

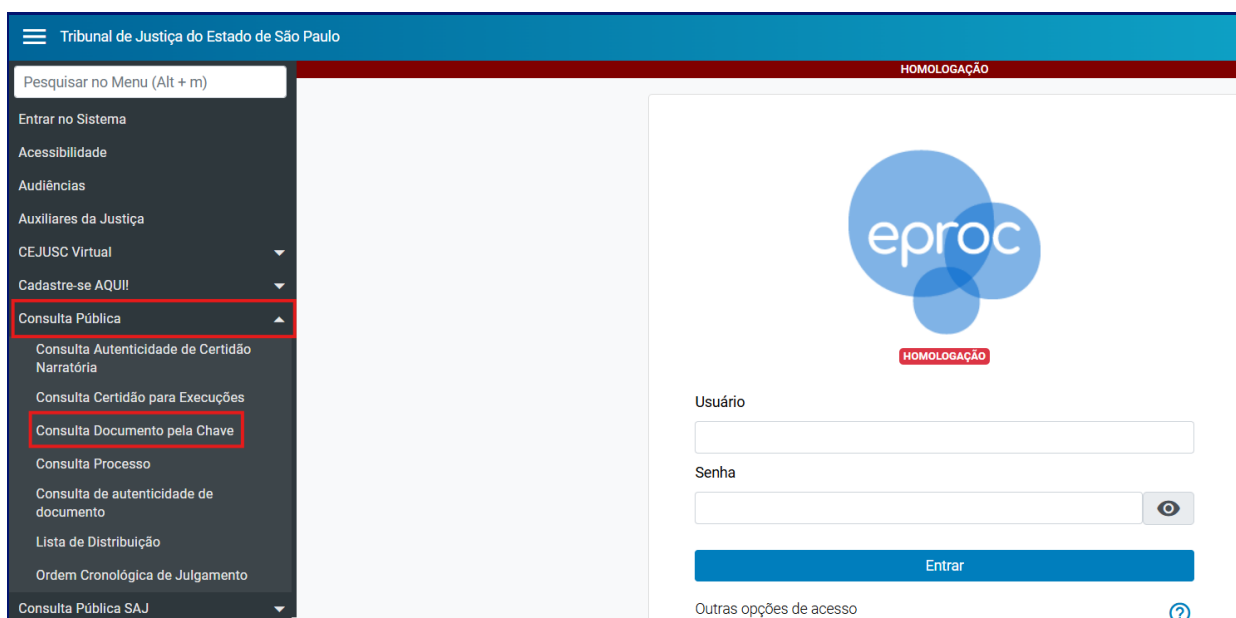
Atualizado em 06.06.2025.

COMO RESPONDER A OFÍCIOS DIRETAMENTE NO SISTEMA EPROC

Eproc para Cidadão

Ao receber um ofício do Tribunal solicitando informações, o usuário poderá respondê-lo diretamente no processo do sistema eproc utilizando a chave de acesso encaminhada junto ao ofício.

Para tanto, o usuário deverá acessar a página do eproc. No menu localizado no canto esquerdo da tela, clicar em **“Consulta Pública”**. Após, clicar em **“Consulta Documento pela Chave”**.



Descrição da imagem: Tela inicial do eproc, com destaque nas opções “Consulta Pública” e “Consulta Documento pela Chave”, localizados no menu lateral esquerdo.

Na nova tela, preencher o número do processo e a chave de acesso do documento. Após, clicar em “Consultar”.

Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso	
Nº Processo*	Chave Documento*
4001369-20.2025.8.26.0960	622362744229
 Consultar	

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Busca de Processo – Chave de Acesso” com destaque nos campos preenchidos.

Na parte inferior da tela constará o documento do ofício que se deseja responder. Se necessário acessá-lo, clicar sobre o *link* deste na coluna documento.

Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso

Nº Processo* 4001369-20.2025.8.26.0960 Chave Documento* 640293695431

Documentos

Adicionar arquivo

Consultar Responder

Documentos

Data/Hora	Seq. Documento	Documento
30/04/2025 17:33:12	1	OFIC1

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Busca de Processo – Chave de Acesso” com destaque no arquivo do ofício a ser respondido.

No centro da tela, constará o campo denominado “Adicionar arquivo” para que o usuário insira o seu arquivo resposta em formato PDF.

Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso

Nº Processo* 4001369-20.2025.8.26.0960 Chave Documento* 640293695431

Documentos

Adicionar arquivo

Consultar Responder

Documentos

Data/Hora	Seq. Documento	Documento
30/04/2025 17:33:12	1	OFIC1

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Busca de Processo – Chave de Acesso” com destaque no campo “Adicionar Arquivo”.

Para adicionar o arquivo resposta, o usuário poderá fazê-lo clicando sobre o arquivo, arrastando-o até o campo e soltando ou, então, clicando sobre o campo “Adicionar arquivo” e selecionando o arquivo em uma pasta do computador. Uma vez adicionado, o arquivo será listado na forma de “resposta”. Para enviar o arquivo, clicar em “Responder”.

Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso

Nº Processo*

4001369-20.2025.8.26.0960

Chave Documento*

640293695431

Documentos

Resposta

Adicionar arquivo

Consultar

Responder

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Busca de Processo – Chave de Acesso” com destaque no arquivo inserido e no botão “Responder”.

Se o procedimento for concluído com sucesso, será gerada uma mensagem contendo a data e hora do envio e o número do evento gerado no processo.

Consulta Processual - Busca de Processo - Chave de Acesso

Nº Processo*

Chave Documento*

Resposta enviada em 06/06/2025 15:14:14 gerando o evento 27 no processo.

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Busca de Processo – Chave de Acesso” com destaque na mensagem de enviado com sucesso.