

Assunto: Juntada automática de respostas a ofícios e e-mails

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores(as) de 1º e 2º Grau

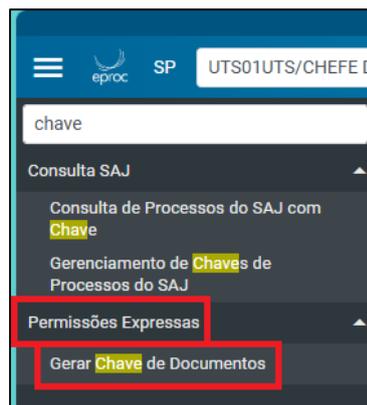
Conteúdo: Como gerar chave de acesso com permissão de resposta com juntada automática

Edição nº 2

As unidades judiciais encaminham muitos ofícios e mensagens eletrônicas diariamente e as respostas em grande volume representam um grande gargalo na rotina de trabalho, uma vez que os documentos devem ser analisados, classificados e juntados aos respectivos processos. Entretanto, o sistema eproc dispõe de uma ferramenta que permite que o próprio destinatário faça a juntada de sua resposta ao processo.

Geração de chave de acesso

Após o servidor emitir um ofício ou despacho-ofício, é preciso criar o *link* que dá ao destinatário acesso ao documento e lhe permite enviar uma resposta. Para tanto, no menu lateral, clique em **“Gerar chave de documentos”**, na categoria **“Permissões Expressas”**.



Descrição da imagem: tela “Menu Principal”. Destaque para o botão “Gerar Chave de Documentos”.

Na tela de configuração, defina a data de validade do *link* e responda afirmativamente à pergunta “**Permite resposta?**”. Avalie se é o caso de responder da mesma forma à pergunta “**Permite múltipla resposta?**”, pois isso implica viabilizar ao destinatário que envie mais de uma resposta para o mesmo processo, de forma sucessiva. Selecione o arquivo e clique em “**Gerar chave de acesso aos documentos**”.

Gerar Chave de Acesso a Documentos - Processo 5000096-86.2025.8.26.0960

Data de Validade: 02/04/2025

Permite enviar resposta: Sim Não

Permite múltipla resposta: Sim Não

Lista de permissões (0 registros):

Chave	Data de Geração	Data de Validade	Usuário	Documento	Resposta	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> Sequencial	Data/Hora			Documento		Evento
<input checked="" type="checkbox"/> 14	18/03/2025 18:52:53			OFIC1		Expedição de ofício
<input type="checkbox"/> 6	05/03/2025 14:23:52			ATOORD1		Ato ordinatório praticado
<input type="checkbox"/> 5	06/03/2025 14:23:51			PET1		Petição
<input type="checkbox"/> 1	30/01/2025 14:31:15			INIC1		Distribuído por dependência 10 (150.427.502) - Número: 5000087-27.2025.8.26.0960/SP

Gerar chave de acesso aos documentos

Descrição da imagem: tela “Gerar Chave de Acesso a Documentos”. Procedimento de geração de chave de acesso com permissão de resposta ao destinatário.

Note que, ao gerar a chave, o campo “Resposta” exibe a informação “Pendente”.

Data de Validade: 04/04/2025

Permite enviar resposta: Sim Não

Lista de permissões (1 registro):

Chave	Data de Geração	Data de Validade	Usuário	Documento	Resposta	Ações
619162021628	20/03/2025 16:11:31	04/04/2025 23:59:59	BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE	DESPADEC1	Pendente	

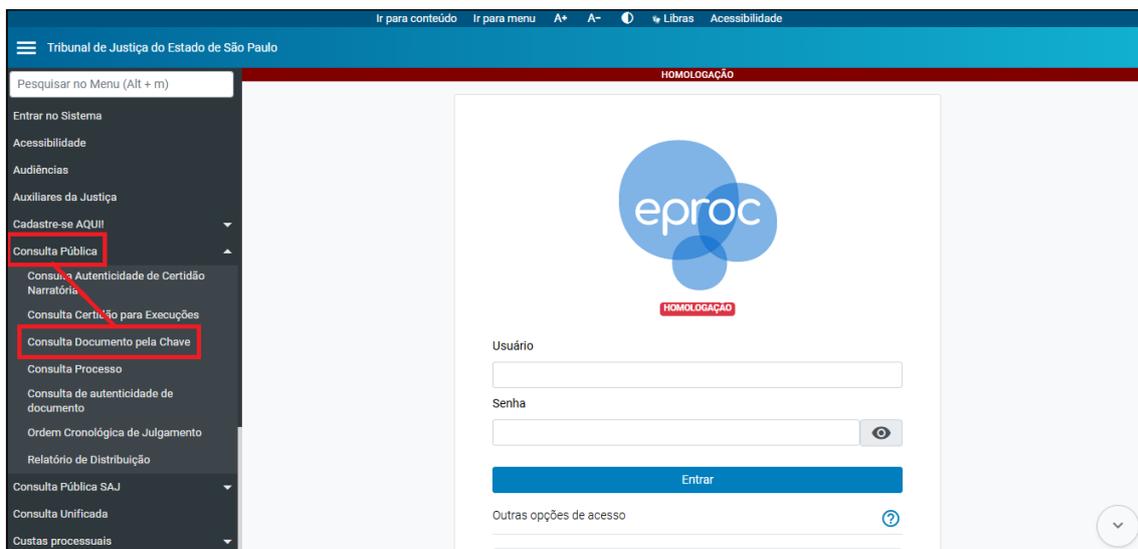
Descrição da imagem: tela “Gerar Chave de Acesso a Documentos”. Destaque sobre a informação exibida no campo “Resposta” imediatamente após a geração da resposta.

Copie a chave gerada e a cole no documento ou na mensagem eletrônica a ser encaminhada ao destinatário.

Procedimento do destinatário

Ao receber qualquer comunicação do Tribunal de Justiça com a chave do processo que lhe permite enviar uma resposta com juntada automática, o destinatário deve redigi-la e imprimir-la em PDF.

Na página do eproc, o destinatário deve acessar a categoria “**Consulta Pública**” e clicar em “**Consulta documento pela chave**”.



Descrição da imagem: tela “Consulta Pública do eproc”. Destaque sobre o botão para consulta de documento pela chave de acesso.

Preencha o número do processo, a chave de acesso, a *captcha* e clique em “Consultar”:

Descrição da imagem: tela “Consulta Pública do eproc”. Destaque sobre o botão para consulta de documento pela chave de acesso.

Na tela seguinte, é possível realizar a anexação da resposta. Vá ao campo “Adicionar arquivo” e junte os documentos necessários. Clique em “Responder” para concluir a operação.

Descrição da imagem: tela "Consulta Processual por Chave de Acesso". Procedimento para anexação de arquivo(s) de resposta ao processo de origem.

Se o procedimento for concluído com sucesso, será gerada a seguinte mensagem:

Resposta enviada em 20/03/2025 16:57:03 gerando o evento 28 no processo.

Descrição da imagem: tela "Consulta Processual por Chave de Acesso". Destaque sobre a mensagem de encerramento do processo de juntada de resposta.

Quando o destinatário juntar a resposta ao processo, de imediato é gerado o evento "Petição - Juntada de Documento" por usuário externo. Ao mesmo tempo, o eproc registra o envio da resposta no controle de chaves de acesso geradas para o processo.

Eventos						
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos		
☆ 28	20/03/2025 16:57:03	PETIÇÃO - JUNTADA DE DOCUMENTO	USR-EXTERNO	ANEXO1		

Descrição da imagem: tela "Capa do Processo". Destaque sobre o evento de juntada automática da resposta enviada pelo usuário externo.

Após a manifestação do usuário externo, o campo “Resposta”, anteriormente marcado como “Pendente”, passa a exibir a informação de enviada no respectivo evento.

Chave	Data de Geração	Data de Validade	Usuário	Documento	Resposta	Ações
741323919228	20/03/2025 16:21:48	04/04/2025 23:59:59	BRUNO DOS SANTOS FERRAO AMARO LOBOSQUE ERWENNE	 DESPADEC1	Enviada no evento 28	 

Descrição da imagem: tela “Gerar Chave de Acesso a Documentos”. Destaque sobre a informação exibida no campo “Resposta” imediatamente após a anexação da resposta pelo usuário externo.

Atenção

Não é necessário que o destinatário seja cadastrado no sistema ou nos autos para que responda a requisições judiciais utilizando uma chave de acesso

Sugestão de orientação

Para otimizar o procedimento, sugerimos que as mensagens eletrônicas, os ofícios e/ou os despachos-ofícios contenham um pequeno parágrafo orientando os destinatários sobre como proceder ao envio da resposta pelo portal eproc. Cada unidade pode criar seu próprio texto, mas **sugerimos o seguinte modelo:**

O envio da resposta deverá ser feito exclusivamente pelo portal eproc. Clique no botão “Consulta Documento pela Chave”, na categoria “Consulta Pública”, informe o número do processo e a chave de acesso que acompanha este ofício/e-mail. Em seguida, anexe o(s) arquivo(s) da resposta e clique em “Responder”. Sua resposta será automaticamente juntada ao processo.

Dúvidas relacionadas ao procedimento acima poderão ser solucionadas pelo Portal de Chamados.