

MANUAL
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DOS JEFs
PEPWEB

Índice

1. CADASTRO DE USUÁRIO E ACESSO AO SISTEMA.....	2/3
2. PREPARANDO OS DOCUMENTOS QUE SEGUIRÃO ANEXOS ÀS PETIÇÕES.....	3/4
3. PARA REALIZAR O PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS.....	4/14
4. ACOMPANHAR OS PROTOCOLOS FEITOS PELA INTERNET.....	14/15
5. ANÁLISE DE PETIÇÕES INICIAIS.....	15/16
6. ENVIO DE DOCUMENTOS FALTANTES APÓS A REALIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA PETIÇÃO INICIAL.....	16/17
7. CONSULTA PROCESSUAL NA ÍNTEGRA.....	17/18
8. PROTOCOLO DE PETIÇÕES NO CURSO DO PROCESSO -Após distribuição da ação-18/19	
9. CONTATO PARA RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E DÚVIDAS.....	19

Excelentíssimos Advogados

O *Sistema de Peticionamento Eletrônico dos JEFs* foi instituído com objetivo de possibilitar o envio de petições a partir de qualquer localidade, de racionalizar as atividades dos JEFs e agilizar o processamento dos feitos, em estrita observação aos princípios que regem os Juizados - art. 2º da Lei n. 9.099/95, oralidade, simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade.

1. CADASTRO DE USUÁRIO E ACESSO AO SISTEMA.

Para acessar o *Peticionamento Eletrônico*, o advogado deve possuir cadastro ativo no referido sistema. O "login" no sistema ocorre pela identificação do usuário pelo CPF e senha pessoal.

O Sistema de *Peticionamento Eletrônico* dos JEFs desta 3ª Região não utiliza o Certificado Digital.

No site dos JEFs o usuário deverá optar por "Advogados, procuradores e peritos" >> "Efetuar Cadastro", site <http://jef.trf3.jus.br/>.

Preencher os campos indicados, criando inclusive a senha pessoal.

LINK <http://web.trf3.jus.br/peticoesjef/Usuario/Incluir>

Após, o cadastro deve ser ativado mediante comparecimento, do usuário ou de terceiro portando procuração para esse fim com firma reconhecida, com cópia simples da OAB e CPF do advogado cadastrado, no setor de Protocolo do Juizado Especial Federal ou Vara Federal mais próximo.

As informações para ativação do cadastro do advogado estão divulgadas no site do JEF: <http://web.trf3.jus.br/peticoesjef/Peticoes/Login/InstrucoesAtivacao>

Para OABs de Estados diversos de São Paulo e Mato Grosso do Sul há a possibilidade de ativação do cadastro prevista no art. 9º da Resolução n.º 05/2017 - GACO (http://www.trf3.jus.br/documentos/gaco/2017/Resolucao_5-2017.pdf), em consonância com o Provimento nº 15/2014 do Conselho da Justiça Federal:

“Art. 9º O cadastro de advogado poderá ser ativado mediante solicitação junto à Secretarias de Vara ou de Juizado Especial Federal e Secretarias de Seções ou Turmas pertencentes à Região diversa desta 3ª Região, nos termos do Provimento n.º 15 - CJF.

§1º Caberá ao advogado diligenciar para que a Secretaria indicada no caput deste artigo encaminhe ao e-mail institucional – cordjef3@trf3.jus.br - da Coordenadoria dos JEFs da 3ª Região:

I – certidão de comparecimento do advogado e conferência dos números da OAB e do CPF do solicitante;

II - cópia digitalizada da carteira da ordem;

III – cópia digitalizada da documentação exigida no artigo 7º, III, no caso de terceiro requerendo a ativação pelo advogado.

§2º Caberá à Coordenadoria dos JEFs ativar o cadastro, arquivando as solicitações e seus anexos em expediente eletrônico.”

2. PREPARANDO OS DOCUMENTOS QUE SEGUIRÃO ANEXOS ÀS PETIÇÕES.

Antes de iniciar o protocolo, necessário preparar o PDF ÚNICO que seguirá anexo à petição inicial ou à petição no curso do processo.

A) Tamanho limite do PDF ÚNICO

Para o peticionamento eletrônico nos JEFs e Turmas Recursais da 3ª Região, os documentos anexos devem estar em um único PDF e respeitar o limite médio por páginas de 250 Kb, com tamanho máximo de 10 Mb.

Cada advogado utilizará a ferramenta que preferir para manuseio dos arquivos PDF.

Há, por exemplo, o site www.ilovepdf.com/pt, que unifica, divide, comprime PDFs, entre outras opções. O acesso é gratuito e a utilização é simples.

A escolha do programa é livre, cabe ao advogado.

Veja aqui como preparar o arquivo PDF:

<http://jef.trf3.jus.br/manual/DICAS%20DE%20MANUSEIO%20DE%20ARQUIVOS%20PDF.pdf>

B) Arquivo PDF contém expressivo número de páginas. O que fazer?

O arquivo com grande quantidade de documentos pode ser dividido em “blocos”.

Neste caso deverá fazer o protocolo da petição inicial com um primeiro “bloco” de PDF único e na sequência realizar o protocolo dos demais “blocos”.

Os “demais blocos” devem ser enviados pela opção “*documentos anexos da inicial*” na opção de “*envio de petições*”, para petições iniciais que ainda não tenham sido distribuídas, ou devem ser enviados por petição de juntada, para petições iniciais que já tenham sido distribuídas ou para petições no curso do processo.

, quando realizada antes da distribuição efetiva do processo pelo Juizado ou pela Turma Recursal, ou por petição de juntada, quando feito depois da distribuição, conforme item 6 deste Manual.

C) Como fazer o protocolo do arquivo em mídia

A Resolução n. 5/201GACO/DFJEF estabelece:

“(...)

Art. 25 Arquivos de áudio ou vídeo devem ser protocolados em mídia digital ou outro suporte na Secretaria do JEF ou Turma Recursal em que tramita a ação, mediante protocolo de petição via Pepweb solicitando-se a apresentação do referido arquivo em Secretaria.

§1º Considerando as limitações de acesso na internet o arquivo deve ter no máximo 20mb.

§2º Caso a fragmentação do arquivo não seja possível ou o arquivo seja de extensão não compatível com o SisJEF, a Secretaria deverá receber a mídia, certificando o ato no processo e arquivando-a, permitindo consulta posterior e cópia se solicitada.

(...)”

Assim, após o protocolo via web, o advogado deverá apresentar o arquivo na Secretaria do JEF em que tramita a ação.

D) Documentos em papel não estão em bom estado para digitalização legível.

A Resolução n. 5/201GACO/DFJEF estabelece:

“(...)

Art. 26 Nos casos em que a digitalização legível for inviável por condições próprias do documento original a petição para juntada dos documentos físicos deverá ser despachada com o juiz distribuidor ou juiz do processo, conforme o caso.

(...)”

Assim, na hipótese acima transcrita, o advogado deverá apresentar petição e documento ao juiz da causa.

3. PARA REALIZAR O PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS:

Escolher a opção abaixo:

Peticionamento Eletrônico: Página Principal



a) CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO:

Classificação do Processo

Destino: JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL SÃO PAULO

Classe: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Prosseguir Voltar

Selecionar o destino: Juizado ou Turma Recursal

Selecione a Classe:

-Classes disponíveis se selecionado JEF:

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA

INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO PERSON. JURÍDICA

PETIÇÃO

PETIÇÃO – GUARDA PERMANENTE

PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL/

-Classes disponíveis se selecionada Turma Recursal:

AGRAVO INTERNO

CARTA TESTEMUNHÁVEL

CORREIÇÃO PARCIAL

HABEAS CORPUS

INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO PERSON. JURÍDICA

MANDADO DE SEGURANÇA

PETIÇÃO

PETIÇÃO – CRIMINAL

RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR

RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR – CRIMINAL

RESTAURAÇÃO DE AUTOS – CRIMINAL

REVISÃO CRIMINAL

ATENÇÃO: A classe "Petição - Guarda Permanente" é destinada exclusivamente para peticionar ou requerer providências em processos que já estejam com baixa definitiva há mais de 5 anos e arquivados em "Guarda Permanente". Neste caso, fazer breve relato do caso e o pedido, indicando as partes e número do processo.

b) CADASTRAR MATÉRIA E ASSUNTO

O usuário deverá classificar a matéria e o assunto do processo, selecionando uma das opções constantes do sistema. Os assuntos são cadastrados conforme determinado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Classificação do Processo

Destino: JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL

Classe: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPE

Matéria: PREVIDENCIÁRIO

Assunto/Complemento: **Cadastrar**

Lista Assuntos/Complementos

Nenhum Assunto/Complemento Vinculado.

Tela Anexa --> Vincular Assunto/Complemento ao processo

Matéria: PREVIDENCIÁRIO

Assunto: ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO (ART. 87) - BENEF. I

Complementos: SEM COMPLEMENTO

Selecionar

O assunto pode ser removido habilitando-se a opção "remover", abaixo:

Lista Assuntos/Complementos

Matéria	Assunto/Complemento	Opção
PREVIDENCIÁRIO	40112-ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO (ART. 87) - BENEF. EM ESPÉCIE/ CONCESSÃO/ CONVERSÃO/ RESTABELECIMENTO/ COMPLEMENTAÇÃO / 0-SEM COMPLEMENTO	Remover

ATENÇÃO: ações referentes a **FGTS** devem ser cadastradas pela matéria **ADMINISTRATIVO**.

ATENÇÃO: Procure realizar o cadastro da ação sem "pular" campos da tela. No final, clicando em "Gravar", caso surja mensagem de erro referente ao cadastro de "assunto/complemento", será necessário realizar limpeza do "cache" do navegador. Geralmente esta opção fica no menu "Histórico" >> "limpar dados de navegação". Após a limpeza, deve iniciar o cadastramento da petição inicial, novamente.

Selecionar o tipo de petição inicial, de acordo com a matéria abordada no feito, entre as opções existentes:

Tipo Petição Inicial

Selecione o Tipo: PETIÇÃO INICIAL PREV

c) INSERÇÃO DA PETIÇÃO INICIAL NO EDITOR ONLINE.

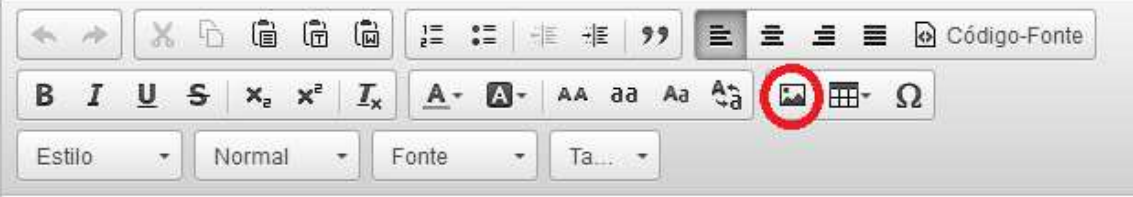
Inserir o texto integral da petição inicial no campo em branco na "tela do computador", no editor online.

Formatação do texto é livre e aceita os principais recursos de formatação e edição de texto.

Os documentos anexos à petição inicial seguem em PDF ÚNICO – item 2 acima.

ATENÇÃO: Para inserir imagens no corpo da petição, não utilize o "copiar e colar" do Word. Primeiramente salve a imagem em arquivo, no seu computador e após insira essa imagem clicando no ícone próprio no editor de texto online, conforme tela abaixo:

*Insira o conteúdo integral da Inicial no campo abaixo:**



Devido à variação de ambientes e navegadores dos usuários tem-se que eventualmente a inserção de imagem pode não funcionar corretamente. Neste caso, as imagens devem seguir no PDF ÚNICO que acompanha a petição online, fazendo-se constar do texto da petição inicial a menção às referidas imagens anexas.

ATENÇÃO: Não é necessária a transcrição de leis, súmulas, ementas, etc. Necessário constar o número do dispositivo e/ou do julgado e fonte de pesquisa do julgado.

d) ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE ACOMPANHARÃO A PETIÇÃO INICIAL:

Neste momento, utilizar o PDF único que foi preparado conforme item 2 deste manual.

Anexar em PDF todos os documentos que são necessários à ação, em arquivo único.

Tamanho do PDF: 10 MB tamanho total e 250 Kb, em média, por página.

Sugestões para reduzir/unificar pdf vide item 2 desde manual.

e) ANEXAÇÃO DE PETIÇÃO INICIAL+DOCUMENTOS QUE ACOMPANHARÃO A PETIÇÃO INICIAL:

Poderá, se quiser, enviar a exordial em PDF, com texto idêntico àquele que alocado no editor online - item "c" acima.

Neste caso, anexar em PDF à petição inicial+todos os documentos que são necessários à ação – sempre em arquivo único.

Tamanho do PDF: 10 MB tamanho total e 250 Kb, em média, por página – vide item 2 deste manual.

Sugestões para reduzir/unificar pdf vide item 2 deste manual.

f) CADASTRAR DEMAIS DADOS DO PROCESSO:

Na sequência o usuário deve preencher outras informações, também obrigatórias:

Valor da causa:

Pedido de Tutela antecipada: Sim Não

Pedido de prioridade de tramitação: Sim Não

Pedido de justiça gratuita: Sim Não

Tem interesse em realizar audiência de conciliação? Sim Não


g) CADASTRO DE PÓLO ATIVO

O usuário deverá selecionar o tipo de "pessoa" - física ou jurídica, conforme a classe selecionada, e clicar no botão cadastrar.

Pólo Ativo

Física Jurídica

Lista Pólo Ativo

 AUTOR

h) PESSOA FISÍCA:

Dados Pessoa Física

Cpf:

O CPF é obrigatório. Ao informá-lo, o sistema buscará registro na base de dados do JEF e solicitará o preenchimento de campos faltantes, por aviso na tela no momento do cadastramento dos dados.

Dados Pessoa Física

Cpf: 999.999.999-99

Nome: THIAGO AUGUSTO MUNIZ

Telefone:

Observação:

Rgi: 406479562

Orgão Emissor: SSP

UF Orgão Emissor: SP

Data Nascimento: 21/03/1995 00:00:00

UF Nascimento: SP

Local Nascimento: REGISTRO

Mãe: OSMARINA RODRIGUES DE OLIVEIRA MUNIZ

Pai: ERNANI MUNIZ

Estado Civil: NI

Profissão: NÃO INFORMADO

Instrução: NI

Cole:

Nis/Pis/Pasepi:

Outro Doc:

Sexo: Masculino

Endereços

UF	Cidade	Principal	Ativo	Endereço	Número	Complemento	Dist.	Observação	Bairro	Cep
SP	JACUPIRANGÁ	S	S	RUA ALMEIDA AGOSTINHO	250				VILA ELIAS	11940000

Vincular ao processo Cancelar

Indicando um CPF válido, mas que não possua dados na base do JEF, o sistema possibilitará a inclusão das informações de forma manual, e este novo cadastro integrará a base do JEF da forma como foi criado pelo usuário.

São obrigatórios para cadastro de pessoa física:

- Nome
- CPF
- Endereço
- Data de nascimento
- Nome da mãe

ATENÇÃO: No caso de incapaz sem CPF, é possível o cadastramento da ação pelo CPF do responsável. A excepcionalidade deverá ser mencionada na petição inicial, e todos os documentos comprovando a situação deverão ser anexados no mesmo ato.

i) PESSOA JURÍDICA = pessoa jurídica de direito privado

O CNPJ é obrigatório. Na hipótese de distribuição de ação sem CNPJ de autor pessoa jurídica, está deverá ser feita diretamente no JEF, mediante autorização do juiz.

Se o CNPJ informado estiver na base de dados do JEF, o sistema mostrará os dados e não permitirá qualquer alteração pelo usuário externo, o que só será possível mediante petição específica. Indicando um CNPJ válido, mas que não tenha dados na base do JEF, o sistema possibilitará a inclusão das informações e este novo cadastro integrará a base do JEF.

O sistema não permitirá a alteração dos dados puxados da base do JEF.

São obrigatórios para cadastro de pessoa jurídica:

- Nome
- Endereço
- CNPJ

j) Após efetuar a opção “Vincular ao Processo”, a tela do sistema indicará opções para acréscimo de dados: advogados, representante, tutor, número do benefício, testemunha, conforme abaixo:

Lista Pólo Ativo

- **Autor**
- **(Principal)** este campo indicará o CPF do autor – este campo indicará o nome do autor [\[+ Advogado\]](#) [\[+ Representante\]](#) [\[+ Tutor\]](#) [\[+ Benefício\]](#) [\[+ Testemunha\]](#) [\[+ Principal\]](#) [\[Remover Pessoa\]](#)

Pólo Ativo

Física Jurídica

Lista Pólo Ativo

AUTOR

- (Principal) 999.999.999-99 - CAMILA ARIADINE DO NASCIMENTO [\[+ Advogado\]](#) [\[+ Representante\]](#) [\[+ Tutor\]](#) [\[+ Benefício\]](#) [\[+ Testemunha\]](#) [\[+ Principal\]](#) [\[Remover Pessoa\]](#)
- Advogados:
 - SPO56072 - LUIZ MENEZELLO NETO [Remover Advogado](#)

Para as opções acima, em azul, o advogado poderá:

1

Vincular advogado; opção utilizada para a inserção de mais advogados ao processo.

Não é necessário inserir a OAB do advogado que está cadastrando a petição inicial.

Vincular Advogado

Código OAB: SP999999

Insira a OAB conforme o exemplo.

Vincular Advogado Cancelar

Atenção: os advogados inseridos neste item devem ter cadastro e senha ativados no sistema de peticionamento eletrônico JEFs.

2

Informar representante e/ou tutor;

- Dados Pessoa Física : Representante

Cpf: [] Buscar

Cancelar

- Dados Pessoa Física : Tutor

Cpf: [] Buscar

Cancelar

3

Indicar um número de benefício vinculado ao processo, no caso de assuntos previdenciários;

Vincular Beneficio

Número Benefício: []

Data do Início do Benefício: []

Vincular Beneficio Cancelar

4

Definir Testemunhas.

5

Definir a pessoa principal do pólo em caso de litisconsórcio.

ATENÇÃO: vinculação de mais de um autor é possível SOMENTE em caso de LITISCONSÓRCIO ATIVO NECESSÁRIO. Nos demais casos, deve ser cadastrada uma ação para cada autor.

Tela de cadastro do Polo Ativo concluída:

Pólo Ativo

Física Jurídica

Lista Pólo Ativo

 **AUTOR**

 (*) 123.456.789-10 - JOÃO DA SILVA [+ Advogado] [+ Representante] [+ Tutor] [+ Benefício] [+ Principal] [Remover Pessoa]

Advogados:

998412 - LUIZ MANOEL CCCC Remover Advogado

Representantes:

123.456.778-8 - NADIA COMANET Remover Representante

Benefícios:

551100112 18/08/2012 Remover Benefício


k) CADASTRO DO POLO PASSIVO

Pólo Passivo

Física Jurídica Entidade

Jurídica = Pessoas jurídicas que não se enquadram no conceito de entidade.
Entidade = União, autarquias, fundações e empresas públicas federais nos termos do art. 6º, II da Lei nº 10.259/2001.

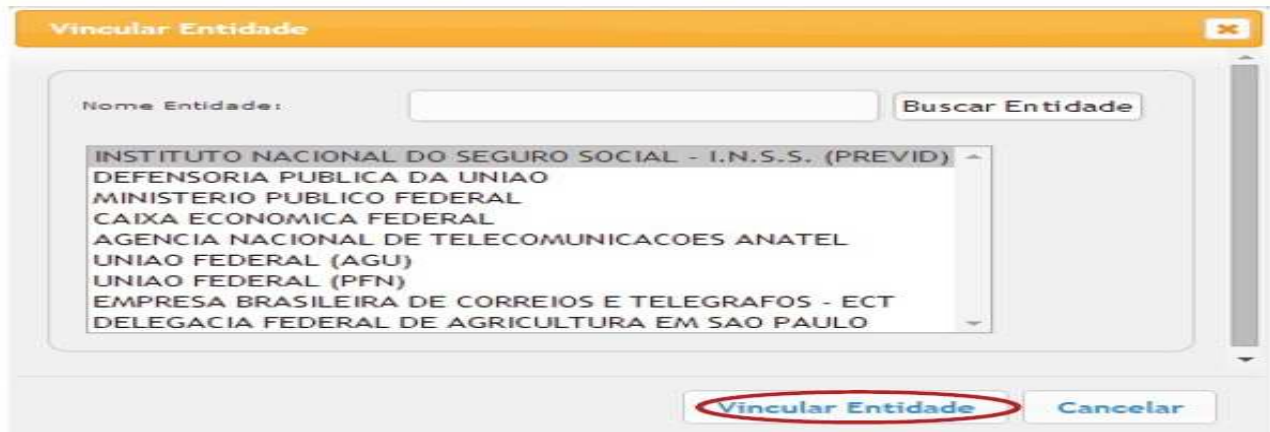
Lista Pólo Passivo

 **RÉU**

ATENÇÃO: Nos termos do art. 6º, II da Lei 10.259/2001, no pólo passivo das ações dos JEFs devem OBRIGATORIAMENTE constar a União, autarquias, fundações e/ou empresas públicas federais. Assim, o usuário deve selecionar a opção "ENTIDADE" e "Cadastrar". Na tela seguinte, deverá pesquisar pelo nome, entre as entidades cadastradas (Caixa Econômica Federal, INSS, etc.), e selecionar a desejada.

A inclusão de pessoa física ou jurídica no polo passivo segue a mesma forma do polo ativo. Mas é imprescindível que ao menos o réu principal seja uma ENTIDADE.

Para que apareçam todas as opções existentes no sistema, clique em BUSCAR ENTIDADE. Vincular a Entidade. Gravar o cadastro. Confirmar na tela seguinte.



I) TELA DE CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DO PROCESSO.

Após a conclusão do cadastro o sistema encaminhará mensagem automática ao e-mail cadastrado do advogado.

ATENÇÃO: ainda não há processo distribuído no JEF, mas sim o protocolo feito na internet, com os seguintes registros: número do protocolo, número do processo cadastrado e a "chave de acesso", que é o código utilizado somente pela parte autora para fazer consulta processual pela internet.

O "status" do protocolo feito via internet sempre constará da página do peticionamento eletrônico JEFs, na opção "Consulta de Petições/Documentos", vide instruções item 4 a seguir.



4. ACOMPANHAR OS PROTOCOLOS FEITOS PELA INTERNET.

Realizado o protocolo, consultar as petições na página inicial do peticionamento eletrônico opção "**Consulta de Petições/Documentos**".

Verificar se a petição aguarda análise, se foi aceita ou se foi descartada. Segue a tela:



Petitionamento Eletrônico: Consulta de Petições

Dados para Pesquisa

Advogado(a) responsável: USUÁRIO TESTES (999.999.999-99)

Consulta por fórum, data e/ou situação:

Fórum:

Data Inicial:

Data Final:

Situação:

Petição(ões) Encontrada(s)

Nº	Nº Processo	Fórum	Data/Hora Protocolo	Situação
8470666	5000857-13.2016.4.03.6100	Juizado Especial Federal de São Paulo	10/02/2017 14:05:49	Descartada
6118032	0000073-05.2015.4.03.6344	Juizado Especial Federal de São João da Boa Vista	18/11/2015 16:55:17	Descartada

É possível visualizar a petição e os anexos que foram protocolados, conforme exemplo na tela acima, “clcando” o número do protocolo.

É sempre possível visualizar petições e os documentos anexos, ainda que descartados, com registro também dos motivos que ensejaram o descarte do protocolo.

5. ANÁLISE DE PETIÇÕES INICIAIS:

O Setor de Protocolo fará a conferência dos dados e da documentação das petições que foram enviadas via protocolo pela internet.

Após a análise o protocolo poderá ser aceito ou descartado, nos termos da Resolução n.º 05/2017, da Coordenadoria dos JEFs e TRs da 3ª Região.

Protocolo aceito = petição inicial aceita, o processo será distribuído pelo Setor de Distribuição do fórum para o qual encaminhou sua petição. Entre o “aceite e a distribuição” da petição inicial podem decorrer alguns dias, em virtude da quantidade de processos em tramitação e em fase de distribuição nos JEFs e TRs.

Protocolo descartado = necessário fazer novo protocolo de petição inicial com correção do motivo que ensejou o descarte.

Pela Resolução n. 5/2017, da Coordenadoria dos JEFs e TRs, haverá o descarte de protocolo quando:

“Art. 20 Serão rejeitadas as petições recebidas em processos remetidos para outros juízos e carta precatória devolvida ao Juízo deprecante.”

ATENÇÃO

Para acompanhamento imediato do protocolo feito, seguir orientações do item 4, acima. Ou seja consultar o "status" da petição protocolada na opção "*Consulta de Petições/Documentos*", na própria página do peticionamento eletrônico JEFs. Como a consulta é via internet poderá ser feita em qualquer dia e horário e a partir de qualquer localidade com rede internet.

Via sistema seguirão e-mails com aviso quanto ao aceite ou descarte de protocolos para o e-mail constante do cadastro do advogado, lembrando-se que problemas de conexão entre servidores de e-mail podem causar falhas no recebimento de mensagens.

Mas importante destacar que **as informações sobre descarte e aceite estão disponíveis para visualização por parte dos advogados, permanentemente, em qualquer momento, na página do peticionamento eletrônico JEFs.**

6. ENVIO DE DOCUMENTOS FALTANTES APÓS A REALIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA PETIÇÃO INICIAL

Caso ainda existam documentos a serem anexados à petição inicial, mas a petição inicial já tenha sido enviada via protocolo, segue o que determina a resolução do peticionamento eletrônico:

"(...)

Art. 14 É facultada a complementação de documentação à petição inicial, por qualquer motivo, a qual deverá ser feita:

I - sem o encaminhamento de petição de juntada, utilizando-se a opção documento anexo da inicial na opção de envio de petições, quando realizada antes da distribuição efetiva do processo pelo Juizado ou pela Turma Recursal;

II - com o encaminhamento de petição de juntada, quando realizada após a distribuição efetiva do processo pelo Juizado ou Turma Recursal.

"(...)"

Na tela abaixo há a opção a ser escolhida para ação que ainda não foi distribuída:

Peticionamento Eletrônico: Página Principal



Cadastra Processo JEF/TR



Consulta Processo JEF/TR



Envio de Petições/Documentos



Consulta de Petições/Documentos

Envio de petições/documentos para os Juizados Especiais Federais.



Alteração Cadastral



Sair

Peticionamento Eletrônico: Enviar Petição

Dados da Petição

Para enviar uma petição, por favor preencha os dados abaixo. Os campos marcados com * são obrigatórios.

Número do Processo: *

Tipo de Petição: *

Observação (Facultativo):

Texto da Petição: *

Esilo Form

- SELECIONE O TIPO DE PETIÇÃO APLICÁVEL --
- ADITAMENTO À CONTESTAÇÃO
- ADITAMENTO A INICIAL
- AGRAVO INTERNO
- COMPLEMENTO DE LAUDO CONTÁBIL
- COMPLEMENTO DE LAUDO SÓCIO-ECONÔMICO
- COMUNICADO CONTÁBIL
- COMUNICADO MÉDICO
- COMUNICADO SOCIAL
- CONTESTAÇÃO
- CONTRARRAZÕES
- CONTRARRAZÕES COM PEDIDO DE TUTELA
- CONTRATO DE HONORÁRIOS
- DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA
- DEMONSTRATIVO DE IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO
- DOCUMENTOS ANEXOS DA PETIÇÃO INICIAL
- EMBARÇOS DE DECLARAÇÃO
- INCIDENTE DE IMPEDIMENTO
- INCIDENTE DE SUSPEIÇÃO
- LAUDO CONTÁBIL

Para fazer protocolo de documentos em ação que já foi distribuída seguir a orientação do item 8 deste manual – “8. PROTOCOLO DE PETIÇÕES NO CURSO DO PROCESSO – após distribuição da ação.”

7. CONSULTA PROCESSUAL NA ÍNTEGRA

Após a distribuição do processo será possível realizar a consulta processual integral dos autos eletrônicos.

ATENÇÃO: Entre o “aceite e a distribuição” da petição inicial podem decorrer alguns dias, em virtude da quantidade de processos em tramitação e em fase de distribuição nos JEFs e TRs.

Assim, verifique se o protocolo foi aceito conforme orientações constantes dos itens 4 e 5 acima.

Se aceito o protocolo, consultar o processo pelo número cadastrado e tão logo seja distribuído, será possível a consulta processual na íntegra, via internet.

Autenticar-se no site <http://jef.trf3.jus.br/>, digitando CPF e senha do Peticionamento Eletrônico, vide tela:

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

INTRANET - JFSP x JEF Juizado Especial Federal x +

jef.trf3.jus.br

JUSTIÇA FEDERAL
Juizado Especial Federal da 3ª Região

Consulta Processual

» Processo
» CPF/CNPJ
» Benefício
» Processo Originário
» Consulta por Nome
» Processos/OAB-Jefs
» Push Processos Jefs
» Autenticação Doc. SP
» Autenticação Doc. MS
» Certidão Objeto Pé
» Proc./Conclusos Julgamento

Acesso aos Documentos do Processo

Login/CPF
Senha
Esqueceu a senha?

Advogados/Procuradores: O CPF e Senha são os mesmos usados no Sistema de Petições

CONSULTA PELO NÚMERO DE PROCESSO - [Usuários On-Line: 1684]

Número do Processo

Petitionamento on line
Normas de cadastro do petitionamento - **Resolução nº 1/2016**
A Resolução nº 1/2016 consolida as normas de cadastro, envio de petições e protocolo de processos eletrônicos nos JEFs e Turmas Recursais da 3ª Região.

Para melhor visualização, utilizar resolução mínima de vídeo com 800x600 pixels.

Escolha "Doc. Anexados" e realize a consulta processual pelo número do processo, veja a tela:

Consulta Processual

» Processo
» CPF/CNPJ
» Benefício
» Processo Originário
» Consulta por Nome
» Processos/OAB-Jefs
» Push Processos Jefs
» Autenticação Doc. SP
» Autenticação Doc. MS
» Certidão Objeto Pé
» Proc./Conclusos Julgamento
» Agenda Perícias
» Doc. Protocolados
» Doc. Anexados
» Aud. Anexados
» Audiências/Decisões
» Fases do Processo
» Dados das Partes
» Pauta/Ata do Processo
» Proc./Última Fase

8. PROTOCOLO DE PETIÇÕES NO CURSO DO PROCESSO – após distribuição da ação

Após a distribuição do processo, realizar o protocolo das petições na página do *Peticionamento Eletrônico* na opção "ENVIO DE PETIÇÕES/DOCUMENTOS."

O texto da petição deverá constar do editor online, na tela "em branco" do computador.

Poderá ser uma petição de juntada, ou petição com manifestação e que também solicite a juntada de documentos.

Os documentos, se houver, devem seguir em PDF único conforme orientações constantes do item 2 deste manual. Anexar em PDF único todos os documentos que seguirão anexos à petição no curso do processo, em arquivo único.

Tamanho do PDF: 10 MB tamanho total e 250 Kb em média, por página.

Sugestões para reduzir/unificar pdf vide item 2 deste manual.

Se a quantidade de documentos a compor o PDF for muito grande, também seguir as orientações que estão no item 2 deste manual, dividindo o PDF em blocos, e neste caso, para cada "bloco" de PDF apresentar uma petição de juntada.

Para saber se o protocolo foi finalizado, consultar as petições na página inicial do peticionamento eletrônico opção "**Consulta de Petições/Documentos**" - vide orientações constantes do item 4 deste manual.

9. CONTATO PARA RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E DÚVIDAS.

Reclamações/sugestões/dúvidas sobre os protocolos realizados e sobre o *Sistema de Peticionamento Eletrônico* devem ser encaminhadas à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região para o e-mail gaco@trf3.jus.br, com relato do problema e *printscreen* da tela que contenha mensagem de erro.