





SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS 	4
4	GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ	6
5	EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕE O DJERJ	7
6	DISPONIBILIZAÇÃO DO DJERJ	7
7	DEFINIÇÕES 	8



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DECCO)



Data de Vigência:

25/06/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para publicar o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) no portal corporativo da Instituição.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor do Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DECCO)	<ul style="list-style-type: none">• Prover os recursos necessários ao processo de trabalho descrito nesta RAD;• interagir com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) no sentido de aprimorar continuamente as ferramentas tecnológicas utilizadas no processo de trabalho descrito nesta RAD;• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;• assinar digitalmente o DJERJ.
Diretor da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DICAC)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a execução do processo de trabalho;• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;• assinar digitalmente o DJERJ.
Chefe do Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico (SGCON/SEDJE)	<ul style="list-style-type: none">• Gerar e editar os cadernos que compõem o DJERJ;• analisar e autorizar os pedidos de alteração do horário-limite para envio, cancelamento ou alteração dos atos oficiais a serem publicados;• assinar digitalmente e publicar o DJERJ;• gerar, editar, assinar digitalmente e publicar caderno em formato errata, quando necessário;• gerar, editar, assinar digitalmente e publicar edição suplementar, quando necessário;• enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica para EMERJ/SEIND, SGCON/SEDIF, SGCON/SEESC e PRES-ASIMP;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”; • atualizar folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ; • cadastrar novas unidades organizacionais ou atualizar seus nomes na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação; • atualizar a data de publicação prevista de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo. • bloquear a publicação de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo; • disponibilizar aviso na página de consulta ao DJERJ, quando houver impossibilidade técnica de publicação.
<p>Servidor do Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico (SGCON/SEDJE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar e editar os cadernos que compõem o DJERJ; • assinar digitalmente e publicar o DJERJ; • gerar, editar, assinar digitalmente e publicar caderno em formato errata, quando necessário; • gerar, editar, assinar digitalmente e publicar edição suplementar, quando necessário; • enviar arquivo do Caderno I, em formato “doc”, por meio de mensagem eletrônica para EMERJ/SEIND, SGCON/SEDIF, SGCON/SEESC e PRES-ASIMP; • depositar os arquivos “pdf” da publicação do DJERJ no diretório “ftp”; • atualizar folha de rosto dos cadernos que compõem o DJERJ; • cadastrar novas unidades organizacionais ou atualizar seus nomes na estrutura do DJERJ, mediante solicitação/autorização da unidade responsável pelo envio de matérias para publicação; • atualizar a data de publicação prevista de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo. • bloquear a publicação de um identificador de matéria, mediante solicitação por e-mail da unidade organizacional responsável pelo envio do arquivo;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none">• disponibilizar aviso na página de consulta ao DJERJ, quando houver impossibilidade técnica de publicação.

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 O Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro (DJERJ) é publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, no Portal Corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

3.1.1 Não há publicação do DJERJ nos feriados nacionais, estaduais, do Município do Rio de Janeiro e forenses, bem como nos dias em que, mediante ato da autoridade competente, não houver expediente no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

3.1.2 É considerada como data de publicação do DJERJ aquela correspondente ao primeiro dia útil após a disponibilização no Portal Corporativo do PJERJ.

3.1.3 O DJERJ é identificado pelo número, ano e datas de disponibilização e publicação e compreende os seguintes Cadernos: I - Administrativo e V - Editais e demais publicações.

3.2 As unidades, do PJERJ, responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados devem respeitar o horário-limite das 15h, exceto o Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça (GABPRES) e o Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça (GBCGJ) que podem enviar, alterar ou cancelar matérias até as 17h, a fim de que sejam disponibilizados no mesmo dia no DJERJ.

3.2.1 O GABPRES, o GBCGJ, o Órgão Especial, o Conselho da Magistratura, a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), a Ouvidoria Geral do PJERJ (OUVID) e as vice-presidências (1VP, 2VP e 3VP) podem solicitar alteração do horário-limite para encerramento do envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados, desde que não comprometa a disponibilização do DJERJ.

3.2.2 Também podem solicitar a alteração da hora-limite para envio, alteração ou cancelamento de matérias, os demais órgãos, nos casos urgentes, em que a ausência ou impropriedade de publicação possa trazer prejuízos para o PJERJ, desde que o sistema utilizado pelo órgão reconheça a alteração do horário-limite no Sistema SPEDOADM. No entanto, a referida solicitação será objeto de avaliação da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DICAC).

- 3.2.3** Exceto por determinação do Chefe do PJERJ, não serão atendidas solicitações de alteração do horário-limite para publicação que possam inviabilizar a disponibilização do DJERJ, nos prazos regularmente definidos.
- 3.3** A publicação do DJERJ contempla as seguintes fases: I – Envio das matérias pelas unidades organizacionais por meio de sistemas corporativos e do sistema informatizado SPEDONET; II – Geração dos Cadernos; III – Editoração dos Cadernos; IV – Assinatura Digital e V – Disponibilização dos Cadernos no Portal Corporativo do PJERJ.
- 3.3.1** O desenvolvimento deste processo de trabalho é acompanhado pelo preenchimento de uma lista de verificação contida no FRM-SGCON-055-01 Lista de verificação para publicar o Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
- 3.3.2** Enquanto não ocorrer a disponibilização do DJERJ, os cadernos podem ser gerados e editorados novamente, tornando sem efeito a assinatura digital, se já realizada, desde que não comprometa a disponibilização do DJERJ.
- 3.4** Após a disponibilização, os cadernos do DJERJ publicados não podem sofrer modificações ou supressões.
- 3.5** Após a disponibilização do DJERJ, caso seja identificado algum erro, antes da data de publicação, que torne o conteúdo de um caderno inválido, deverá ser disponibilizada uma errata do referido caderno, que substituirá a publicação original.
- 3.6** Após a disponibilização do DJERJ, se uma unidade organizacional precisar publicar uma matéria urgente, desde que seja em data anterior à data da publicação, a matéria poderá ser disponibilizada por meio de uma edição suplementar.
- 3.7** Após a disponibilização do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ, os arquivos eletrônicos correspondentes aos dois cadernos que o compõem e ao(s) caderno(s) suplementar(es), se houver, são gravados no diretório “ftp”, para que as pessoas físicas ou jurídicas que tenham firmado contrato ou, no caso de entidades públicas, com convênio com o TJERJ, possam visualizar o conteúdo de cada caderno mediante um único acesso. Em caso de indisponibilidade do diretório “ftp”, os arquivos serão encaminhados por e-mail para os assinantes e conveniados, por meio de link.
- 3.8** Em caso de impossibilidade de disponibilização do DJERJ nas dependências do SEDJE, este deve ser disponibilizado em outro local definido pela Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC).

3.9 Em caso de impossibilidade técnica de disponibilização do DJERJ, deve ser encaminhado um e-mail comunicando o ocorrido ao Gabinete da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/GBCON), ao Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional (SGCON/DECCO) e à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (SGCON/DICAC). Em seguida, deve ser disponibilizado um aviso na página de consulta às publicações do Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ), por meio do Sistema SPEDONET, a fim de dar ciência à comunidade jurídica e demais interessados da impossibilidade de publicação do DJERJ.

4 GERAÇÃO DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ

4.1 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.

4.2 A pasta deve ser nomeada utilizando-se as seguintes informações: ano, mês e dia da publicação (AAAAMMDD).

4.3 Verifica se há e-mail solicitando a atualização da primeira página dos cadernos ou se houve publicação de ato oficial alterando o seu conteúdo.

4.3.1 Caso exista, atualiza os arquivos modelo com as informações enviadas ou publicadas em ato oficial e armazena os novos modelos no Sistema informatizado SPEDOADM.

4.4 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.

4.5 Identifica o caderno que será gerado mediante a utilização do Sistema informatizado SPEDOADM.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 Após a geração, o arquivo eletrônico correspondente ao caderno gerado é nomeado pelo próprio sistema.

4.8.1 Caso ocorra algum erro na geração de caderno, deve ser comunicado imediatamente à SGTEC, via telefone e e-mail.

4.9 Caso haja necessidade de alteração do horário-limite para envio de matéria, o caderno correspondente à matéria enviada é gerado novamente.

5 EDITORAÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕE O DJERJ

- 5.1** 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.
- 5.2** Realiza a editoração do caderno, formatando, quando necessário, os textos e imagens enviados para publicação.
 - 5.2.1** O conteúdo dos atos e imagens enviados não pode ser alterado.
 - 5.2.2** Pode ser realizada a editoração de mais de um caderno ao mesmo tempo.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.
- 5.5** 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
 - 5.5.1** Confere o nome, as datas de disponibilização e publicação, a primeira e a última página do arquivo eletrônico recuperado.
 - 5.5.2** Caso seja verificada divergência entre o caderno editorado e o arquivo “pdf”, deverá ser realizado novo processo de armazenamento do caderno editorado.

6 DISPONIBILIZAÇÃO DO DJERJ

- 6.1** O SEDJE, após a geração, editoração e assinatura dos cadernos, disponibiliza a publicação do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ.
- 6.2** 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)”.
- 6.3** Grava os arquivos imagem (extensão “pdf”) que serão utilizados pelas pessoas físicas e jurídicas.
- 6.4** Exclui a pasta mais antiga de forma que só permaneçam naquele diretório as pastas correspondentes a trinta edições do DJERJ.
- 6.5** Encaminha mensagem eletrônica para o SEIND, a ASIMP, o SEDIF e o SEESC, anexando a íntegra do Caderno I – Administrativo.

7 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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).