidão de julgamento e cópia da publicação da resolução para a Presidência, para ciência.
- 3.9 Se for lista de antiguidade, guarda o processo em local próprio e espera o prazo para eventual recurso.
- 4 PREPARAR AVISOS PARA PUBLICAÇÃO**
- 4.1 O DECON recebe determinação do Presidente do Tribunal de Justiça, para publicação de aviso.
- 4.1.1 Prepara o aviso nos moldes da determinação recebida.
- 4.2 Acessa o ícone DO-TJERJ (com botão formatador na área de trabalho do micro).
- 4.3 Importa o texto do aviso e clica no botão formatador.
- 4.4 Salva o texto em pasta própria, na extensão (.rtf).
- 4.5 Imprime o texto para conferência, e verifica se há incorreções.
- 4.5.1 Caso haja, providencia as devidas correções.



- 4.6** Acessa o *site* Institucional - PJERJ em “Serviços”, “Sistemas”, insere *login* e senha, clica em “Sistema de Publicação Eletrônica para o DJERJ – WEB”, envia a matéria conforme rotina determinada e, para eventual monitoramento, anota o número do expediente e o código ID.
- 4.7** Na data da publicação, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 4.8** Havendo divergência, envia à republicação ou, se não publicado, contata o órgão competente, para solução, informando o número do ID.
- 5 PREPARAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO PARA PUBLICAÇÃO**
- 5.1** O DECON verifica os autos com despacho para inclusão em pauta, no local virtual “Pedindo Dia”, para sessões presenciais ou por videoconferência, ou “Pedindo dia – sessão virtual”, para sessões virtuais.
- 5.2** Confere se processados corretamente pelo SEPRO e se lavrada a certidão, especificamente com relação às partes e seus patronos, pelo Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEAUT).
- 5.2.1** No caso de incorreção, encaminha ao SEPRO e/ou ao SEAUT.
- 5.3** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação, Movimentação - Sessão de Julgamento - Cadastro de Sessão de Julgamento, com objetivo de cadastrar a Sessão de Julgamento.
- 5.4** Informa o dia da semana, o horário de início da sessão, a sala, data e o tipo de sessão.
- 5.5** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação, Movimentação - Sessão de Julgamento - Pauta de Julgamento e inclui os processos para publicação na pauta de julgamento.
- 5.6** Após, clica no botão Gerar Publicação – Visualizar, confere o expediente a publicar e verifica se há incorreções.
- 5.6.1** Caso haja, providencia as correções necessárias.
- 5.7** Encaminha eletronicamente o Edital-Pauta à publicação, pelo botão Enviar ao DJEN e, para eventual monitoramento, anota o número do expediente.
- 5.7.1** Os processos eletrônicos, incluídos em pauta, são encaminhados para o local virtual “Aguardando” e ficam esperando a publicação.
- 5.8** Na data da publicação, é gerada automaticamente uma certidão em cada processo eletrônico e o sistema os transfere para a pasta virtual “Publicados.”



- 5.9** Na data da publicação, preferencialmente no primeiro horário, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no expediente e à publicada.
- 5.9.1** Havendo divergência, reenvia à publicação, observando o prazo legal.
- 5.10** Os processos eletrônicos, após publicados, são transferidos para os locais virtuais “Sessão de Julgamento” ou “Sessão de Julgamento Virtual”, dependendo do tipo de sessão de julgamento em que foram alocados.
- 5.10.1** Procede à intimação eletrônica do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos demais entes públicos, se houver.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO**

6

**DEFINIÇÕES**

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Decisão monocrática	Decisão proferida por um único desembargador.
Despacho	Trata-se de pronunciamento judicial sem caráter decisório, sendo associado a atos necessários para o desenvolvimento do procedimento, praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte, nos termos do que dispõe o art. 203, § 3º, CPC/15.
Notícia de Julgamento	Trata-se do resumo do julgado enviado à publicação (não é a íntegra da decisão ou do acórdão).
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
Sistema SPEDONET	Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)	Instrumento de publicação dos atos judiciais dos órgãos do Poder Judiciário (regulamentado pela Resolução CNJ nº 455, de 27/04/2022).
Domicílio Judicial Eletrônico (DJE)	Constitui o ambiente digital integrado ao Portal de Serviços, para a comunicação processual entre os órgãos do Poder Judiciário e os destinatários que sejam ou não partes na relação processual (regulamentado pela Resolução CNJ nº 455, de 27/04/2022).