



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Publicação por Edital

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Publicação de Edital	3
2.1 Tarefa Publicar Edital - Elaborar Documento.....	4
3. Tarefa Informar dados da publicação.....	7
4. Tarefa Publicar Edital – Informar partes e prazo	10
5. Tarefa Aguardando prazos das publicações.....	13
6. Conferência de publicações	15
7. Histórico de Versões.....	16



Publicação por Edital

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento cartorário sobre publicação por edital.

2. Publicação de Edital

A publicação de edital é realizada no Pje através do perfil de cartório e para realizar o procedimento o processo deve estar na tarefa de **Processamento**, a partir desta tarefa clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Publicar Edital**.

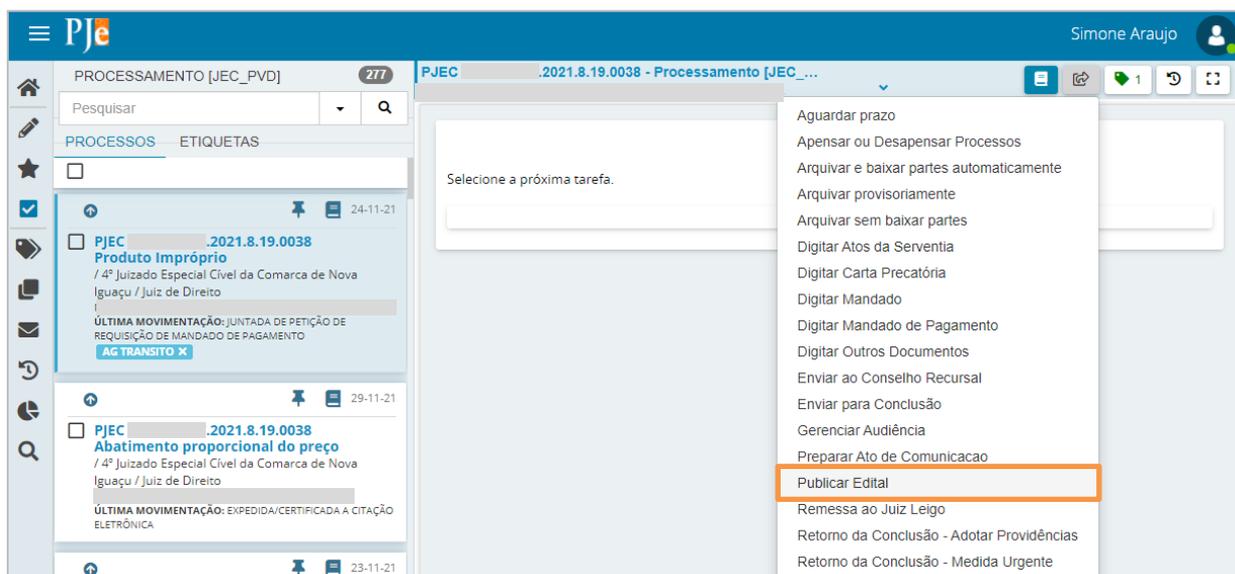


Figura 1 – Transição Publicar Edital

2.1 Tarefa Publicar Edital - Elaborar Documento

Após selecionar a opção de publicação de edital na tarefa de **Processamento**, o processo é encaminhado para a tarefa **Publicar Edital - Elaborar Documento**, que também pode ser acessada através do **Painel do Usuário**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Publicar edital - Elaborar documento [PED]	2
Publicar edital - Informar dados da publicação [PED]	1
Redistribuição Devolvida [CIV_PVD]	1
Remeter processo ao Tribunal de justiça [RTJ]	1

Figura 2 - Aba Tarefas.

Localize e selecione o processo em que deseja realizar a publicação por edital.

The screenshot shows the PJe system interface. The top bar displays the PJe logo and the user's name, Amanda Alves. The main area is titled 'PUBLICAR EDITAL - ELABORAR DOC...' and contains a search bar and a list of processes. The first process is highlighted with a red box and contains the following information:

- AlJuBe** 2021.8.19.0204
- Acesso**
- / 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito
- ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS.
- Pedido de JG não comprovado X Possível prevenção X
- Prioridade X Procução não incluída X

The second process is also visible:

- ACC** 2021.8.19.0204
- Abatimento proporcional do preço**
- / 1ª Vara Cível da Regional de Bangu / Juiz de Direito
- ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: REMETIDOS OS AUTOS AO CEJUSC
- Pedido de JG não comprovado X Possível prevenção X
- Procução não incluída X

The text 'Aqui será exibida a tarefa selecionada' is visible on the right side of the interface.

Figura 3 - Tarefa Publicar edital - Elaborar documento.



ATENÇÃO: Caso o processo que deseja realizar este procedimento não esteja nesta tarefa, encaminhe para tarefa **Processamento** e desta encaminhe para tarefa **Publicar Edital - Elaborar Documento**, através da transição **Publicar Edital**.

Caso já exista o documento no processo que deve ser publicado por edital, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **prosseguir**, sendo o processo encaminhado para tarefa **Publicar Edital - Informar dados da publicação**.



ATENÇÃO: Terá um aviso na tarja azul, informando que é opcional confeccionar o documento a ser publicado, caso já exista o documento no processo. Não sendo obrigatório o preenchimento do campo **Minuta**.

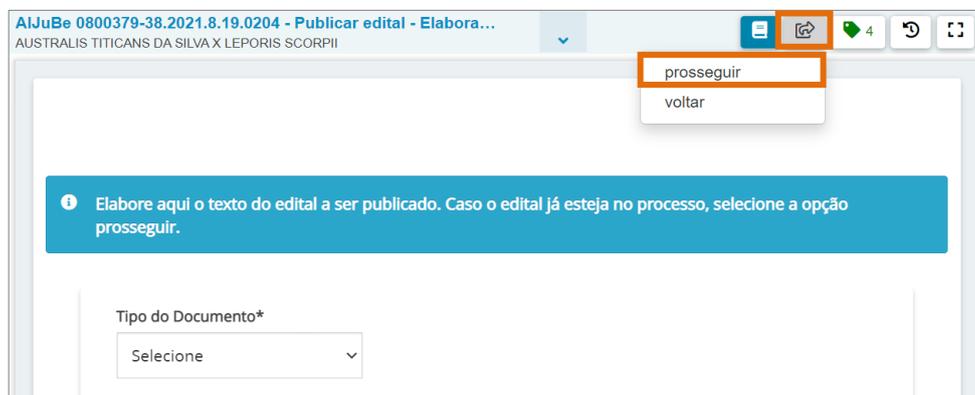


Figura 4 - Botão Encaminhar para e transições.

Será permitido também, caso necessário, o usuário confeccionar o documento, devendo preencher o campo **Tipo de documento** e selecionar um **Modelo** pré-existente ou digitar o documento no campo **Minuta**. Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Salvar**.

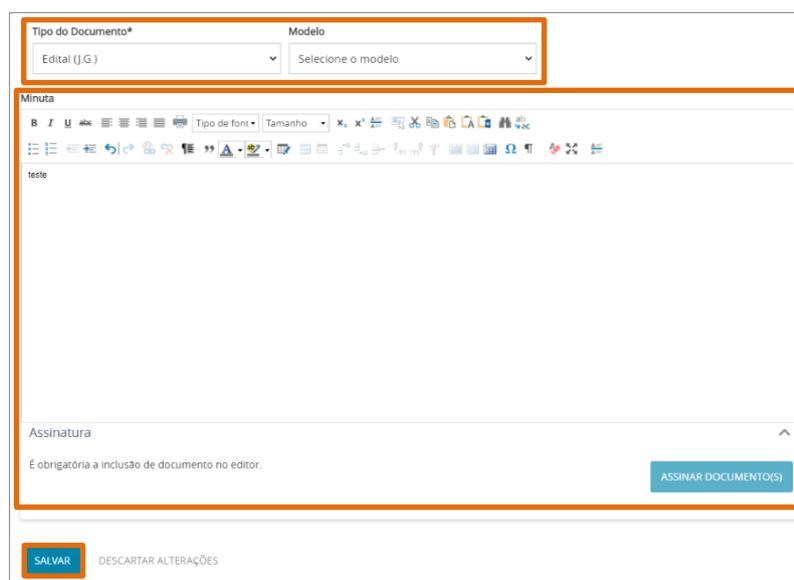


Figura 5 – Digitar Documento



A publicação de editais, não exibe a seleção de um movimento processual, desta forma ao finalizar seleccione o botão **Assinar Documento(s)** ou **Assinar Documento(s) Mobile**, dependendo da forma escolhida de assinatura.

Sendo o processo encaminhado para tarefa **Publicar Edital - Informar dados da publicação**.

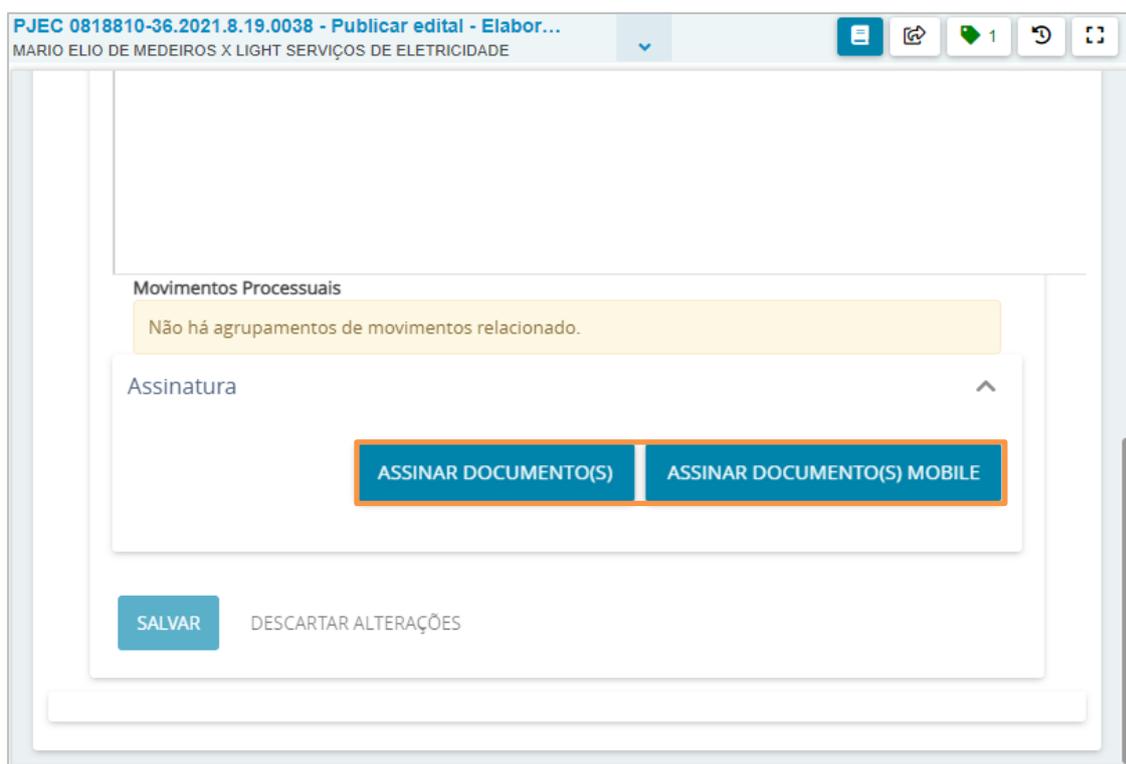


Figura 6 – Assinatura do Documento



3. Tarefa Informar dados da publicação

Esta tarefa é subsequente a tarefa **Publica Edital – Elaborar documento**. Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Publicar Edital - Informar dados da publicação** automaticamente após a assinatura do documento.

Poderá ser acessada também, através do **Painel do Usuário**, na aba **Tarefas**, pela tarefa **Publicar Edital - Informar dados da publicação**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Publicar edital - Elaborar documento [PED]	1
Publicar edital - Informar dados da publicação [PED]	2
Redistribuição Devolvida [CIV_PVD]	1
Remeter processo ao Tribunal de justiça [RTJ]	1

Figura 7 - Aba Tarefas.

Preencha os campos com as devidas informações.

AIJuBe 0800379-38.2021.8.19.0204 - Publicar edital - Informa...
AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

* Campos obrigatórios

Selecione o tipo de edital:*
Selecione

Quantidade de vezes a publicar:*
Selecione

Intervalo entre as publicações (dias):
Data do expediente:*
23/11/2021

Figura 8 - Campos a serem preenchidos.



No campo **Selecione o tipo de edital**, o usuário deverá escolher dentre as opções disponíveis.

Selecione o tipo de edital:*

Selecione

Selecione

Matéria Paga

Custas Protraídas

Justiça Gratuita

Figura 9 - Campo Selecione o tipo de edital e opções.

No campo **Quantidade de vezes a publicar**, selecione quantidade de vezes que o sistema publicará automaticamente o edital.

Quantidade de vezes a publicar:*

Selecione

Selecione

1

2

3

4

5

6

Figura 10 - Campo Quantidade de vezes a publicar e opções.

Já no campo **Intervalo entre as publicações (dias)**, informe a quantidade de dias de intervalo entre as publicações, caso tenha selecionado no campo anterior, para que seja feita mais de uma publicação.

Intervalo entre as publicações (dias):

Figura 11 - Campo Intervalo entre as publicações (dias).



E por fim, o campo **Data do expediente** será preenchido automaticamente pelo sistema com a data atual. Caso deseje alterá-la, poderá ser modificada manualmente ou através do calendário na lateral.

The image shows a form field with the label "Data do expediente:*" in a blue box. Below the label is a text input field containing the date "23/11/2021". To the right of the input field is a small calendar icon in a blue box.

Figura 12 - Campo Data do expediente.

Ao finalizar o preenchimento dos campos corretamente, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**. Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Publicar Edital - Informar partes e prazo**.



Figura 13 - Botão Encaminhar para e transições.



4. Tarefa Publicar Edital – Informar partes e prazo

Esta tarefa é subsequente a tarefa **Publica Edital – Informar dados da publicação**. Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Publicar Edital - Informar partes e prazo** automaticamente.

Poderá ser acessada também, através do **Painel do Usuário**, na aba **Tarefas**, pela tarefa **Publicar Edital - Informar partes e prazo**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Publicar edital - Elaborar documento [PED]	1
Publicar edital - Informar dados da publicação [PED]	1
Publicar edital - Informar partes e prazo [PED]	1
Redistribuição Devolvida [CIV_PVD]	1

Figura 14 - Aba Tarefas.



ATENÇÃO: Serão exibidos avisos através das tarjas em diferentes cores de acordo com cada processo.

⚠ Atenção, ao clicar no botão 'CRIAR EXPEDIENTES E PROSEGUIR' o conteúdo do documento selecionado como 'Ato de Comunicação' será enviado para publicação no diário oficial em sua íntegra.

ℹ Não é possível enviar um documento PDF para a publicação. Os documentos marcados em 'Documentos vinculados' estarão vinculados ao expediente no Pje, porém, seu conteúdo não será enviado para publicação.

ℹ Tipo de edital: Matéria Paga - Data do expediente: 23/11/2021 - Vezes a publicar: 1

Figura 15 - Avisos.



No tópico **Preparar Ato de Comunicação**, deverá o usuário selecionar quais são os destinatários que deseja publicar, onde o polo selecionado fica levemente sombreado. Após selecionar os polos, deverá informar o **Prazo** em dias.

Sendo a única opção do campo **Meio de Comunicação** “Diário Eletrônico”.

E poderá marcar no check box se a publicação é **Pessoal** e/ou **Urgente**.

Nome	Endereço	Prazo:	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação
Australis Titicans da Silva	Estrada Pau-Ferro, 111, - até 1000 - lado par, Pechincha, RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 22743-051	15 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diário Eletrônico
Leporis Scorpil	Rua Barão de São Francisco, - de 318 ao fim - lado par, Vila Isabel, RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20541-372	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 16 - Tópico Preparar ato de comunicação.



O tópico **Documentos vinculáveis à comunicação** é disponibilizado para seleção do documento principal que será publicado e seus anexos, se necessário.

A seleção do documento a ser publicado deve ser feita pela coluna **Ato de Comunicação**, onde só poderá ser selecionado um único documento. É possível selecionar o documento que acabou de ser criado na tarefa inicial assim como um outro documento existente no processo.

Para inclusão de anexos, deve ser utilizada a coluna **Documentos vinculados**, onde podem ser selecionados vários documentos. Estes documentos ficam vinculados ao expediente no Pje, porém eles não são publicados no diário oficial.

Documentos vinculáveis à comunicação							
Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299352	Edital (J.G.)	AMANDA NARCISO ALVES	Edital (J.G.)	23/11/2021 11:25:20	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299123	Certidão de Débito	BIANCA AGATHA DE MOURA CARVALHO OLIVEIRA	Teste 1	17/11/2021 15:32:14	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299122	Certidão	BIANCA AGATHA DE MOURA CARVALHO OLIVEIRA	Certidão	17/11/2021 15:32:14	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299121	Certidão	BIANCA AGATHA DE MOURA CARVALHO OLIVEIRA	Certidão	17/11/2021 15:26:36	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299120	Petição Inicial	BIANCA AGATHA DE MOURA CARVALHO OLIVEIRA	Petição Inicial	17/11/2021 15:23:12	

Figura 17 - Lista de documentos vinculáveis.



ATENÇÃO: Caso um dos documentos listado seja PDF **não** será possível selecioná-lo como Ato de Comunicação a ser publicado.

Documentos vinculáveis à comunicação							
Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299352	Edital (J.G.)	AMANDA NARCISO ALVES	Edital (J.G.)	23/11/2021 11:25:20	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299123	Certidão de Débito	BIANCA AGATHA DE MOURA CARVALHO OLIVEIRA	Teste 1	17/11/2021 15:32:14	

Figura 18 - Arquivo PDF.



Ao finalizar a seleção, selecione o botão **Criar expedientes e prosseguir**. Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Aguardando prazos das publicações (PED)**.

<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299121	Certidão	BIANCA AGATHA DE MOURA CARVALHO OLIVEIRA	Certidão	17/11/2021 15:26:36	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8299120	Petição Inicial	BIANCA AGATHA DE MOURA CARVALHO OLIVEIRA	Petição Inicial	17/11/2021 15:23:12	

« « » »

CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

Figura 19 - Botão Criar expedientes e prosseguir.

5. Tarefa Aguardando prazos das publicações

Haverá duas tarjas azuis com informações, onde na primeira tarja constam informações sobre a publicação, sendo que os campos **Nº de caracteres** e **Valor do edital** serão atualizados posteriormente.

AIJuBe 0800379-38.2021.8.19.0204 **Aguardando prazos das publicações...**

AUSTRALIS TITICANS DA SILVA X LEPORIS SCORPII

Tipo de edital: Matéria Paga - Criação do expediente: 23/11/2021 **Nº de caracteres: 0 - Valor do edital: R\$ 0.00**

Quando o sistema confirmar que as publicações foram realizadas, lançará automaticamente a data de ciência (tela de expedientes) e o movimento de publicação (tela de autos), além de atualizar as informações abaixo.

#: PREVISÃO - MATÉRIA - PUBLICAÇÃO

1º: 24/11/2021 -- aguardando publicação

Figura 20 - Tarefa Aguardando prazos das publicações.



Abaixo das tarjas serão atualizadas as datas de publicação, conforme forem cumpridas, caso tenha sido agendada mais de uma publicação como no exemplo abaixo.

1 Tipo de edital: Matéria Paga - Criação do expediente: 18/11/2021 - N° de caracteres: 0 - Valor do edital: R\$ 0.00

1 Quando o sistema confirmar que as publicações foram realizadas, lançará automaticamente a data de ciência (tela de expedientes) e o movimento de publicação (tela de autos), além de atualizar as informações abaixo.

#: PREVISÃO - MATÉRIA - PUBLICAÇÃO

1º: 22/11/2021 -- aguardando publicação

2º: 02/12/2021 -- aguardando publicação

3º: 13/12/2021 -- aguardando publicação

Figura 21 - Publicações agendadas.

Ao acessar os Autos Digitais, haverá um novo movimento na árvore do processo, constando o edital que será publicado.

 **EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS.**

 8299352 - Edital (J.G.) 

11:25

Figura 22 - Movimento na árvore processual.



6. Conferência de publicações

Através do botão **Expedientes** – ícone de carta, no menu de funcionalidades dos **Autos Digitais**, poderá ser verificado se as publicações foram realizadas e a data em que foram publicadas.



Figura 23 - ícone Expedientes.

São exibidas tantas publicações quantas foram agendadas para cada parte, como demonstra no exemplo abaixo, foi marcada apenas uma publicação para cada parte.

Expedientes			
Partes			
Ato de comunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado
Edital (J.G.) (66701) Australis Titicans da Silva Diário Eletrônico (23/11/2021 12:47:02) Prazo: 15 dias		 	NÃO
Edital (J.G.) (66702) Leporis Scorpil Diário Eletrônico (23/11/2021 12:47:02) Prazo: 15 dias		 	NÃO

Figura 24 - Publicações para cada parte.



7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	23/11/2021	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	23/11/2021	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição
1.0	18/03/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo