

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDJE). 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, passando a vigorar a partir de 15/09/2023.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil e dá outras providências;
- Resolução OE nº 4/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução CNJ nº 455/2022, de 27 de abril de 2022 – Institui o Portal de Serviços do Poder Judiciário (PSPJ), na Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), para usuários externos;
- Resolução TJ/OE nº 6/2012 – Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências;

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

---

- Ato Executivo TJ nº 87/2023 – Autoriza servidores para assinar digitalmente o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ;
- Ato Executivo TJ nº 2198/2009 – Resolve autorizar as diretorias-gerais vinculadas à estrutura administrativa do Tribunal de Justiça a realizar o envio para publicação do Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) dos atos oficiais emitidos pela Presidência e afetos às suas respectivas atribuições, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 4/2016 – Regulamenta o fornecimento e a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução nº 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 9/2010 – Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 524/2018 – Reitera sobre a proibição de intimar a parte, já intimada pelo portal, novamente pelo Diário de Justiça Eletrônico, salvo sob determinação expressa do Magistrado;
- Aviso TJ nº 31/2010 – Avisa que a publicação de editais de proclamas de casamento no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário - DJERJ é gratuita, não gerando assim a incidência de valor a ser pago pelos nubentes para o fim em tela;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2016 – Avisa aos Magistrados, Secretários dos Órgãos Julgadores, Chefes de Serventias/Substitutos e demais serventuários sobre a publicação do edital na rede mundial de computadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 8/2008 – Avisam aos funcionários responsáveis pelo envio de publicações ao DJERJ, que a partir de 29 de agosto de 2008, as matérias que mencionarem o número de inscrição de advogados na OAB e/ou o número da distribuição ou autuação de processos deverão atender à padronização que menciona;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 9/2008 – Retificam o Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 8 de 25/08/2008.

### 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** 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).
- 4.1.1** 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).
- 4.1.2** É considerada como data de publicação do DJERJ aquela correspondente ao primeiro dia útil após a disponibilização no Portal Corporativo do PJERJ.
- 4.1.3** O DJERJ é identificado pelo número, ano e datas de disponibilização e publicação e compreende os seguintes Cadernos: I - Administrativo, II - Judicial - 2ª Instância, III - Judicial - 1ª Instância (Capital), IV - Judicial - 1ª Instância (Interior) e V - Editais e demais publicações.
- 4.2** As unidades, do Poder Judiciário, responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados devem respeitar o horário-limite das 15h, exceto os Gabinetes da Presidência do Tribunal de Justiça (TJ) e da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) que podem enviar, alterar ou cancelar matérias até as 17h, a fim de que sejam disponibilizados no mesmo dia no DJERJ.
- 4.2.1** O Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça, o Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça, o Órgão Especial, o Conselho da Magistratura, a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), a Ouvidoria, as vice-presidências e as câmaras 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.
- 4.2.2** 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 Análise de Atos Formais (SGADM/DIATO).

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

---

- 4.2.3** Exceto por determinação do Chefe do Poder Judiciário, não serão atendidas solicitações de alteração do horário-limite para publicação que possam inviabilizar a disponibilização do DJERJ, nos prazos regularmente definidos.
- 4.3** 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.
- 4.3.1** O desenvolvimento deste processo de trabalho é acompanhado pelo preenchimento de uma lista de verificação contida no FRM- SGADM-055-01- Lista de verificação para publicar o Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
- 4.3.2** 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.
- 4.4** Após a disponibilização, os cadernos do DJERJ publicados não podem sofrer modificações ou supressões.
- 4.5** 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.
- 4.6** 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.
- 4.7** Após a disponibilização do DJERJ no Portal Corporativo do PJERJ, os arquivos eletrônicos correspondentes aos cinco 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*.

## PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

- 4.8** Em caso de impossibilidade de disponibilização do DJERJ nas dependências do SEDJE, este deve ser disponibilizado em outro local definido pela SGTEC.
- 4.9** Em caso de impossibilidade técnica de disponibilização do DJERJ, deve ser encaminhado um e-mail comunicando o ocorrido ao Gabinete da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/GBADM), ao Departamento de Apoio Administrativo (SGADM/DEADM) e à Divisão de Análise de Atos Formais (SGADM/DIATO). 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.
- 4.10** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\) do SEDJE](#).

### 5 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Editoração de Páginas do DJERJ	$\Sigma$ (Páginas editoradas no mês) ÷ $\Sigma$ (dias úteis no mês)	Mensal

### 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de verificação para publicar o Diário da Justiça Eletrônico (FRM- SGADM-055-01)	0-6-5-1-1b	SEDJE	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEDJE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup e Condições apropriadas	Tempo Necessário	Eliminação na UO

# PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

---

## Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\* UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

## Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



### **Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



### **Proposto por:**

Chefe do Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDJE)



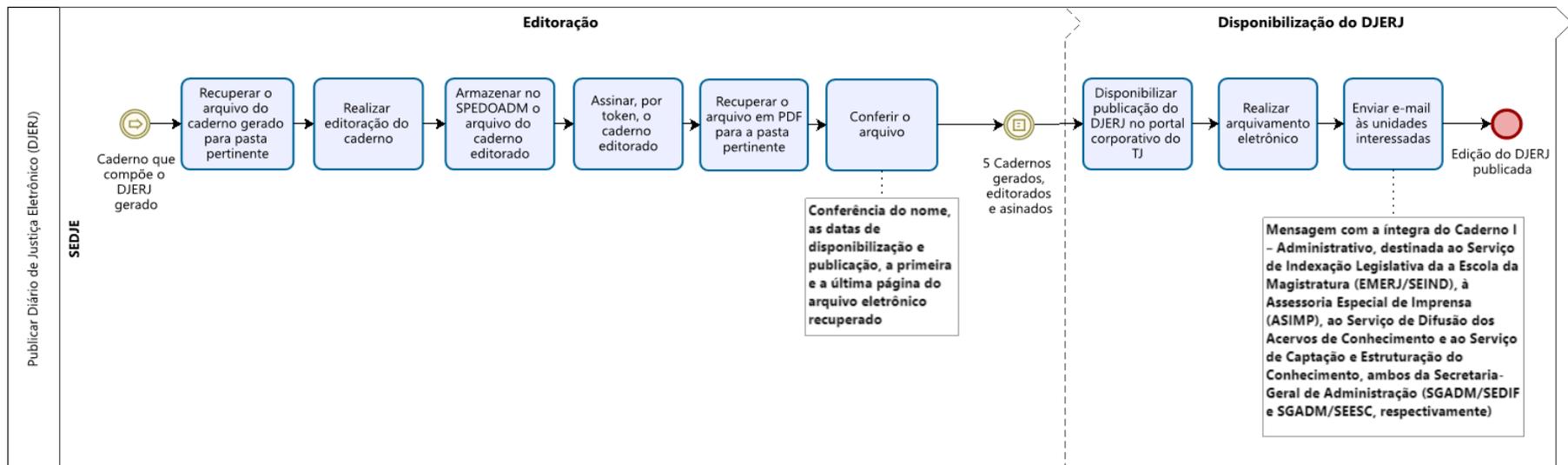
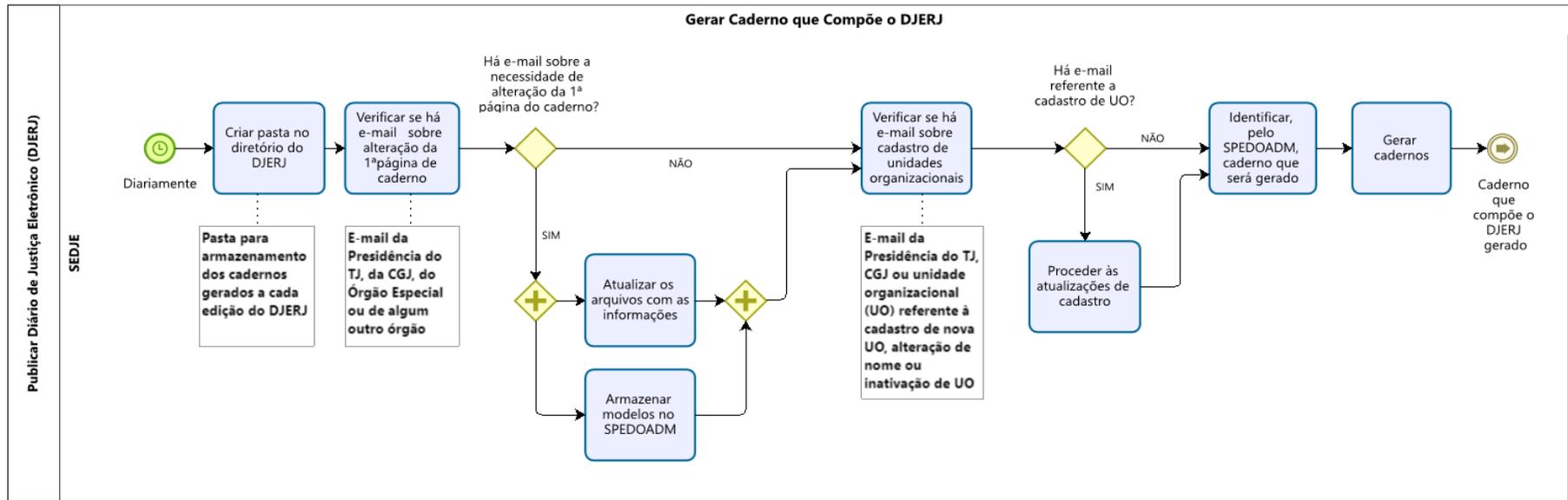
### **Aprovado por:**

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

# PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

## 7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 7.1 Fluxo do Processo de Trabalho Publicar o Diário de Justiça Eletrônico DJERJ



# PUBLICAR O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO (DJERJ)

## 7.2 Fluxo do Processo de Trabalho Geração, Editoração, Assinatura Digital e Disponibilização de Errata ou de Edição Suplementar DJERJ

