



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	2
4	PUBLICAR NOTÍCIA DE JULGAMENTO OU CONCLUSÃO DE ACÓRDÃO NO DJEN .	3
5	PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO NO DJEN	4
6	PREPARAR PUBLICAÇÃO EM PROCESSOS QUE TRAMITAM NO SISTEMA EPROC	5
7	PUBLICAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO DE PAUTA NO SISTEMA EJUD.....	6
8	PUBLICAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO DE PAUTA NO SISTEMA EPROC	6
9	PUBLICAR RESOLUÇÕES E LISTA DE ANTIGUIDADE PARA PUBLICAÇÃO	7
10	PUBLICAR AVISOS	8
11	DEFINIÇÕES	8



Elaborado por: Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)



Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (SGJUD)



Data de Vigência: 30/07/2026

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 o preparo e a conferência de documentos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processo do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	• Supervisionar as atividades de preparo e conferência dos Editais, resoluções e listas de antiguidade que serão encaminhados à publicação no DJEN, bem como dos expedientes enviados ao DJERJ; • propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com ambientes interno e externo.
Chefe do Serviço de Processamento	• Gerenciar e executar as atividades de preparo e conferência dos processos que serão encaminhados à publicação no DJEN, bem como dos expedientes enviados ao DJERJ. • Auxiliar o diretor nas atividades de preparo e conferência dos Editais, resoluções e listas de antiguidade que serão encaminhados à publicação no DJEN, bem como dos expedientes enviados ao DJERJ;
Equipe do Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO)	• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 Os documentos para publicação no Caderno I serão enviados eletronicamente ao Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) dentro do horário

estabelecido pela Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) para publicação na edição de imediata circulação.

- 3.2** Os documentos para publicação no DJEN serão enviados até as 23h59min, com data de disponibilização dos atos no primeiro dia útil seguinte à data de envio e publicação a partir do primeiro dia útil posterior à disponibilização da informação.

4 PUBLICAR NOTÍCIA DE JULGAMENTO OU CONCLUSÃO DE ACÓRDÃO NO DJEN

- 4.1** O DECON recebe os processos para publicação de acórdão encaminhados diretamente pelos gabinetes dos desembargadores conselheiros, no sistema eJUD, ao local virtual “Para Publicar”.
- 4.2** Os processos para publicação de notícia de julgamento serão selecionados após a sessão em que foram apreciados.
- 4.3** 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.
- 4.4** Ocorrendo divergência entre a certidão de julgamento e o acórdão, remete para o DECON.
- 4.5** Verifica se o processo é sigiloso e, caso positivo, assegura a omissão do nome das partes na publicação.
- 4.6** O SEPRO acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação - Publicação - Central de Publicações – Expedientes – Local: 522 – Tipo de Publicação: (1) despacho (2) acórdão (3) decisão, salva e seleciona os processos na fila.
- 4.7** 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.
- 4.8** 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.
- 4.9** 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.

- 4.10** Remete os processos eletrônicos para o local virtual “Aguardando” e espera a publicação.
- 4.11** Na data da publicação, o sistema gera automaticamente uma certidão em cada processo eletrônico e os transfere para a pasta virtual “Publicados”.
- 4.12** Na data da publicação, preferencialmente no primeiro horário, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no expediente criado e à publicada, selecionando na plataforma de Comunicações Processuais do CNJ, dentre os órgãos julgadores deste Tribunal de Justiça, o Conselho da Magistratura.
- 4.13** 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.
- 4.14** Após a publicação e realizadas as devidas intimações, em se tratando de processo cujo originário seja oriundo do sistema PJeCOR, atribui o processo, no sistema eJUD, para a diretora ou servidor responsável pela inserção de peças no sistema PJeCOR.
- 4.15** Recebidos os processos da diretora ou não sendo o caso de originário do PJeCOR, 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”.
- 4.16** 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.
- 4.17** Observa nos acórdãos se há determinação de expedição de ofícios que não tenham constado da certidão de julgamento e pendentes de expedição.
- 4.18** Expede os ofícios, se determinado, após o trânsito em julgado.

5 PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES PARA PUBLICAÇÃO NO DJEN

- 5.1** No sistema eJUD, os processos para publicação são recebidos nos seguintes locais virtuais: aqueles com despacho são recebidos no “Para Processar” e 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”.
- 5.2** O SEPRO confere nos autos o número do processo, o nome das partes, a numeração das folhas e se estão assinados.
- 5.3** Ocorrendo divergência, providencia a correção.
- 5.4** Verifica se o processo é sigiloso e, o sendo, assegura que o nome das partes não seja publicado.
- 5.5** Em seguida, o SEPRO segue as etapas descritas do item 4.4 ao item 4.11 deste Manual a fim de finalizar o processo de trabalho publicar despachos e decisões no DJEN.

6 PREPARAR PUBLICAÇÃO EM PROCESSOS QUE TRAMITAM NO SISTEMA EPROC

- 6.1** No sistema eproc, a publicação e a intimação de atos judiciais são feitas de forma eletrônica, dentro do próprio ambiente do sistema.
- 6.2** O SEPRO é responsável pelo controle diário dos seguintes localizadores: Para Publicar, ACÓRDÃOS, Despachos.
- 6.3** As intimações eletrônicas dos Advogados, Procuradores de entidades, Ministério Público e Defensoria Pública serão realizadas através da ação “intimar.
- 6.4** Para realizar uma publicação, ao selecionar o processo devido, clica em “Ação” e escolhe a opção “Intimar”. Seleciona o evento de citação/intimação desejado. Devemos observar qual evento será publicado: Ato Ordinatório, Despacho/Decisão ou Acórdão.
- 6.5** Na data da publicação, preferencialmente no primeiro horário, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no expediente criado e à publicada, selecionando na plataforma de Comunicações Processuais do CNJ, dentre os órgãos julgadores deste Tribunal de Justiça, o SGJUD - Conselho da Magistratura.
- 6.6** Providencia eventuais diligências e reserva o processo no localizador “Aguardando decurso de prazo – 5, 15, 30, 40 ou 90 dias”, conforme o caso.

7 PUBLICAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO DE PAUTA NO SISTEMA EJUD

- 7.1** Após a elaboração da pauta, o diretor, ou o servidor por ele designado, acessa a Central de e preenche os campos necessários: Local: 522 – Tipo de Publicação: 4 (Edital-Pauta - Sessão Presencial), 18 (Edital-Pauta - Sessão Virtual). Novo. Preenche o campo com data e hora da sessão. Salva.
- 7.2** Acessa a Fila de publicação, seleciona os processos que devem ser publicados. Salva.
- 7.3** Visualiza o arquivo que será enviado ao DJEN. Confere os dados do cabeçalho, a lista de processos e a preservação dos dados sigilosos, quando houver. Providencia eventuais retificações.
- 7.4** Encaminha eletronicamente o Edital-Pauta à publicação, pelo botão Enviar ao DJEN e, para eventual monitoramento, anota o número do expediente.
- 7.4.1** Os processos eletrônicos, incluídos em pauta, são encaminhados para o local virtual “Aguardando” e ficam esperando a publicação.
- 7.5** Na data da publicação, é gerada automaticamente uma certidão em cada processo eletrônico e o sistema os transfere para a pasta virtual “Publicados.”
- 7.6** Na data da publicação, preferencialmente no primeiro horário, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no expediente e à publicada.
- 7.6.1** Havendo divergência, reenvia à publicação, observando o prazo legal.
- 7.7** 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.
- 7.7.1** Procede à intimação eletrônica do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos demais entes públicos, se houver.

8 PUBLICAR EDITAL-PAUTA E ADITAMENTO DE PAUTA NO SISTEMA EPROC

- 8.1.1** Elaborada e expedida a pauta no sistema eproc, na página principal da Sessão, na parte superior direita, clica em Mais ações > Publicar Pauta da Sessão de Julgamento. Visualiza e edita o texto da Publicação; Salva. E clica em Enviar para Publicação no Diário Eletrônico,

informando a data prevista para a disponibiliza que, em regra, é o dia útil seguinte ao do envio.

9 PUBLICAR RESOLUÇÕES E LISTA DE ANTIGUIDADE PARA PUBLICAÇÃO

- 9.1** Após a aprovação da resolução ou a homologação da lista de antiguidade pelo Conselho da Magistratura, o DECON providencia a publicação dos arquivos.
- 9.2** O DECON recebe das unidades competentes os arquivos em *Word*, por *e-mail*, processo SEI ou mídia digital.
- 9.3** Acessa o ícone DO-TJERJ (com botão formatador) na área de trabalho do micro.
- 9.4** Importa o texto da resolução do arquivo recebido e clica no botão formatador.
- 9.5** No caso de lista de antiguidade, remete a mídia por *e-mail* à SGTEC para formatar a matéria.
- 9.6** Salva o texto em pasta própria, na extensão (.rtf).
- 9.7** Imprime o texto para conferência e verifica se há incorreções.
 - 9.7.1** Caso haja, providencia as devidas correções.
- 9.8** 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.
 - 9.8.1** O arquivo da lista de antiguidade será remetido, sem alterações, com a formatação recebida da SGTEC.
- 9.9** Na data da publicação, preferencialmente no primeiro horário, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.
- 9.10** Havendo divergência, envia à republicação ou, se não publicado, contata o órgão competente para solução, informando o número do ID.

9.11 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.

9.12 Se for lista de antiguidade, guarda o processo em local próprio e espera o prazo para eventual recurso.

10 PUBLICAR AVISOS

10.1 O DECON recebe determinação do Presidente do Tribunal de Justiça para publicação de aviso.

10.1.1 Prepara o aviso nos moldes da determinação recebida.

10.2 Acessa o ícone DO-TJERJ (com botão formatador na área de trabalho do micro).

10.3 Importa o texto do aviso e clica no botão formatador.

10.4 Salva o texto em pasta própria, na extensão (.rtf).

10.5 Imprime o texto para conferência, e verifica se há incorreções.

10.5.1 Caso haja, providencia as devidas correções.

10.6 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.

10.7 Na data da publicação, realiza a conferência circunscrita à matéria enviada que consta no ID e à publicada.

10.8 Havendo divergência, envia à republicação ou, se não publicado, contata o órgão competente, para solução, informando o número do ID.

11 DEFINIÇÕES

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

MANUAL
PREPARAR EXPEDIENTES PARA PUBLICAÇÃO

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).
Sistema EPROC	Sistema eletrônico de processamento judicial.