



Poder Judiciário
**Tribunal de Justiça do
Estado do Espírito Santo**

Remessa Digital de Ofícios

Guia Prático de Navegação para Servidores do TJES

Integração PJe e Portal de Serviços (PDPJ-Br)

A evolução estruturada da comunicação entre Juízos

O Padrão Antigo



Malote digital



E-mail corporativo



Peticionamento manual

*Observação: O padrão antigo ainda poderá ser utilizado para processos sigilosos, pois a Remessa Digital contempla apenas processos públicos.

O Novo Padrão (Remessa Digital)



Totalmente integrado ao PJe



100% estruturado e autenticado



Rastreabilidade em tempo real



Padrão unificado via Jus.br

Acesso automático. Sem novos cadastros ou senhas.



Servidores vinculados à unidade
jurisdicional já possuem acesso nativo.

Basta acessar o **Portal de Serviços** pelo
endereço Jus.br. O seu painel de Remessa
Digital já está configurado e pronto para uso.

O fluxo de envio em quatro etapas diretas

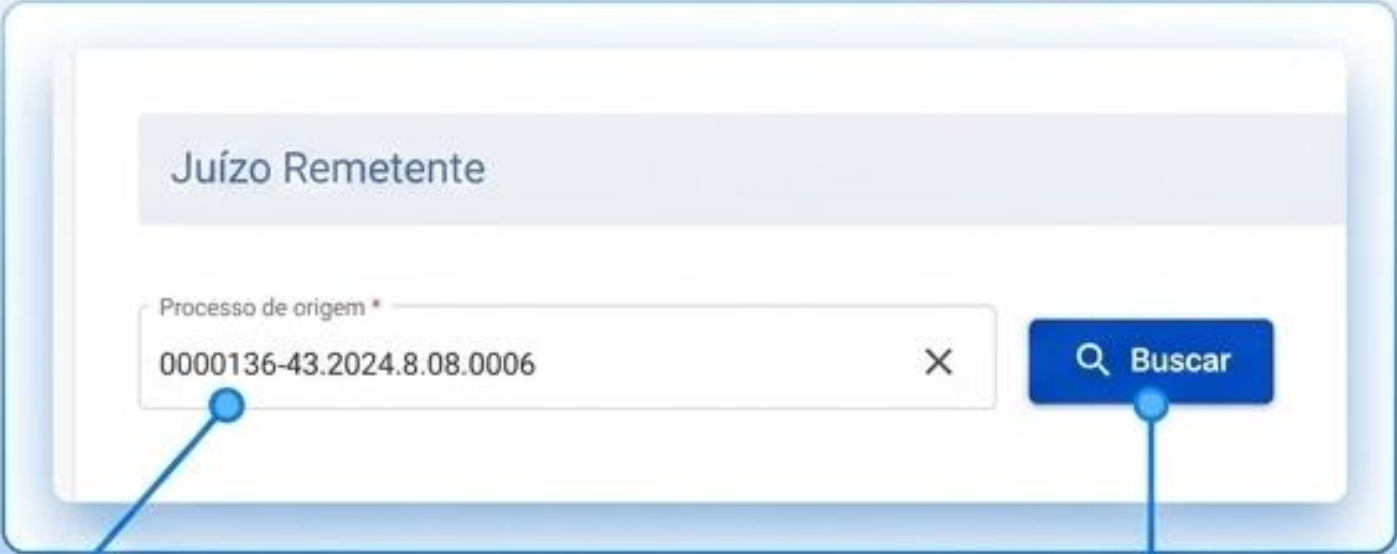


Passos 1 e 2: Criando o ofício e buscando a origem



+ Novo Ofício

Ação 1: No canto inferior do painel, clique no botão azul + Novo Ofício.



Juízo Remetente

Processo de origem *

0000136-43.2024.8.08.0006

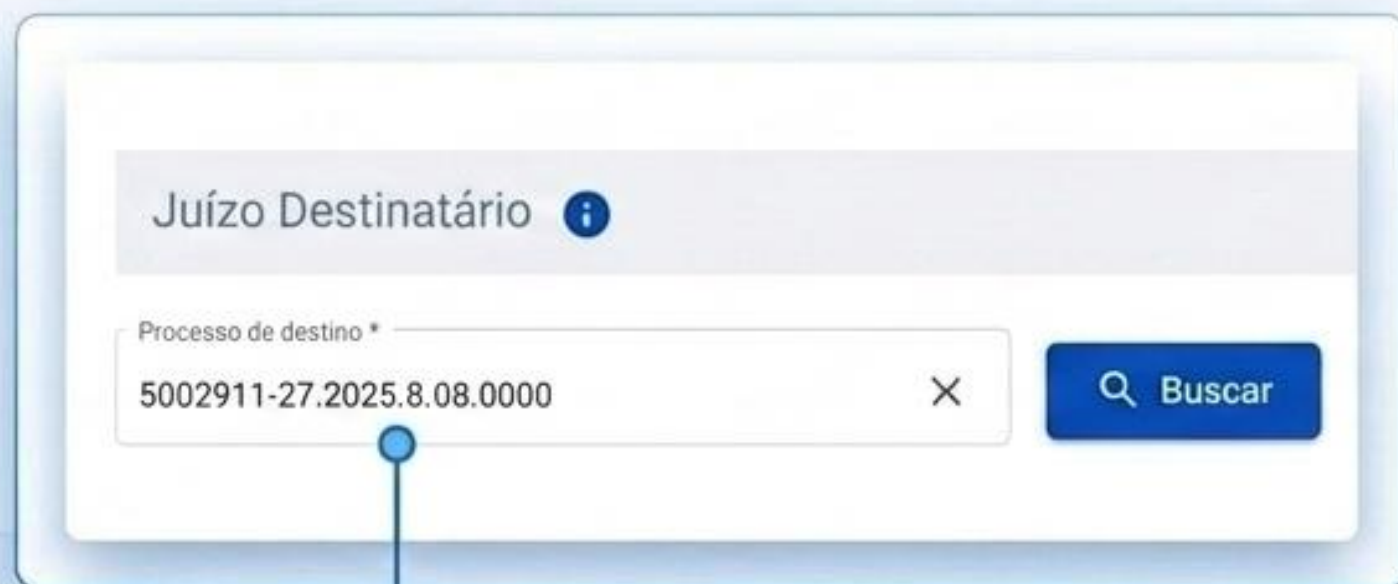
X

Q Buscar

Ação 2: Na seção **Juízo Remetente**, insira o número do processo da sua unidade (em trâmite no PJe 1G ou 2G). O sistema reconhece automaticamente seus dados.

Ação 3: Clique em **Buscar**.

Passo 3: Localizando o processo destinatário



Juízo Destinatário ⓘ

Processo de destino *

5002911-27.2025.8.08.0000 X

Buscar

Ação: Insira o número do processo que receberá o ofício (válido para 1ª ou 2ª Instância em tribunais integrados à PDPJ-Br).



Atenção: Apenas processos eletrônicos públicos são elegíveis. O portal ainda não reconhece processos classificados como sigilosos.

Passo 4: Upload, limites e a regra de ouro do formato

Arquivo Principal *

Inclua o arquivo principal (formato PDF/A) (10MB) 

 Incluir Arquivo Principal

Anexos

 Incluir Anexo

São permitidos somente arquivos dos tipos PDF e PDF/A (10MB):



20 MB.

Protocolo gerado 

 Solicitação enviada com sucesso!
Protocolo nº 20262000000000502

[Fechar](#) [Baixar protocolo](#)

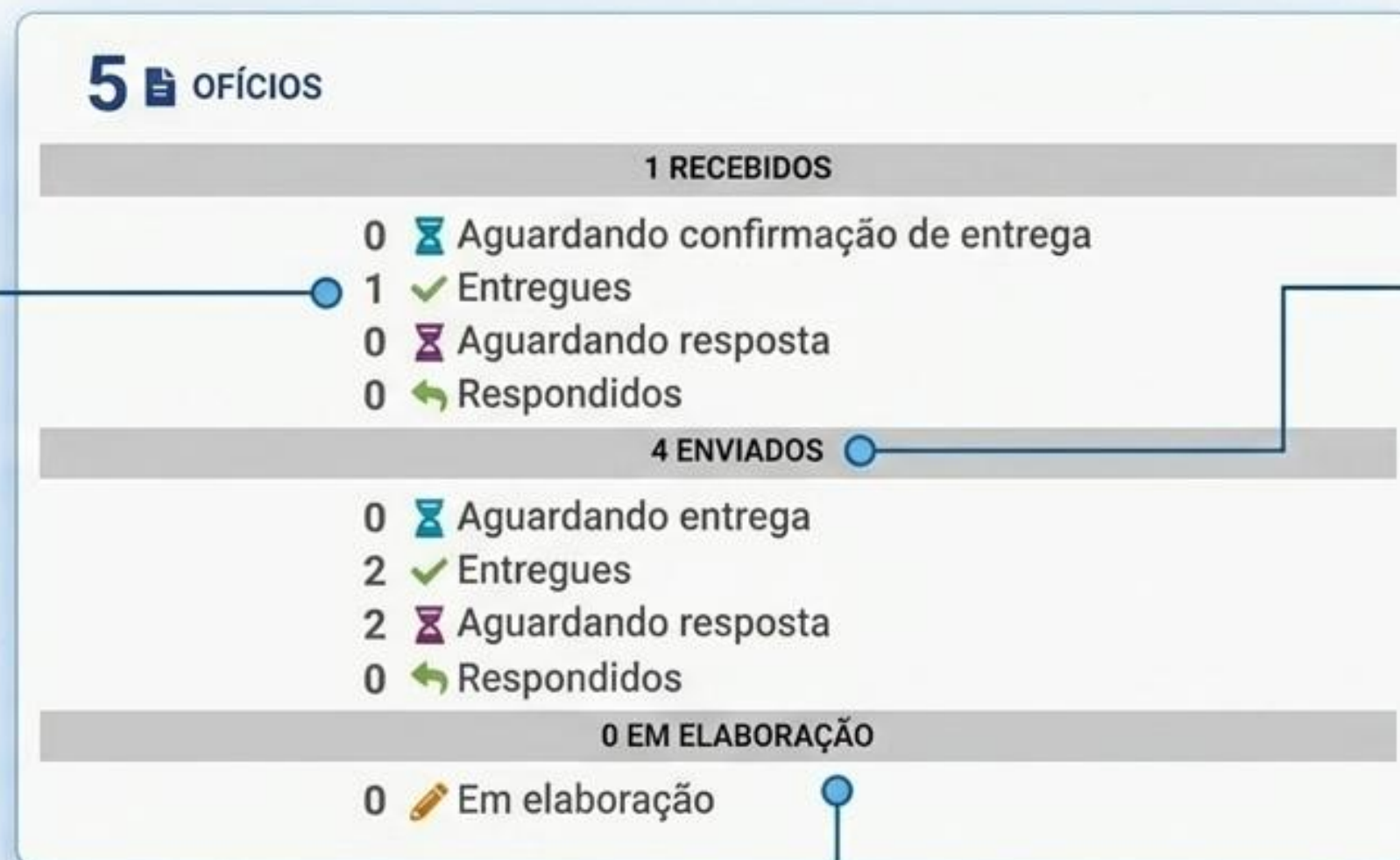
Limites Técnicos:

- Máximo de 10MB por arquivo.
- Máximo de 20MB no total (Principal + Anexos).

Finalização: Clique em Protocolar. Um recibo será gerado e poderá ser baixado para juntada manual na sua unidade de origem.

Controle e rastreabilidade total no painel principal

Recebidos: Controle os ofícios que chegaram para a sua unidade.

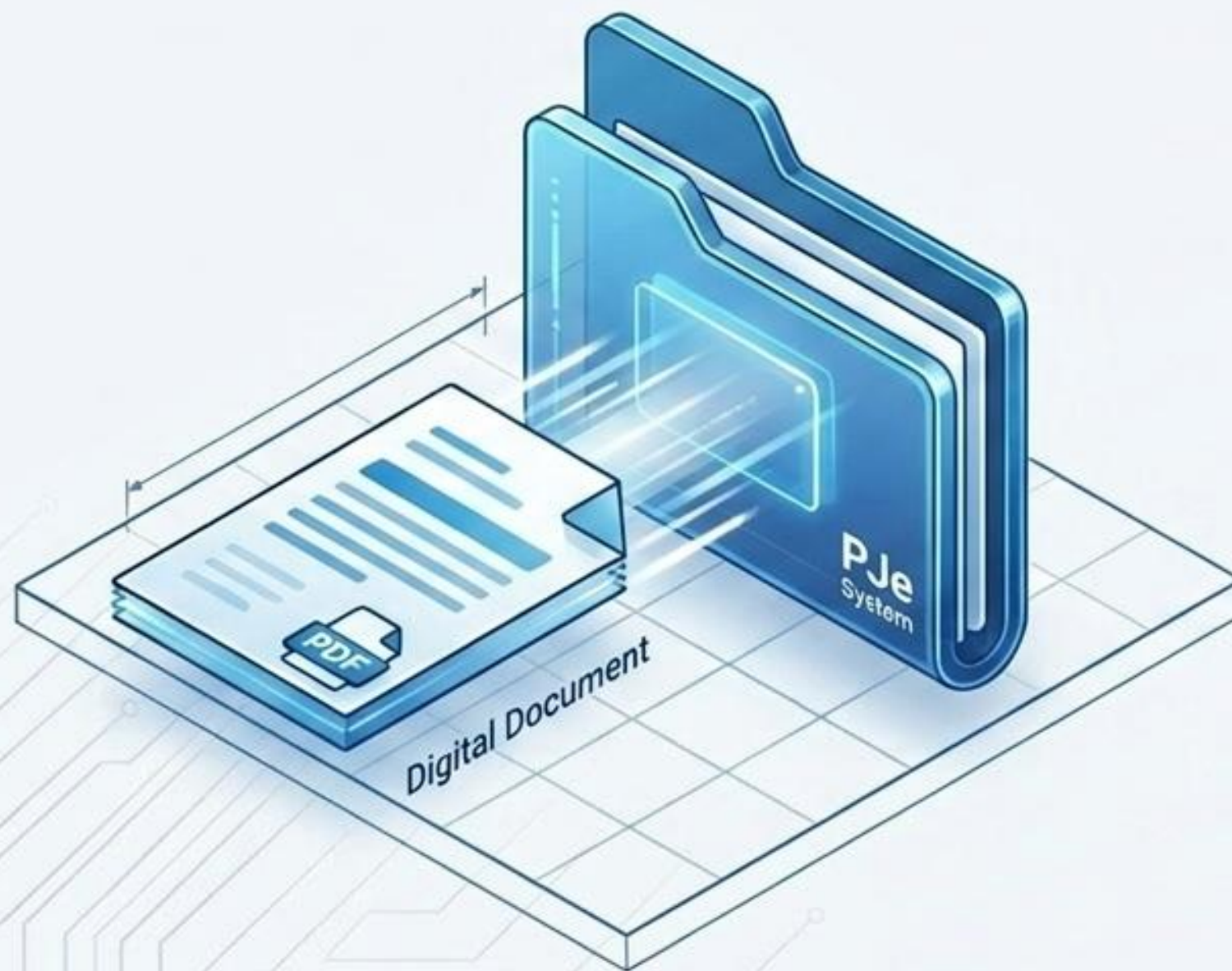


Enviados: Acompanhe se o ofício está Aguardando entrega, Entregue ou Aguardando resposta.



Rascunhos: Precisa interromper o trabalho? Clique em Salvar Rascunho. O documento ficará na aba Em elaboração e poderá ser retomado a qualquer momento, momento, de onde você parou.

O que acontece no Juízo Destinatário?



Mecânica: A juntada é imediata e automática no processo de destino.



Gatilho do Sistema: O PJe cria automaticamente uma nova tarefa para a unidade recebedora: Alerta - Malote Portal de Serviços (Ofícios).



Ação: A secretaria ou gabinete pode marcar 'ciente' e acionar rapidamente os atalhos de comunicação.

Decodificando as tarefas de alerta no PJe

Secretaria (1º Grau, TJES ou Turma Recursal)

Se o processo estiver na Secretaria, a tarefa inicia com o prefixo **[S]** ou **{S}**.



Assinaturas		Minhas tarefas		Tarefas	
Ofício (Ofício)	1	Filtros		Filtros	
Fome de Audiência	1	Nenhuma resultado			
Task list for Secretaria:					
[S] Não julgado - minutar despacho	1200				
[U] Não julgado - minutar sentença (público)	1				
[U] Não julgado - minutar sentença	40				
[U] Minutado (jurado) **	1				
[U] Petições não lidas **	8				
[U] Petições não lidas - aguardando resultado **	1				
[S] Direção - Mude Ponto de Sempres (Ofício)	3				
[U] Audiência - aguardar **	240				
[U] Audiência - calmar Tarefa **	1				
[U] Audiência - designar **	6				

Gabinete (Processo Concluído)

Se o processo estiver **concluído**, a tarefa inicia com o prefixo **[G]** ou **{G}**.



Assinaturas		Minhas tarefas		Tarefas	
Decisão	4	Filtros		Filtros	
Despacho	5	Nenhuma resultado			
Sentença	6				
Task list for Gabinete:					
[G] Rada - Mude Ponto de Sempres (Ofício)	1				
[G] Não julgado - designar audiência	1				
[U] Não julgado - cancelar	1				
[U] Não julgado - confirmar decisão	11				
[U] Não julgado - confirmar despacho	10				
[U] Não julgado - confirmar sentença (inicial)	1				
[U] Não julgado - confirmar sentença	10				
[U] Não julgado - minutar decisão (inicial - urgência)	20				
[U] Não julgado - confirmar sentença	20				
[U] Não julgado - minutar decisão (inicial - urgência)	20				

Regras de comunicação entre instâncias

Regra de Validação

Cenário A: Números Iguais

Exemplo: Processo remetido para APELAÇÃO (mesmo número no 1º e 2º grau).



Envio Bloqueado.

O sistema não permite que origem e destino sejam idênticos.

Cenário B: Números Distintos

Exemplo: Protocolo de AGRAVO DE INSTRUMENTO (número diferente do processo de origem no 1º grau).



Envio Permitido.

Comunicação livre entre instâncias distintas.

Atenção ao selecionar processos remetidos à instância superior

O portal listará todas as tramitações localizadas.

Este processo possui mais de uma tramitação. Selecione abaixo a tramitação para a qual deseja realizar o ofício.

Processo	Data do Ajuizamento	Data Último Movimento	Classe	Assunto	Partes	Órgão Julgador	Ação
5009775-53.2022.8.08.0011	18/08/2024	18/08/2022	Procedimento Comum (1155)	(11857) Preda e Impedimento (6220) Responsabilidade do Fornecedor I (1155) DIREITO DO CONSUMIDOR	708, PISTOP STEN/14 - 1231 - 25 (3) RUPOPHERTADOS D'SALVA FILL. PASSA A 1231, 25	TIES - 1ª VARA CÍVEL - CACODRO DE ITAPEMIRIM (1º Grau)	Selecionar
5009775-53.2022.8.08.0011	18/03/2024	10/05/2024	Ação Cível (196)	(11857) Preda e Impedimento (6220) Responsabilidade do Fornecedor I (1155) DIREITO DO CONSUMIDOR	EANAL ALMANARZ S.A. JOA. FREINO DE NOUZ* 1231 - 25	TIES - 2ª VARA CÍVEL - MANOEL ALVES RABELO - VITÓRIA (2º Grau)	Selecionar

O Erro Comum

Escolher o juízo de 1º Grau.

O processo de piso fica bloqueado para novos ofícios. O sistema permitirá o protocolo, mas o status final será Recusado pelo tribunal.

A Ação Correta

Selecione sempre a tramitação ativa para garantir a entrega perfeita.

Opções avançadas: Respostas e Sigilo



Solicitação de Resposta

Marque **Solicitar Resposta** na tela de protocolo.

Nota: Este acompanhamento ocorre exclusivamente no Portal de Serviços (painel Remessa Digital), e não dentro do PJe.



Envio de Documentos Sigilosos

O processo destino exige ser público, mas você pode marcar o **ofício** ou anexo como **sigiloso** no momento do upload.

O documento entrará nos autos de destino com o sigilo preservado.

1

Acesso automático via Jus.br (sem novas senhas).

2

Tenha os números dos processos de Origem e Destino (públicos) em mãos.

3

O documento principal deve obrigatoriamente ser PDF/A.

4

Monitore Ofícios recebidos pelas tarefas de Alerta no PJe ou pelo painel do Portal de Serviços.

**Uma justiça mais ágil,
estruturada e 100% rastreável.**



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do
Estado do Espírito Santo