

PJePG:: Publicação DJE

15/09/2026 12:10:34

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	STIC::Sistemas Jurídicos::PJe::Publicações PJe	Votos:	13
Estado:	público (todos)	Resultado:	53.85 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Ter 20 Feb 08:21:49 2018

Palavras-chave

Publicação DJE

Sintoma (público)

FINALIDADE

Permitir que sejam publicados no Diário da Justiça, de forma automática, o teor das Decisões, sem que seja necessária expedição manual da intimação eletrônica pelo cartório.

Problema (público)

INTRODUÇÃO

O seguinte tutorial apresenta a mudança no fluxo do processo para que seja permitida a publicação automática dos atos realizados pelos Gabinetes.

NOVO MANUAL!!!

[1]<https://www.tjro.jus.br/images/Arquivos/PJe/manuais/Manual%20DJE%2020171008.pdf>

[1] <https://www.tjro.jus.br/images/Arquivos/PJe/manuais/Manual%20DJE%2020171008.pdf>

Solução (público)

ACESSANDO O SISTEMA

2. O QUE MUDOU?

A mudança no fluxo adicionou alguns campos na tela de minuta de Despachos/Decisões/Sentenças a fim de permitir a publicação automática no Diário da Justiça Eletrônico – DJE e que o processo siga para a tarefa de Prazo em Curso, localizada no Cartório.

Veja na figura a seguir a tela de minuta e a descrição dos campos novos:

Descrição de Funções da Tela de Minutas

3. COMO FUNCIONA?

Como já foi mencionado anteriormente, este manual trata da mudança no fluxo do PJe, mais especificamente na parte do Gabinete, para que o próprio sistema publique as Decisões, Despachos e Sentenças, de forma automatizada, sem a necessidade de o Cartório elaborar o expediente do tipo Diário Eletrônico como já fazia antes da mudança. A isso soma-se a possibilidade de encaminhar o processo diretamente para a tarefa de Processos com prazo em curso, tratada neste manual como “Prazo em Curso”, a fim de que o sistema também possa controlar automaticamente o prazo fixado. O fluxo funciona assim: No momento da assinatura dos 6 | P á g i n a documentos o sistema cria um expediente de Intimação do tipo Diário Eletrônico para cada parte do processo com os respectivos patronos, atribuindo-lhes o prazo pré-definido e movendo o mesmo para o Cartório. Uma rotina de sistema fará uma busca dos expedientes para publicação e fará a disponibilização dos mesmo à gráfica do TJRO, a fim de que sejam publicados no Diário Eletrônico (DJE). Os documentos assinados até as 14hrs de cada dia terão sua disponibilização feita para publicação no dia útil seguinte. Após esse horário, a mesma será feita no próximo dia útil.

O destino do processo após a assinatura depende das escolhas feitas no momento da minuta. Por padrão, todo ato assinado em Gabinete encaminha o processo para uma das Tarefas de Recebimento localizadas no Cartório. A exceção à regra acima ocorre somente quando é selecionada uma das opções mostradas nos tópicos 4.2.1-Com imediato Controle de Prazo e 7-Casos Especiais, pois desta forma, o processo seguirá para a tarefa de Prazo em Curso.

Esse deslocamento não será possível se o campo Publicar no DJE não estiver selecionado, pois não haverá expediente de Diário com prazo para controlar.

EXEMPLOS DE USO

4. DESPACHOS/DECISÕES/SENTENÇAS SEM PUBLICAÇÃO EM DJE

Utilize este procedimento quando houver algum motivo que impeça a ampla publicação do ato. Nos casos em que não houver a publicação em DJE, o processo seguirá obrigatoriamente para as tarefas de recebimento no Cartório. Não há necessidade de informar o prazo quando a opção “Encaminhar para assinatura, gerar outras comunicações e não publicar no DJE” estiver selecionado.

5. DESPACHOS/DECISÕES/SENTENÇAS COM PUBLICAÇÃO EM DJE

Quando uma das opções com Publicar no DJE é selecionada, o sistema entende que será necessário criar expedientes do tipo Diário Eletrônico para cada parte e respectivo(s) advogado(o) presente no processo. Somente a partir da criação destes expedientes será possível o controle automático de prazo.

5.1.Com imediato controle de prazo

Para o controle imediato de prazo dos Despacho/Decisões /Sentença publicados exclusivamente em DJE, selecione “Encaminhar para assinatura, publicar no DJE com prazo de 1, 3, 5, 10 ou 15 dias”. Desta forma, após a assinatura, o processo será movido para a tarefa de Prazo em Curso, localizada no Cartório.

Exemplo 1: Exemplo de minuta:

5.2. Com expedientes a serem elaborados em Cartório

Quando além da publicação do ato no DJE, for necessária a prática de atos pelo Cartório, deverá ser selecionada a opção “Encaminhar para assinatura, publicar no DJE com prazo de 1, 3, 5, 10 ou 15 dias e gerar outras comunicações”.

Exemplo 3: Com intimação Via Sistema

Há casos em que o ato pode ser publicado em DJE, porém entre as partes e seus representantes figuram pessoas ou entes que deverão ser intimados por meio eletrônico a exemplo da Defensoria Pública, Ministério Público e demais Procuradorias.

Um exemplo de minuta segue abaixo

“Intime-se o Autor via Defensoria Pública e o Requerido por seu Curador para se manifestarem quanto aos documentos trazidos aos autos pelo litesconsorte passivo no prazo de 10 dias.”

A determinação acima resultará na publicação automática em DJE, porém sem necessidade de lançar o prazo, vez que os prazos somente serão contabilizados a partir da intimação Via Sistema. Para isso, será necessário selecionar a opção “Encaminhar para assinatura, publicar no DJE com prazo de 1 dia e gerar outras comunicações”. O processo seguirá para uma das tarefas de Recebimento, no Cartório.

3 Tal como determina o art. 4º §§ 3º e 4 da lei n. 11.419/2006 c/c art. 6º, caput e §1º, da Resolução n. 007/2007-PR-TJRO

6. PUBLICAÇÕES EM DJE COM MÚLTIPLOS PRAZOS

Nas hipóteses em que vários atos são determinados na mesma decisão, para cumprimento em prazos diferentes, o usuário deverá fazer a opção de lançamento de prazo observando os exemplos abaixo:

Exemplo 4: Prevalência do prazo maior fixado na decisão quando o cumprimento do prazo menor não interfere no prosseguimento do processo.

“Intime-se o Requerido para que regularize sua representação processual em 5 dias e o Autor, para que apresente, caso queira, réplica à contestação no prazo de 15 dias.”

O exemplo acima aponta dois prazos, distintos para cada polo do processo. Nesta hipótese, deverá ser selecionada a opção “Encaminhar para assinatura, publicar no DJE com prazo de 1, 3, 5, 10, 15 dias” informando o prazo maior no devido campo. O processo seguirá para a tarefa de Prazo em Curso, onde ficará aguardando o decurso do prazo fixado.

Exemplo 5: Prevalência do prazo menor fixado na decisão. “Intime-se o Autor para comprovar recolhimento das custas da diligência pleiteada no prazo de 5 dias, sob pena de não ser realizada.

Certificado o recolhimento, deverá o Cartório expedir o respectivo Mandado..

Outrossim, acaso desista da diligência, deverá promover o regular 10 | P á g i n a andamento do feito em 10 dias, sob pena de extinção.” O exemplo acima aponta prazos distintos para pessoas diversas, entretanto o Cartório deverá controlar o cumprimento da determinação do prazo menor, antes do encerramento do prazo maior. Nesta hipótese, deverá ser selecionado a opção “Encaminhar para assinatura, publicar no DJE com prazo de 1, 3, 5, 10, 15 dias” e informando o prazo menor no devido campo. O processo seguirá para a tarefa de Prazo em Curso, onde ficará aguardando o decurso do prazo fixado.

Exemplo 6: Prazos e meios de intimação diferentes

“Nomeio o perito João da Silva para atuar nos autos, devendo em 5 dias apresentar proposta de honorários.

Determino que o Requerido apresente em Cartório a via original do contrato que será submetido à perícia grafotécnica, no prazo de 10 dias.

Intime-se o MP para manifestar-se no prazo de 15 dias.” A determinação acima resultará na publicação automática em DJE com prazo de 10 dias, além da necessidade de expedição de duas intimações Via Sistema, uma com prazo de 15 dias e outra com prazo de 5 dias. Para tanto, deverá ser marcado a opção “Encaminhar para assinatura, publicar no DJE com prazo de 1, 3, 5, 10, 15 dias e gerar outras comunicações” com a fixação do prazo de 10 dias. Com isso, o processo seguirá para uma das tarefas de Recebimento, no Cartório.

8. CASOS ESPECIAIS

Com objetivo de facilitar o uso, o sistema traz opções com 11 | P á g i n a prazos pré-estabelecidos. Caso seja necessário utilizar um prazo diferente, selecione a opção “Informar prazo manualmente”. O processo irá para uma nova tarefa, “Incluir prazo”. Esta tarefa conterà as seguintes opções:

9. CRIANDO MODELOS PARA PUBLICAÇÃO NO DJE

Todas as publicações em diário, requerem que conste em seu texto o nome e

número de OAB dos advogados das partes tal como determina o texto do art. 272 § 2º do Novo CPC, destacado abaixo:

Art. 272. Quando não realizadas por meio eletrônico, consideram-se feitas as intimações pela publicação dos atos no órgão oficial.[...] § 2º Sob pena de nulidade, é indispensável que da publicação constem os nomes das partes e de seus advogados, com o respectivo número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, ou, se assim requerido, da sociedade de advogados.
(Lei n. 13.105 de 16 de março de 2015)

Por sugestão da Corregedoria, para facilitar as atividades, foi incluído um modelo padrão para Despacho/Decisão/Sentença com cabeçalho que poderá ser utilizado por todos. Abaixo segue os nomes dos modelos:

- ☐ Cabeçalho padrão despacho;
- ☐ Cabeçalho padrão decisão;
- ☐ Cabeçalho padrão sentença.

9.1.Incluindo Parâmetros em Documentos

Parâmetros são variáveis que ao serem inseridas nos documentos, fazem com que o sistema substitua os mesmos pelos seus respectivos Valores, em um processo chamado de Mesclagem. Veja o exemplo:

Para saber quais variáveis estão disponíveis e quais valores serão mesclados consulte a Tabela de Parâmetros do PJe em:

Para incluir Parâmetros em modelos de documento, basta copiar o código da Variável, na referida página, colando no editor de texto do modelo, conforme demonstra o exemplo abaixo: