

## Assunto: Publicação de Editais no DJEN

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores de 1 e 2º Grau

Conteúdo: Rotina para disponibilização de Editais no DJEN

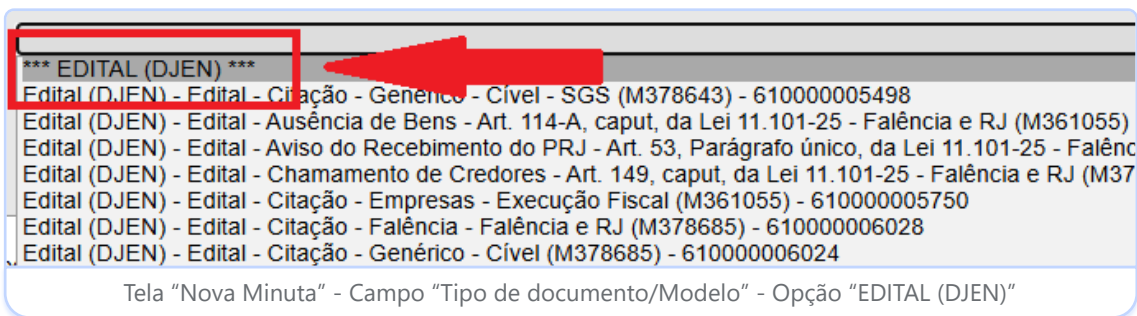
Edição nº 45

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

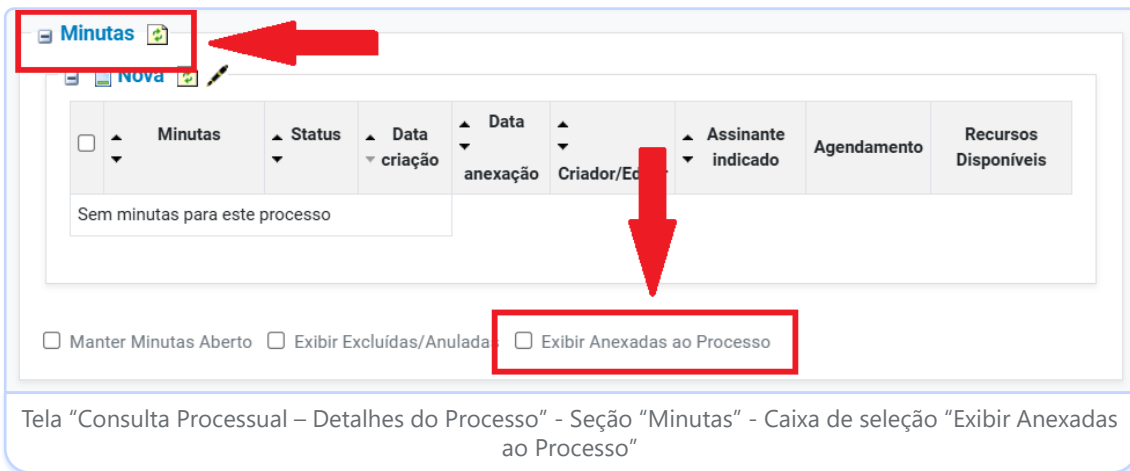
Utilize modelos-padrão criados exclusivamente a partir do modelo-matriz **\*\*\* Edital DJEN \*\*\***.



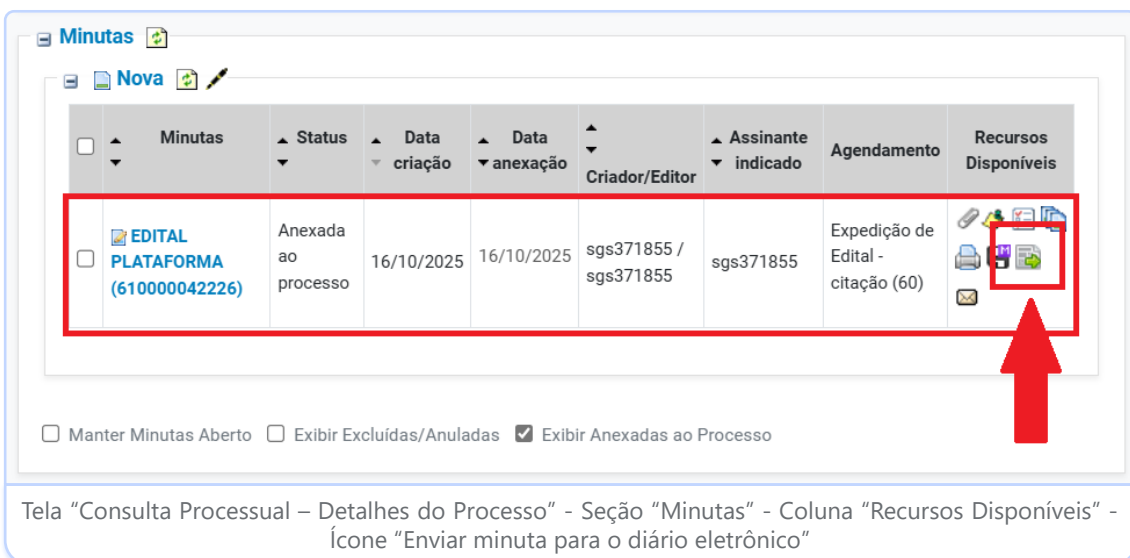
## Envio de minuta individual

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.



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.

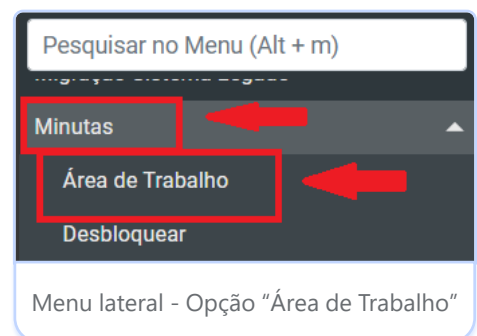


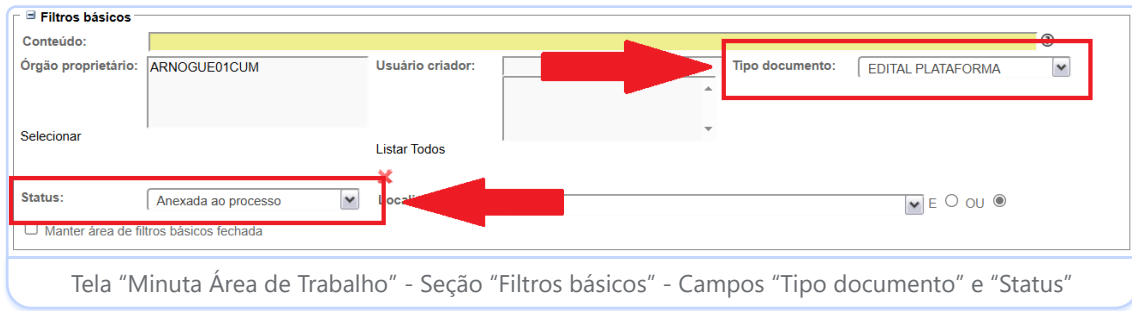
## Envio em lote

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:

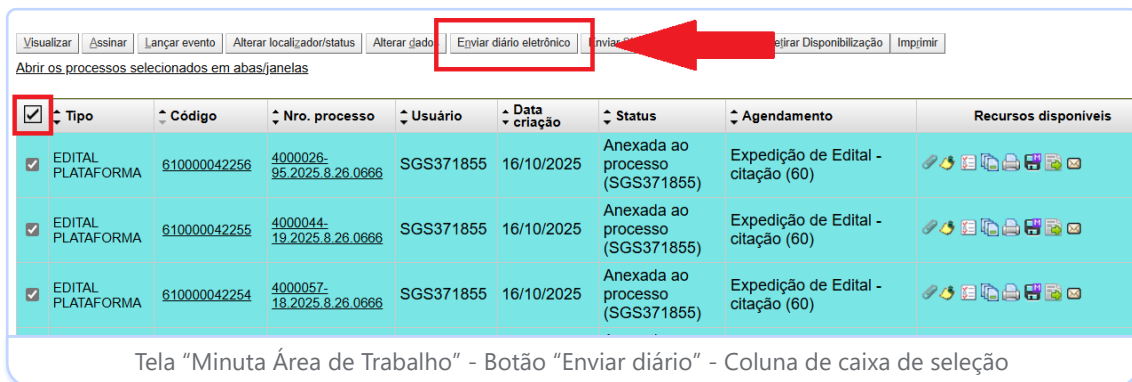
- Tipo de documento → Edital Plataforma
- Status → Anexada ao processo





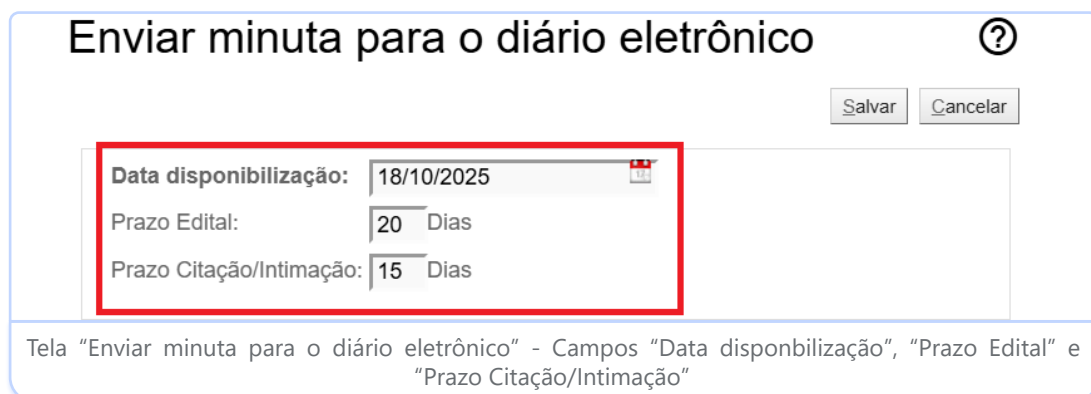
Ao realizar a consulta nesses moldes, são exibidos todos os Editais emitidos e que ainda não foram enviados ao DJEN.

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



## 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).



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

**Localizadores ATUAIS** ?

Marcar todos  
 Desmarcar todos

- CUSTAS-PEND - CUSTAS PENDENTES
- DECURSO DE PRAZO - DECURSO DE PRAZO
- PETIÇÃO - PETIÇÃO
- PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO INICIAL
- URGENTE - URGENTE

**Novo localizador:**

⌚ Aguarda prazo edital ⌚ - 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	<b>Ato ordinatório praticado</b> - Documento encaminhado à disponibilização no Diário Eletrônico - no dia 17/10/2025	SGS371855	🗨️ 📄 📁 EDITAL1
☆	12	16/10/2025 14:18:55	<b>Expedição de Edital</b> - 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	<b>Disponibilizado no Diário Eletrônico</b> - Edital - no dia 17/10/2025 <b>Prazo do edital:</b> 17/11/2025 <b>Prazo de citação/intimação:</b> 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**:



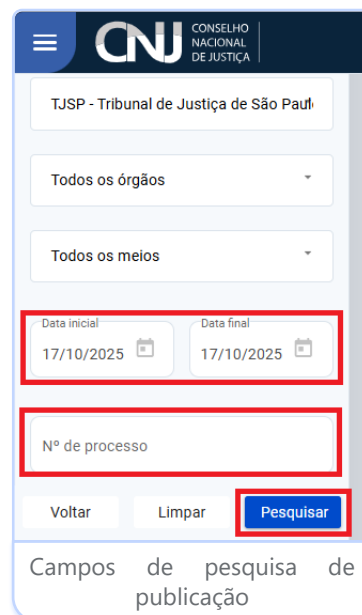
Tela: "Página Inicial - DJEN" - Como efetuar a pesquisa de uma publicação realizada no DJEN para um processo do TJ-SP

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.



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 ? Glossário

---

**Opções Avançadas**

Por Tipo de Parte  Por Pólo

Selecionar Partes: Prazo:

**Todos** [ ] dias ou Data final: [ ]  Intimação Urgente

(Todos)

**Autores** [ ] dias ou Data final: [ ]  Intimação Urgente

**Réus** 35 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) 



Suporte técnico  
 de sistemas  
 (Público Externo) 



Acesse os demais  
 Infoeproc:

