



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional: SGADM

Elaborado por: Equipe do SEDGE

Aprovado por: Chefe do SEDJE

Data da  
VIGÊNCIA:  
01/06/2023

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

Processo de Trabalho:	PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ		

Sequência	Tarefas
1	SEDJE cria diariamente uma nova pasta no diretório DJERJ, por meio do sistema operacional <i>Windows</i> , na qual são armazenados os cadernos gerados a cada edição do Diário Eletrônico.
2	A pasta deve ser nomeada utilizando-se as seguintes informações: ano, mês e dia da publicação (AAAAMMDD).
3	Verifica se há <i>e-mail</i> da presidência do TJ, da CGJ, do Órgão Especial ou de algum outro órgão, para que seja alterada a primeira página de algum caderno.
4	Caso exista, atualiza os arquivos modelo com as informações enviadas ou publicadas em ato oficial e armazena os novos modelos no Sistema informatizado SPEDOADM.
5	Verifica se há e-mail da Presidência do TJ, da Corregedoria-Geral da Justiça ou de unidade organizacional, responsável pelo envio de matérias, autorizando o cadastro de nova(s) unidade(s) na estrutura do DJERJ.
6	No caso da necessidade de alterar o nome ou inativar uma unidade organizacional na estrutura do DJERJ, também é necessária a autorização, por e-mail, da Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça ou da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação.
7	Identifica o caderno que será gerado mediante a utilização do Sistema informatizado SPEDOADM.
8	A geração dos cadernos é iniciada após as 15h.
9	Caso se trate do Caderno I – Administrativo e do Caderno II – Judicial – 2ª Instância, a geração se inicia após as 17h, em razão do horário especial de envio de matérias atribuído à Presidência e à CGJ.
10	O caderno V – Editais é gerado a partir das 16h30min, em razão da possibilidade de envio de informações bancárias após o término do expediente bancário que ocorre às 16h.
11	Após a geração, o arquivo eletrônico correspondente ao caderno gerado é nomeado pelo próprio sistema.
12	Caso ocorra algum erro na geração de caderno, deve ser comunicado imediatamente à SGTEC, via telefone e e-mail.
13	Caso haja necessidade de alteração do horário-limite para envio de matéria, o caderno correspondente à matéria enviada é gerado novamente.