

Assunto: Publicação de Editais no DJEN

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores de 1 e 2º Graus

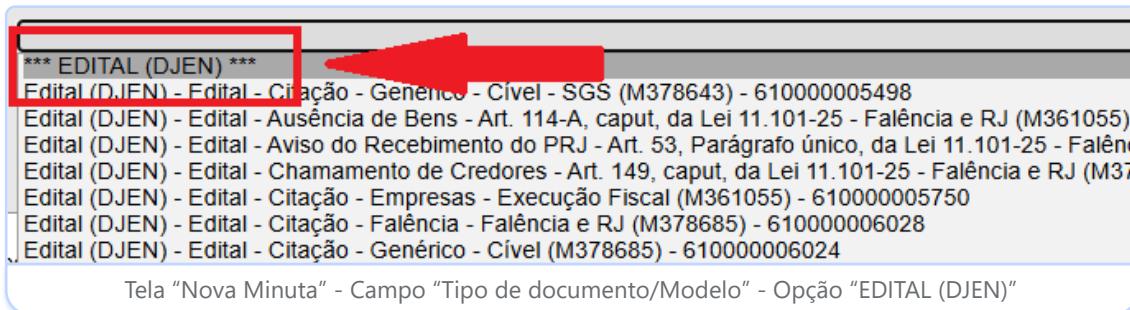
Conteúdo: Rotina para disponibilização de Editais no DJEN

Edição nº 45

A publicação de Editais no **Diário da Justiça Eletrônico Nacional - DJEN** possui rotina própria e relativamente diferenciada em relação às publicações comuns que são enviadas para essa plataforma diariamente. Embora bastante simples, é importante que as unidades judiciais não deixem de observá-la sob pena de frustrar o procedimento. Vejamos como ele funciona:

Modelos

Utilize modelos-padrão criados exclusivamente a partir do modelo-matriz ***** Edital DJEN *****.



Envio de minuta individual

Para **envio individual** de um Edital, após ser assinado e liberado nos autos, acesse a seção **"Minutas"**, na capa do processo e ative o checkbox **"Exibir Anexadas ao Processo"**.

Assim, são exibidas todas as minutas que já constam no processo digital.

Minutas

Sem minutas para este processo

Manter Minutas Aberto Exibir Excluídas/Anuladas Exibir Anexadas ao Processo

Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" - Seção "Minutas" - Caixa de seleção "Exibir Anexadas ao Processo"

Com a exibição do Edital, clique sobre o botão **"Enviar minuta para o diário eletrônico"**, representado pelo ícone de um jornal com uma seta verde.

Minutas

EDITAL PLATAFORMA (610000042226)

Anexada ao processo 16/10/2025 16/10/2025 sgs371855 / sgs371855 sgs371855 Expedição de Edital - citação (60)

Manter Minutas Aberto Exibir Excluídas/Anuladas Exibir Anexadas ao Processo

Tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" - Seção "Minutas" - Coluna "Recursos Disponíveis" - ícone "Enviar minuta para o diário eletrônico"

Envio em lote

Para **envio em lote** de vários Editais emitidos na unidade judicial, acesse o menu lateral e selecione a opção **"Área de Trabalho"**, disponível na categoria **"Minutas"**.

Configure a pesquisa com os seguintes critérios:

- Tipo de documento → Edital Plataforma
- Status → Anexada ao processo

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Minutas

Área de Trabalho

Desbloquear

Menu lateral - Opção "Área de Trabalho"

Filtros básicos

Conteúdo:
Órgão proprietário: ARNOGUE01CUM Usuário criador:

Selecionar Listar Todos

Status: Anexada ao processo

Manter área de filtros básicos fechada

Tipo documento: EDITAL PLATAFORMA

Tela "Minuta Área de Trabalho" - Seção "Filtros básicos" - Campos "Tipo documento" e "Status"

Ao realizar a consulta nesses moldes, são exibidos todos os Editais emitidos e que ainda não foram enviados ao DJEN.

Selecione as minutas e, depois, clique no botão **"Enviar Diário Eletrônico"**.

Enviar diário eletrônico

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipos	Código	Nro. processo	Usuário	Data criação	Status	Agendamento	Recursos disponíveis
<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAL PLATAFORMA	610000042256	4000026-95.2025.8.26.0666	SGS371855	16/10/2025	Anexada ao processo (SGS371855)	Expedição de Edital - citação (60)	
<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAL PLATAFORMA	610000042255	4000044-19.2025.8.26.0666	SGS371855	16/10/2025	Anexada ao processo (SGS371855)	Expedição de Edital - citação (60)	
<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAL PLATAFORMA	610000042254	4000057-18.2025.8.26.0666	SGS371855	16/10/2025	Anexada ao processo (SGS371855)	Expedição de Edital - citação (60)	

Tela "Minuta Área de Trabalho" - Botão "Enviar diário" - Coluna de caixa de seleção

Configuração da remessa ao DJEN

Independentemente do tipo de envio (individual ou em lote), ao clicar no botão **"Enviar Diário Eletrônico"**, é exibido o menu suspenso de configuração da remessa para informar **"data de disponibilização"**, **"prazo do edital"** (conforme determinado pelo magistrado) e **"prazo da citação/intimação"** (prazo de resposta).

Enviar minuta para o diário eletrônico

Salvar **Cancelar** **?**

Data disponibilização: <input type="text" value="18/10/2025"/>
Prazo Edital: <input type="text" value="20"/> Dias
Prazo Citação/Intimação: <input type="text" value="15"/> Dias

Tela "Enviar minuta para o diário eletrônico" - Campos "Data disponibilização", "Prazo Edital" e "Prazo Citação/Intimação"

Se não efetuada no agendamento da minuta, faça a gestão dos localizadores nesse momento e, por fim, clique em “[Salvar](#)”.

Localizadores ATUAIS [?](#)

[CUSTAS-PEND - CUSTAS PENDENT](#) [Marcar todos](#) [Desmarcar todos](#)

[DECURSO DE PRAZO - DECURSO DE PRAZO](#) [Desmarcar todos](#)

[PETIÇÃO - PETIÇÃO](#)

[PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO INICIAL](#)

[URGENTE - URGENTE](#)

Novo localizador:

- Aguardar prazo

- Aguardar prazo

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Tela “Enviar minuta para o diário eletrônico” - Campo “Novo localizador” - Botão “Salvar”

É gerado automaticamente, no processo, um evento informando a remessa do conteúdo do Edital para disponibilização no DJEN, assim como o arquivo da minuta é exibido na coluna “[Documentos](#)” do mesmo evento.

Eventos					
	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
☆	13	16/10/2025 15:42:31	Ato ordinatório praticado - Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico - no dia 17/10/2025	SGS371855	EDITAL1
☆	12	16/10/2025 14:18:55	Expedição de Edital - citação	SGS371855	EDITAL1

Tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” - Seção “Eventos” - Evento “Ato ordinatório praticado - Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico”

A disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico Nacional – DJEN, que ocorre por meio de uma rotina automática executada diariamente pela madrugada, é informada nos autos pelo evento “[Disponibilizado no Diário Eletrônico](#)”.

Eventos					
	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
☆	14	17/10/2025 02:00:05	Disponibilizado no Diário Eletrônico - Edital - no dia 17/10/2025 Prazo do edital: 17/11/2025 Prazo de citação/intimação: 08/12/2025	secde	Evento não gerou documento

Tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” - Seção “Eventos” - Evento “Publicado no DJ Eletrônico”

Também são exibidas, em uma quadro-resumo disponibilizado no arquivo do Edital, as datas de disponibilização e os vencimentos do prazo do edital e da citação ou intimação.

Disponibilizado no D.E.: 17/10/2025
Prazo do edital: 17/11/2025
Prazo de citação/intimação: 08/12/2025

Quadro-controle com o resumo das datas relativas à publicação



Contagem do prazo

Após a geração do evento de publicação e com base na data de disponibilização nele informada, acesse o sítio do DJEN (<https://comunica.pje.jus.br/>) para encontrar a publicação do Edital no processo respectivo. Na página aberta, **selecione primeiro o Estado de São Paulo e, em seguida, o Tribunal de Justiça**:



Depois, na próxima tela, basta **inserir o número do processo e o período da busca**.

Localizada a publicação e feitas eventuais conferências, gere o evento de intimação por edital para abertura do prazo.

Para realizar o procedimento **"individualmente"**: clique no botão **"Intimar"**, na capa do processo, selecione o evento **"Intimação por Edital"**, a(s) pessoa(s) citada(s) ou intimada(s) por Edital e configure o prazo.

Para realizar o procedimento **"em lote"**: após localizar os processos, selecione-os e clique no botão **"Intimar em Bloco"**. Selecione o evento **"Intimação por Edital"**, a(s) pessoa(s) citada(s) ou intimada(s) por Edital e configure o prazo.

CNU CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

TJSP - Tribunal de Justiça de São Paulo

Todos os órgãos

Todos os meios

Data inicial: 17/10/2025 Data final: 17/10/2025

Nº de processo

Voltar Limpar Pesquisar

Campos de pesquisa de publicação



Dica

No caso de citação, intimação ou cientificação editalícia dirigida para uma parte não identificada, como acontece com os réus ausentes na Usucapião, faça previamente o cadastro, como **INTERESSADO**, da parte (por exemplo: Réus ausentes, desconhecidos, incertos ou terceiros). É importante que essas partes constem como interessados e não como réus, a fim de evitar a vinculação de itens de recolhimento para elas.

Intimação Eletrônica

[Intimar](#) [Voltar ao Processo](#)

Evento de citação/intimação:

Intimação por Edital

② [Glossário](#)

Opções Avançadas

Por Tipo de Parte

Por Pólo

Selecionar Partes:

[Todos](#)

Prazo:

dias ou

Data final:



Intimação Urgente

(Todos)

[Autores](#)

dias ou

Data final:



Intimação Urgente

[Réus](#)

dias ou

Data final:



Intimação Urgente

[Interessados](#)

dias ou

Data final:



Intimação Urgente

Tela “Intimação Eletrônica” - Botão “Intimar” - Campo “Evento de citação/Intimação” - Seção “Opções Avançadas” - Campo “Réus”

Em ambos os casos, aberto o menu de intimação e selecionados o evento e a parte, informe o vencimento da intimação em dias ou indicando a data no calendário. Não se esqueça de que a contagem do prazo deve considerar: **“prazo do edital + prazo para resposta”**.

Note que, ao final de todo o procedimento o, o eproc atribui automaticamente um quadro-controle no arquivo do Edital com o resumo das datas.



Atenção

É desnecessária a juntada de extrato da publicação do Edital no DJEN.

A geração dos eventos mencionados acima é suficiente, pois substitui a certificação, conforme artigo 28, caput, e § 1º, da Resolução 963/2025.



Ficou com dúvida?

Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)



Portal Nacional do
Conhecimento eproc

Perguntas Frequentes

Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX



Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Supporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoprocs:

