



**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° 002	Revisão: 00
Atividade:	EDITORÇÃO E ASSINATURA DIGITAL DOS CADERNOS QUE COMPÕEM O DJERJ		

Sequência	Tarefas
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.
2	Realiza a editoração do caderno, formatando, quando necessário, os textos e imagens enviados para publicação.
3	O conteúdo dos atos e imagens enviados não pode ser alterado.
4	Pode ser realizada a editoração de mais de um caderno ao mesmo tempo.
5	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.
6	Acessa no sistema SPEDOADM o módulo "Preparar DJE", seleciona caderno, insere o <i>token</i> no computador e, após digitação de senha pessoal intransferível, realiza a assinatura digital do caderno.
7	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.
8	Confere o nome, as datas de disponibilização e publicação, a primeira e a última página do arquivo eletrônico recuperado.
9	Caso seja verificada divergência entre o caderno editorado e o arquivo "pdf", deverá ser realizado novo processo de armazenamento do caderno editorado.