



## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICA

### SUMÁRIO

1	GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ .....	2
2	EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕE O DJERJ.....	2
3	DISPONIBILIZAÇÃO DO DJERJ .....	3
4	DEFINIÇÕES  .....	4



**Elaborado por:**

Chefe do Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDJE)



**Aprovado por:**

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)



**Data de Vigência:**

23/06/2025





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

## **1 GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ**

- 1.1** SEDJE cria diariamente uma nova pasta no diretório DJERJ, por meio do sistema operacional Windows, na qual são armazenados os cadernos gerados a cada edição do Diário Eletrônico.
- 1.2** A pasta deve ser nomeada utilizando-se as seguintes informações: ano, mês e dia da publicação (AAAAMMDD).
- 1.3** Verifica se há e-mail solicitando a atualização da primeira página dos cadernos ou se houve publicação de ato oficial alterando o seu conteúdo.
  - 1.3.1** Caso exista, atualiza os arquivos modelo com as informações enviadas ou publicadas em ato oficial e armazena os novos modelos no Sistema informatizado SPEDOADM.
- 1.4** Verifica se há e-mail de alguma unidade organizacional, responsável pelo envio de matérias, autorizando o cadastro de nova(s) unidade(s) na estrutura do DJERJ.
- 1.5** Identifica o caderno que será gerado mediante a utilização do Sistema informatizado SPEDOADM.
- 1.6** A geração do Caderno I – Administrativo é iniciada após as 17h, em razão do horário especial de envio de matérias atribuído à Presidência e à CGJ.
- 1.7** A geração do caderno V – Editais é iniciada a partir das 16h30min, em razão da possibilidade de envio de informações bancárias após o término do expediente bancário que ocorre às 16h.
- 1.8** Após a geração, o arquivo eletrônico correspondente ao caderno gerado é nomeado pelo próprio sistema.
  - 1.8.1** Caso ocorra algum erro na geração de caderno, deve ser comunicado imediatamente à SGTEC, via telefone e e-mail.
- 1.9** Caso haja necessidade de alteração do horário-limite para envio de matéria, o caderno correspondente à matéria enviada é gerado novamente.

## **2 EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕE O DJERJ**

- 2.1** 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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT) PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICA

- 2.2** Realiza a editoração do caderno, formatando, quando necessário, os textos e imagens enviados para publicação.
- 2.2.1** O conteúdo dos atos e imagens enviados não pode ser alterado.
- 2.2.1.1** Pode Ser Realizada A Editoração De Mais De Um Caderno Ao Mesmo Tempo.
- 2.3** 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.
- 2.4** 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.
- 2.5** 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
- 2.5.1** Confere o nome, as datas de disponibilização e publicação, a primeira e a última página do arquivo eletrônico recuperado.
- 2.5.2** Caso seja verificada divergência entre o caderno editorado e o arquivo “pdf”, deverá ser realizado novo processo de armazenamento do caderno editorado.
- 3** **DISPONIBILIZAÇÃO DO DJERJ**
- 3.1** O SEDJE, após a geração, editoração e assinatura dos cadernos, disponibiliza a publicação do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ.
- 3.2** Acessa o diretório “ftp” através do aplicativo FileZilla e salva uma cópia da pasta nomeada com a utilização das seguintes informações: “Publicação ano, mês e dia (AAAAMMDD)”.
- 3.3** Grava os arquivos imagem (extensão “pdf”) que serão utilizados pelas pessoas físicas e jurídicas
- 3.4** Exclui a pasta mais antiga de forma que só permaneçam naquele diretório as pastas correspondentes a trinta edições do DJERJ.
- 3.5** Encaminha mensagem eletrônica para o SEIND, a ASIMP, o SEDIF e o SEESC, anexando a íntegra do Caderno I – Administrativo.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT) PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICA

### 4 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 Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Portal corporativo do PJERJ	Meio tecnológico, baseado na Web, por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou internet).
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).