

## Cartilha de Serviço de Atermação Online - SAO

### Índice:

Escolher o assunto de interesse: cada cor representa um assunto tratado nesta cartilha

- PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DO CPF E SENHA PESSOAL NO SAO OU PARA O CADASTRAMENTO POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL
- PASSO A PASSO PARA FAZER O SEU PEDIDO VIA INTERNET, VIA SAO
- PASSO A PASSO PARA ENCAMINHAR MANIFESTAÇÕES E/OU DOCUMENTOS NO SEU PROCESSO
- PASSO A PASSO PARA ENVIAR MANIFESTAÇÕES DE TERCEIROS
- PASSO A PASSO PARA ALTERAR DADOS CADASTRAIS, ALTERAR SENHA, ACOMPANHAR O ANDAMENTO DOS PROCESSOS

## **Seguem orientações para saber se o seu pedido pode ser feito via internet para o Juizado Especial Federal – JEF.**

Como o Poder Judiciário tem muitas divisões e especialidades para atendimento aos jurisdicionados, o primeiro item a saber é se o pedido que se pretende fazer está ou não inserido na **competência** do Juizado Especial Federal. Para isso, verifique:

- 1.** Sua ação será contra a União Federal, autarquias federais (ex.: INSS, Receita Federal, Anatel, Ibama); fundações públicas federais (ex.: IBGE, Funai); ou empresas públicas federais (ex.: Caixa Econômica Federal, BNDES, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?
- 2.** O valor pretendido em sua causa é igual ou inferior a 60 salários mínimos?

Se você respondeu “SIM” às duas perguntas, possivelmente seu pedido está adequado. Se você ficou em dúvida, tudo bem. Sua atermção online será analisada pelo Setor de Atendimento do JEF.

Se o pedido somar valor maior do que o limite de 60 salários mínimos, você poderá renunciar ao valor excedente para apresentar o pedido ao JEF. Do contrário, deverá propor ação em Vara da Justiça Federal com a representação de um advogado ou defensor público federal.

## **ATENÇÃO!**

O **SERVIÇO DE ATERMAÇÃO ONLINE - SAO** - É UM SERVIÇO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO DISPONÍVEL A TODOS OS CIDADÃOS QUE QUEIRAM PROPOR AÇÃO SEM ADVOGADO NOS JEFs.

**O PEDIDO É FEITO VIA INTERNET E O SERVIÇO É GRATUITO.** BASTA UM COMPUTADOR COM ACESSO À *INTERNET*. VOCÊ PODE PEDIR AJUDA PARA ALGUÉM DE SUA FAMÍLIA, MAS O CADASTRO DEVE SER FEITO EM SEU NOME E CPF. NÃO ACEITE AJUDA DE TERCEIROS QUE PROMETAM AUXILIÁ-LO NOS JUIZADOS OU FAZER SEU PROCESSO TRAMITAR “MAIS RÁPIDO”.

NUNCA PAGUE QUALQUER VALOR A PESSOAS PARA FAZEREM SEU PEDIDO NO JEF.

SE VOCÊ NÃO CONSEGUIR UTILIZAR A *INTERNET*, PODERÁ UTILIZAR O BALCÃO VIRTUAL (<https://www.trf3.jus.br/balcao-virtual>) OU COMPARECER NO JEF MAIS PRÓXIMO DO SEU DOMICÍLIO PARA SER ATENDIDO GRATUITAMENTE POR FUNCIONÁRIO DO JEF.

NUNCA INFORME SEUS DADOS CADASTRAIS, SUA SENHA OU ENTREGUE DOCUMENTOS PESSOAIS A TERCEIROS.

NUNCA ASSINE QUALQUER DOCUMENTO PARA QUE ALGUÉM FAÇA A ATERMAÇÃO *ONLINE* POR VOCÊ.

NO JEF DE SUA REGIÃO VOCÊ PODERÁ UTILIZAR UM EQUIPAMENTO PARA EFETUAR A ATERMAÇÃO *ONLINE* E DIGITALIZAR OS DOCUMENTOS, COM A AJUDA DE UM FUNCIONÁRIO DO JEF.

**ATENÇÃO:**

Para o envio de pedido via *internet*, pelo SAO, o usuário deve antes fazer seu cadastro no site do JEF.

**PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DO CPF E SENHA PESSOAL NO SAO OU  
PARA O CADASTRAMENTO POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL.**

## 1) Cadastro de usuário:

Para se cadastrar você deve acessar a página do JEF (<https://www.trf3.jus.br/pje/jef>) e descer até a opção mostrada na imagem abaixo.

**Verificação da Autenticidade dos Documentos:**

<https://pje1g.trf3.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>

**Propositura de novas ações pelas partes sem advogado, manifestação no curso da ação ou juntada de documentos pelas partes sem advogados, usar o seguinte**

**acesso: <https://web3.trf3.jus.br/peticoesjef/Atermacoes/>**



("Serviço de Atermação Online - SAO") - **Manual do Usuário SAO** (Clique Aqui)

**Encaminhamento de petições e documentos por terceiros:** <https://www.trf3.jus.br/pje>

("Manifestação de Terceiros") - **Manual para Manifestação de Terceiros** (Clique Aqui)

Após isso clique na opção “Cadastrar usuário”

**Usuário**

CPF:

Senha:

Utilizar Certificado Digital

 Cadastrar usuário. 

 Esqueceu a senha?

 Usuário bloqueado?

Ou você pode acessar diretamente pelo link: <https://web3.trf3.jus.br/peticoesjef/Atermacoes/Usuario/Incluir>

Informe seu CPF no campo em branco e clique no botão “Cadastrar Usuário”

**Dados Cadastrais**

Para se cadastrar, por favor preencha os dados abaixo. Os campos marcados com \* são obrigatórios.

CPF: \*

[Voltar](#) [Cadastrar Usuário](#)

Há 2 maneiras de se cadastrar:

[Cadastrar com certificado digital](#)

[Não possuo certificado digital](#)

## A - Cadastro feito com certificado digital.

Conectar o *token* no computador. Feito isso as informações constantes desse certificado digital são inseridas automaticamente no sistema e não podem ser alteradas.

São:

- Nome completo
- Número do CPF
- Data de nascimento
- RG/Órgão Expedidor

Caso algum desses campos fique em branco, você poderá digitar o dado, que deve ser idêntico àquele que consta no certificado digital.

### **ATENÇÃO:**

Apenas o e-mail poderá ser alterado posteriormente. Certifique-se que seus dados foram digitados corretamente, qualquer letra, espaço ou caractere diverso do *e-mail* que utiliza inviabilizará o acesso a eventuais mensagens automáticas enviadas pelo sistema – vide figura 3.

## Seguem abaixo as telas para o cadastro:

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

Identificação

**\* Nome Completo**

Usuário 1

**Nome Social**

**Data de Nascimento**

12/07/2002

**\* Número do CPF**

000.000.000-00

**Nome da Mãe**

**RG**

**Data Emissão**

\_\_/\_\_/\_\_

**Órgão Expedidor**

**Carteira Nacional de Habilitação - CNH**

**Título de Eleitor**

Próximo >

Figura 1

Identificação

**Endereço**

Contato

Acesso

Outras Informações

Endereço						
<b>* Logradouro</b>	<input type="text" value="Avenida Paulista"/>	<b>* Número</b>	<input type="text" value="1842"/>	<b>Complemento</b>	<input type="text"/>	
<b>* CEP</b>	<input type="text" value="01310-936"/>					
<b>* Bairro</b>	<input type="text" value="Bela Vista"/>	<b>* Município</b>	<input type="text" value="São Paulo"/>		<b>* UF</b>	<input type="text" value="São Paulo"/>

[← Anterior](#) [Próximo →](#)

Figura 2

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

Contato

\* E-mail

\* Confirmação de e-mail

\* Telefone Celular (DDD e número)

**Telefone de Contato (DDD e número)**  
Informe um telefone fixo para contato, caso não possua, este campo pode ser deixado em branco.

**Ramal**

**Desejo receber email dos seguintes sistemas:**

Sistema de Atermação online dos JEFs

◀ Anterior

Próximo ▶

Figura 3

Identificação

Endereço

Contato

**Acesso**

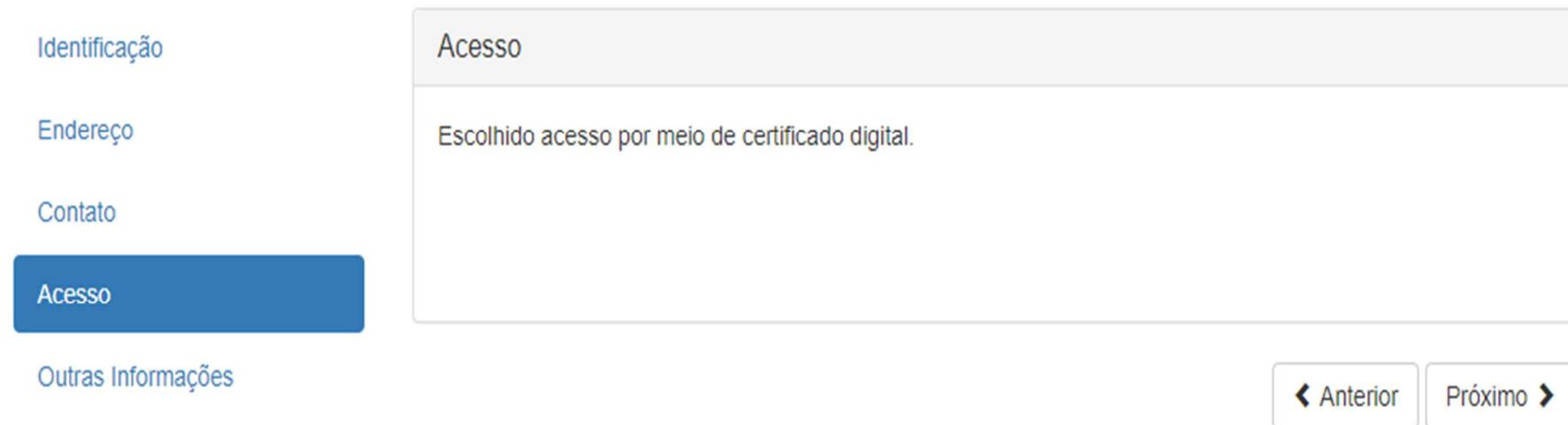
Outras Informações

**Acesso**

Escolhido acesso por meio de certificado digital.

◀ Anterior

Próximo ▶



**Figura 4**

1. Se os dados do certificado digital e do cadastro estiverem idênticos, o sistema irá ativar o cadastro e enviará mensagem automática ao *e-mail* cadastrado solicitando-se a validação desse cadastro, por meio de *link* que constará da mensagem.
2. Se os dados do certificado digital e do cadastro NÃO estiverem idênticos, o sistema não irá ativar o cadastro no SAO e emitirá mensagem para comparecimento do usuário no Setor de Protocolo do Fórum Federal mais próximo para correção dos dados cadastrados e validação presencial.

**ATENÇÃO:**

Neste caso (item 2 acima) não é necessário o comparecimento! Apenas o envio de *e-mail* ao juizado ou Turma Recursal de interesse solicitando a correção do cadastro. Para tanto, será necessário encaminhar cópia digitalizada de seu RG e CPF. Os *e-mails* de todas as unidades estão na página dos JEFs no site <https://www.trf3.jus.br/pje/jef> (opção **Informações gerais sobre os Juizados Especiais Federais da 3ª Região**, acessem *aqui*. Ou direto no link <https://www.trf3.jus.br/documentos/gaco/relacaocontatosJEFs.pdf>)

## B - Cadastro pelo preenchimento de dados, sem utilizar certificado digital.

Basta seguir as orientações constantes no cadastro para preenchimento de cada dado, sendo obrigatório o preenchimento dos dados assinalados com \*.

**Abaixo, as telas para o cadastro:**

The image shows a web registration form with a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: 'Identificação' (highlighted in blue), 'Endereço', 'Contato', 'Acesso', and 'Outras Informações'. The main form area is titled 'Identificação' and contains the following fields:

- \* Nome Completo**: Input field containing 'Usuário 1'.
- Nome Social**: Empty input field.
- Data de Nascimento**: Input field containing '12/07/2002'.
- \* Número do CPF**: Input field containing '000.000.000-00'.
- Nome da Mãe**: Empty input field.
- RG**: Empty input field.
- Data Emissão**: Input field containing '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'.
- Órgão Expedidor**: Empty input field.
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH**: Empty input field.
- Título de Eleitor**: Empty input field.

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Próximo >'.

Figura 1

Identificação

**Endereço**

Contato

Acesso

Outras Informações

Endereço			
<b>* Logradouro</b>	<b>* Número</b>	<b>Complemento</b>	
<input type="text" value="Avenida Paulista"/>	<input type="text" value="1842"/>	<input type="text"/>	
<b>* CEP</b>			
<input type="text" value="01310-936"/>			
<b>* Bairro</b>	<b>* Município</b>	<b>* UF</b>	
<input type="text" value="Bela Vista"/>	<input type="text" value="São Paulo"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="São Paulo"/>	

Figura 2

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

Contato

\* **E-mail**

\* **Confirmação de e-mail**

\* **Telefone Celular (DDD e número)**

**Telefone de Contato (DDD e número)**  
Informe um telefone fixo para contato, caso não possua, este campo pode ser deixado em branco.

**Ramal**

**Desejo receber email dos seguintes sistemas:**

Sistema de Atermação online dos JEFs

◀ Anterior

Próximo ▶

Figura 3

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

## Acesso

 A senha:

- **Deve** ter comprimento mínimo de 8 caracteres
- **Deve** conter obrigatoriamente caracteres e números
- **Pode** conter caracteres especiais, como: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - \_ + = , . { } [ ]

Senha

\* Confirmação de senha



 Anterior

Próximo 

Figura 4

Não sendo advogado, a próxima tela, das **Outras Informações**, não precisa ser preenchida, bastando clicar no botão **Enviar** para conclusão do cadastro no Serviço de Atermação *Online*.

The image shows a web interface for the 'Outras Informações' (Other Information) step of a registration process. On the left, a vertical menu contains the following items: 'Identificação', 'Endereço', 'Contato', 'Acesso', and 'Outras Informações' (which is highlighted in a blue box). The main content area is titled 'Outras Informações' and contains a section for 'Cadastro de Advogado'. This section includes a text input field, a button with a plus sign and a right arrow, and a list box labeled 'OABs informadas'. Below the input field, there is a warning: 'Atenção: Informar OAB com 6 dígitos numéricos (e.g., SP000999) e clicar no botão +'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Anterior' (with a left arrow) and 'Enviar' (with a right arrow). A large blue arrow points to the 'Enviar' button.

Figura 5

Você receberá a confirmação pelo *e-mail* informado no cadastro (como no exemplo abaixo).

Prezado(a) **Usuário 1**,

Informamos que o seu cadastro no Tribunal Regional Federal da 3ª Região foi realizado com sucesso.

Pedimos a gentileza de confirmar o seu e-mail, clicando no link abaixo.

<https://web3.trf3.jus.br/usuarios-externos/Usuario/ConfirmacaoEmail?requisicao=n4a37f96-8u1v-13e5-h2v9-v42sjo9354168>

O seu acesso ao **SISTEMA DE ATERMAÇÃO ONLINE DOS JEFS** somente será liberado após a confirmação de seu e-mail.

Atenciosamente,



Este e-mail é destinado apenas para envio de informações ao usuário. Por favor, não responda para este e-mail - nós não conseguiremos receber sua mensagem. Utilize nosso serviço de atendimento ao público externo: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00, Telefones PABX: (11) 3012-1000 ([Lista de telefones](#)) ou através do e-mail [internet@trf3.jus.br](mailto:internet@trf3.jus.br). Obrigado.

Copyright © 2022 Tribunal Regional Federal 3ª Região.

Caso você não possua *e-mail* ou computador, seu cadastro pode ser feito por algum parente, mas atenção: mesmo que informe o *e-mail* de um familiar, o cadastro deverá ser feito em seu nome e com o seu CPF.

A veracidade das informações é de total responsabilidade do usuário. Informações falsas ou incorretas podem trazer prejuízos no processamento de possíveis ações. É importante, por isso, manter seus dados sempre corretos e atualizados (a opção “alteração cadastral” permite a você atualizar seus dados e alterar a sua senha sempre que necessário).

### **ATENÇÃO!**

QUALQUER ALTERAÇÃO DE *E-MAIL* DEVE SER FEITA NO SEU CADASTRO “**SAO**”, POIS OS NÚMEROS DE PROTOCOLOS DOS PEDIDOS, MANIFESTAÇÕES E DOCUMENTOS SÃO ENCAMINHADOS PARA O *E-MAIL* DO CADASTRO.

QUALQUER ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL DEVE SER INFORMADA AO JEF, PELO ENVIO DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL DIGITALIZADO, VIA “**SAO**”. SEU ENDEREÇO E NÚMERO DE CELULAR DEVEM ESTAR SEMPRE ATUALIZADOS PORQUE AS INTIMAÇÕES DO PROCESSO SEGUEM VIA CORREIO OU VIA WHATSAPP

**GUARDE BEM A SUA SENHA E NÃO A PASSE PARA DESCONHECIDOS.**

A SENHA DÁ ACESSO À CONSULTA INTEGRAL DO SEU PROCESSO, INCLUSIVE DOCUMENTOS E EXAMES.

## 2) Cadastro do representante do incapaz e da pessoa jurídica

Se a ação tiver como autor pessoa jurídica, menor de idade ou incapaz, a atermção *online* poderá ser feita pelo representante legal.

Nesses casos, o cadastro deve ser feito com os dados do representante e deverá ser anexada toda a documentação que comprove a representação.

No caso de pessoa jurídica, além dos documentos pessoais do representante, enviar também cópia digitalizada do CNPJ e do contrato social.

No caso de menor ou incapaz, além dos documentos pessoais do autor, enviar também os documentos do representante e todos os que comprovarem a representação legal.

**Com o cadastro concluído, retorne à tela de entrada do “SAO”** e siga as orientações a seguir e que estão destacadas em cores e títulos diferentes para cada situação.

## **PASSO A PASSO PARA FAZER O SEU PEDIDO VIA INTERNET, VIA SAO**

### **1) Entre no site do "SAO"**

Para isso se acesse a página do JEF (<https://www.trf3.jus.br/pje/jef>) e desça até a opção mostrada na imagem abaixo.

**Verificação da Autenticidade dos Documentos:**

<https://pje1g.trf3.jus.br/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>

**Propositura de novas ações pelas partes sem advogado, manifestação no curso da ação ou juntada de documentos pelas partes sem advogados, usar o seguinte acesso: <https://web3.trf3.jus.br/peticoesjef/Atermacoes/>** 

("Serviço de Atermação Online - SAO") - **Manual do Usuário SAO** (Clique Aqui)

**Encaminhamento de petições e documentos por terceiros:** <https://www.trf3.jus.br/pje>

("Manifestação de Terceiros") - **Manual para Manifestação de Terceiros** (Clique Aqui)

2) Insira o seu CPF e a senha que você cadastrou. Depois clique em “Entrar”

*Usuário*

CPF:

Senha:

Utilizar Certificado Digital



 Cadastrar usuário.

 Esqueceu a senha?

 Usuário bloqueado?

Caso você pretenda se “logar” no SAO utilizando o Certificado Digital, clique no quadrado ao lado de “Utilizar Certificado Digital”.

Após isso, aperte o botão “entrar”.



The image shows a login form titled "Usuário". It contains two input fields: "CPF:" and "Senha:". Below these fields is a checkbox labeled "Utilizar Certificado Digital" which is checked. A red arrow points to this checkbox from the left. Below the checkbox is a button labeled "Entrar". A red arrow points to this button from the right. Below the form are three links: "Cadastrar usuário.", "Esqueceu a senha?", and "Usuário bloqueado?".

Se você ainda não tem um cadastro siga o item 1 deste manual “[PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DO CPF E SENHA PESSOAL NO SAO OU PARA O CADASTRAMENTO POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL](#)”

### 3) Prepare os documentos necessários para enviar o seu pedido inicial:

Antes de iniciar o cadastramento do seu pedido, prepare os documentos que enviará como anexo ao seu pedido.

É necessário comprovar sua identificação e direito pretendido por meio de documentos que deverão ser digitalizados ou “escaneados” em formato PDF, para envio no momento do cadastro, salientando que outros formatos também serão aceitos, conforme quadro abaixo, respeitando-se sempre o tamanho do documento:

ATENÇÃO!		
Formato:	Extensão:	Tamanho:
Texto	pdf	10Mb
Imagem	png, jpg, jpeg, tiff, tif	10Mb
Áudio	mp3	20Mb
Vídeo	mpeg, mp4, mov, asf, wmv	100Mb

Existem *sites* gratuitos e de uso simples que podem converter fotos em PDF e comprimir os arquivos PDF, como por exemplo o *site*: <https://www.ilovepdf.com/pt>

Podendo ser utilizado qualquer programa para digitalizar os arquivos PDF.

**NÃO HÁ PROGRAMAS OBRIGATÓRIOS, A ESCOLHA DO PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO É LIVRE.**

## **ATENÇÃO!**

Nos anexos ao pedido de atermação devem ser encaminhados somente documentos pessoais e provas para o processo. **Não** envie nenhum tipo de petição ou texto de pedido, pois para o pedido propriamente dito há campos específicos para preenchimento.

### **Ordem dos documentos que devem ser anexados para qualquer pedido:**

1º) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

2º) Registro Geral (RG);

3º) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz, telefone, boletos de cobrança da *internet*, etc.);

4º) Documento referente ao pedido realizado

Outros documentos dependerão do pedido apresentado.

Se o “assunto” for algum dos tipos previstos na relação do *site*, os documentos necessários serão indicados ao lado do campo para anexar.

Se o assunto for outro, junte toda a documentação que você achar que comprova o seu direito – extratos, comprovantes, notas fiscais, etc. -, além de documentos pessoais e comprovante de endereço.

Caso não saiba quais documentos deve enviar, não se preocupe. Envie pelo menos os essenciais que estão indicados acima, neste item **3**.

Você sempre poderá enviar mais documentos, posteriormente.

#### **4) Enviar seu pedido pelo Serviço de Atermação Online – SAO:**

Após preparar seus arquivos em PDF poderá iniciar o cadastramento do seu pedido (ação).

Clique na opção “Atermação”.

### *Serviços disponíveis*

---

#### **Atermação**



Realiza um novo pedido, consulta pedidos realizados, envio de manifestação no curso do processo e envio de documentos adicionais.

#### **Alterar dados cadastrais**

Permite consultar e alterar as **informações pessoais** do seu cadastro.

Escolha a opção “Novo pedido inicial”, conforme imagem abaixo.



Na página do sistema, basta assinalar ou preencher os campos com as suas palavras e enviar o pedido juntamente com os documentos. **Todos os campos são de preenchimento obrigatório.**

Não é necessária redação com linguagem jurídica ou técnica. Mas é necessário preencher os campos indicados no SAO, de maneira clara e objetiva, detalhando datas e valores, pois isso facilita a análise do pedido.

A seguir, a instrução de preenchimento de cada campo:

- **Indique o juizado** de seu município ou o mais próximo de seu domicílio, selecionando uma das opções que aparecem no menu assim que você clica na seta. (Em caso de dúvida, utilize o link [“https://www.trf3.jus.br/scaj/foruns-e-juizados/jurisdicoes-das-varas-e-jefts/jurisdicoes-por-municipios/”](https://www.trf3.jus.br/scaj/foruns-e-juizados/jurisdicoes-das-varas-e-jefts/jurisdicoes-por-municipios/) que mostra o JEF competente para cada município).

**Selecione o Fórum**

Fórum: \*  

[Clique aqui para saber o JEF competente para cada município.](#)

Selecione aqui o Juizado Especial Federal mais próximo de seu domicílio

- **Informe o assunto do pedido.** Algumas opções já possuem modelo. Se o seu assunto não se enquadra em nenhuma das opções, selecione a opção “Outros – Competência dos Juizados Especiais”

Assunto: \*

- Auxílio Emergencial
- Aposentadoria por Idade
- Aposentadoria por Tempo de Contribuição
- Benefício Assistencial - Deficiente
- Benefício Assistencial - Idoso
- Concessão de Seguro-Desemprego
- Correção do FGTS pelo INPC/IPCA
- Incapacidade - Acréscimo 25%
- Incapacidade - Aposentadoria por incapacidade permanente
- Incapacidade - Auxílio por incapacidade temporária
- Liberação para saque do FGTS - Conta inativa
- Pensão por Morte
- Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos
- Revisão de Benefício - Reajustes e Revisões Específicos
- Revisão de Benefício - Renda Mensal Inicial
- Outros - Competência dos Juizados Especiais

- **Descreva** com suas próprias palavras, de modo simples e objetivo, o histórico dos fatos que o fizeram buscar o Poder Judiciário. Sempre que possível, relate datas e valores referentes ao seu pedido.

Não se preocupe com a linguagem técnica. O importante é que o Juiz consiga entender o pedido e o motivo dele ter sido feito ao JEF.

Se o seu “assunto” for algum dos tipos previstos nas opções acima, o campo aparecerá com uma guia de informações específicas para cada tipo de ação, basta complementar.

O exemplo abaixo mostra o campo para o caso do assunto “Incapacidade”.

Fatos: \*

1. Número do Benefício Anterior:
2. Data de Início do Benefício:
3. Data do Fim do Benefício:
  
4. DOENÇA(S) OU MOTIVO(S) DE INCAPACIDADE:  
(Informe todas as doenças ou motivos de incapacidade e a data de início de cada uma.)  
  
Informe:
5. Em caso de AUXÍLIO-ACIDENTE, houve sequelas que reduziram a capacidade de trabalho?  
( ) SIM ( ) NÃO  
Em caso afirmativo, especifique:
  
6. Necessita, DE FORMA PERMANENTE, da ajuda de terceiros?  
( ) SIM ( ) NÃO
  
7. RAZÕES DO INDEFERIMENTO ADMINISTRATIVO:

Descreva neste campo, de modo simples e objetivo, o histórico dos fatos que o fizeram buscar o Poder Judiciário. (Por exemplo: negação de direito, descumprimento de obrigação, correção de valores, etc). Se possível, relate datas e valores referentes ao seu pedido

- No “Assunto”, se selecionadas as opções “**Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos dados**” ou “**Outros – Competência dos Juizados Especiais**”, informe o réu da ação. Ou seja, em face de que “órgão” você quer propor a ação

**Lembre-se:** Nos Juizados Especiais Federais só cabem ações em face da União Federal; Autarquias federais (ex.: INSS, Receita Federal, Anatel), Fundações públicas federais – por ex. IBGE e Funai; ou empresas públicas federais – por ex. Caixa Econômica Federal, BNDES e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Réu: \*

- CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF
- EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
- INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
- UNIÃO FEDERAL

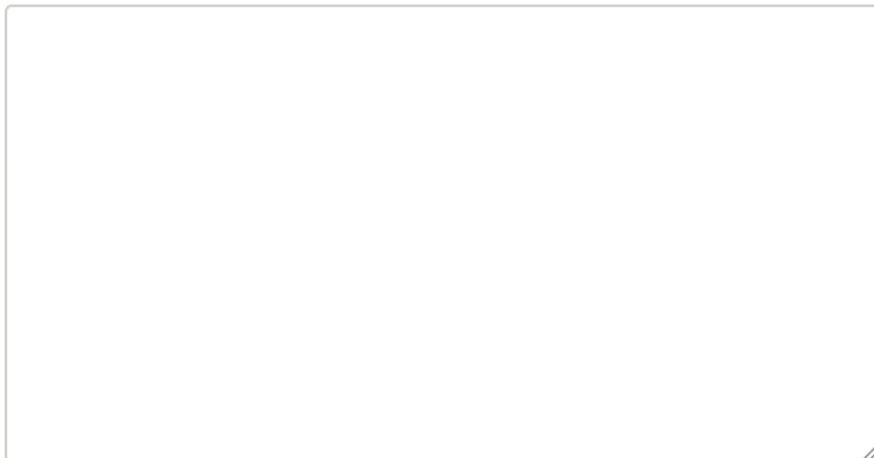
**Atenção:**

Se a ação for proposta somente em face de empresa privada ou de empresa de economia mista (Banco do Brasil, por exemplo), deverá procurar a Justiça Estadual; ou seja, a ação não está inserida na competência do JEF.

- **Informe**, resumidamente, em tópicos, se possível, o que pretende obter como resultado da ação.

Por exemplo: “revisão do valor de benefício e pagamento dos atrasados”; “concessão de auxílio-doença”; “correção do FGTS”; etc.

Pedido: \*



Resuma, em tópicos, se possível, o que pretende obter como resultado desta ação.

- Anexar os documentos em formato PDF na ordem pedida.

Documentos: \*

+ Anexar Anexe seu CPF

Anexe apenas um arquivo

+ Anexar Anexe seu RG

Anexe apenas um arquivo

+ Anexar Anexe seu comprovante de residência

Anexe apenas um arquivo

+ Anexar Anexe os documentos referentes ao pedido. Clique no botão +anexar para inserir quantos documentos desejar.

Anexe no máximo 50 arquivos

PDF e imagem: 10MB | Áudio: 20MB | Vídeo: 100MB

Típos e tamanhos máximos aceitos

O sistema aceitará os seguintes tipos de documento, com os respectivos tamanhos máximos:

Formato:	Extensão:	Tamanho:
Texto	pdf	10Mb
Imagem	png, jpg, jpeg, tiff, tif	10Mb
Áudio	mp3	20Mb
Vídeo	mpeg, mp4, mov, asf, wmv	100Mb

\* Os arquivos do tipo imagem são convertidos automaticamente pelo sistema para o formato PDF e aceitos somente se não ultrapassarem 10MB no formato PDF.

Caso haja mais de um documento referente ao pedido a ser anexado, basta clicar no botão “Anexar” para inserir quantos documentos desejar.

- **Valor da causa** é uma quantidade monetária atribuída à sua ação. Por exemplo: o valor do dano moral/material, o montante de uma dívida, a somatória de atrasados, etc.

Valor da causa: \*

R\$ 0,00

Esse valor, no início, servirá principalmente para definir a competência (lembre-se que nos JEFs, o valor máximo de uma causa não pode ultrapassar 60 salários mínimos).

No decorrer do processo, com as provas apresentadas e os cálculos judiciais, por exemplo, muitas vezes o valor da causa é reformulado. Por isso, não é necessário que o autor se preocupe em efetuar cálculos minuciosos em seu pedido inicial.

- **Informe**, em seguida, se você desejaria pedido de tutela antecipada, prioridade de tramitação e justiça gratuita.

Opções do pedido:

Pedido de **tutela antecipada**

Pedido de **prioridade de tramitação**

Pedido de **justiça gratuita**

- **Aceite a renúncia:** como já foi explicado acima, os Juizados Especiais Federais só admitem causas com valor máximo de 60 salários mínimos. O valor final da causa será calculado pelo Juizado após o recebimento de seu pedido e com base em suas informações e documentos. Entretanto, no momento do cadastro, o usuário deve concordar que, independentemente do valor da causa, o máximo que ele poderá obter será o equivalente a 60 salários mínimos. Do contrário, a ação não poderá ser proposta no JEF. Por isso, será necessário assinalar o campo no final da tela, conforme imagem abaixo.

Aceite de renúncia:  
\*

Estou ciente que o limite de valor da causa nos Juizados Especiais Federais é de até 60 salários mínimos e **RENUNCIO** aos valores que eventualmente excederem esse limite.

- Depois de preencher todos os dados do pedido aperte em “**Continuar**”.

A tela abaixo será aberta, onde a parte sem advogado poderá revisar o pedido, excluí-lo, enviá-lo, ou guardá-lo para enviar depois, pois ficará gravado o pré-pedido iniciado.

Caso o pedido já esteja pronto para ser enviado aperte em “**Enviar o pedido agora**”

### *Atermação: pré-envio ao PJe*

**Assunto: Outros - Competência dos Juizados Especiais**

✓ Pré-pedido gravado com sucesso

**ATENÇÃO: seu pedido só será analisado após ser enviado ao PJe**

**PJe**  
PROCESSO JUDICIAL  
ELETRÔNICO

 Enviar o pedido agora



Outras opções:

 Revisar o pedido

 Excluir o pedido

Se o pedido ainda não estiver completo, este pré-pedido ficará salvo e poderá ser modificado e enviado depois.

Para acessar esse pré-pedido vá na opção “**Listar pedidos**” no menu lateral.



É possível **revisar o pedido** e alterar informações dele, ou enviar o pedido ao PJe.

### *Atermação online: Listagem de Pedidos*

#### *Pedido(s) cadastrado(s)*

Juizado	Nº do Pedido	Data do Pedido	Situação	Processo Gerado	Motivo de descarte ou erro no envio	Ações disponíveis
Juizado Especial Federal de São Paulo	id: 14449	09/05/2022 16:39:53	Rascunho	-	-	 Revisar pedido   Enviar ao PJe 

Total de Pedidos: 1

## 5) Análise do pedido pelo JEF.

Ao enviar a atermção *online*, seu pedido será distribuído perante o Juizado Especial Federal escolhido e analisado pelo juízo competente.

Se a ação estiver completa, seguirá a tramitação normal para julgamento.

Entretanto, por determinação do juiz, poderão também ser solicitados documentos adicionais e/ou a indicação de testemunhas para o processo.

### **ATENÇÃO!**

A análise do seu pedido depende do preenchimento correto dos campos e da documentação enviada. As informações fornecidas são de inteira responsabilidade do usuário e são imprescindíveis para a identificação de seu pedido. Por isso é importante preenchê-las com atenção. Não é preciso usar linguagem formal ou técnica, apenas o relato claro e objetivo do caso.

Após a distribuição da ação, consulte-a na página do Sistema PJe, no qual as ações são processadas, seguindo as orientações do item **ACOMPANHAR O ANDAMENTO DE PROCESSOS PELO SITE DO JEF** deste Manual.

## PASSO A PASSO PARA ENCAMINHAR MANIFESTAÇÃO E/OU DOCUMENTOS NO SEU PROCESSO:

### 1) Envio de manifestação

Algumas vezes, para julgar um processo, o Juiz poderá pedir alguma informação às partes, e você receberá o despacho do Juiz pelo correio ou por whatsapp.

E também as partes podem, em qualquer momento, enviar novas informações ou esclarecimentos ao juiz do processo.

Nesses dois casos escolher a opção “**Manifestação da Parte**”.



**Informe o número do seu processo** sem pontos ou traços, como no exemplo abaixo. E clique em “prosseguir”

*Número do processo*

Número do Processo:



**Digite ou copie e cole o texto de sua manifestação no respectivo campo.** Você poderá utilizar as ferramentas de formatação disponíveis no editor.



**JUSTIÇA FEDERAL**  
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Bem-vindo(a), a

Atermação do PJe

- Todos os serviços
- Novo pedido inicial
- Manifestação da parte
- Manifestação de terceiro
- Enviar documentos
- Listar pedidos

### Atermação online no PJe

#### Manifestação da Parte e Envio de Documentos

Número do Processo: \* 0016490-36.2013.4.03.6301 (PJe de 1º grau)

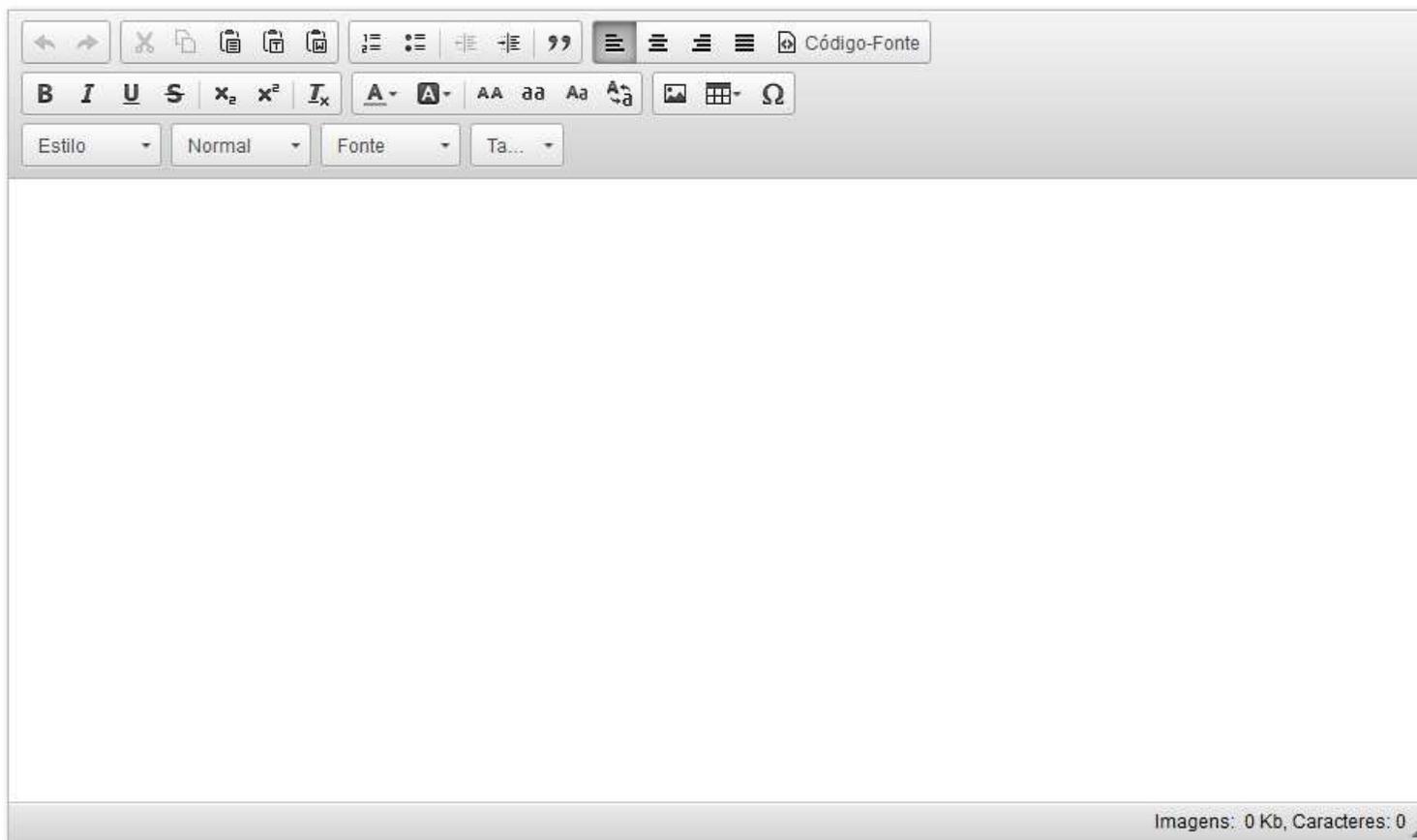
Documentos: [+ adicionar arquivo](#)

PDF e imagem: 10MB | Áudio: 20MB | Vídeo: 100MB

Tipos e tamanhos máximos aceitos

Texto da  
Manifestação:

Se possível, relate datas e valores referentes ao seu pedido. *(Campo opcional)*



A rich text editor interface with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for undo, redo, cut, copy, paste, link, unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, quote, and source code. Below the toolbar are buttons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x<sub>2</sub>), superscript (x<sup>2</sup>), and text color (I<sub>x</sub>). There are also buttons for font color (A), background color (A), text size (AA, aa, Aa), and a link icon. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo' (set to 'Normal'), 'Fonte', and 'Ta...'. The main text area is empty. At the bottom right, it shows 'Imagens: 0 Kb, Caracteres: 0'.

Voltar

Enviar

Ao final, clique em “**Enviar**”.

A juntada da manifestação no processo pode ser confirmada no andamento processual.

## 2) Envio de documentos no processo

Para atender despacho do Juiz ou por iniciativa própria, você poderá encaminhar documentos para serem anexados no processo.

No menu à esquerda superior da tela, escolha a opção “Enviar Documentos”.



**Informe o número do seu processo** sem pontos ou traços, como no exemplo abaixo. E clique em “prosseguir”.

*Número do processo*

Número do Processo:



Na tela a seguir, clique na opção “+ adicionar arquivo” e procure o arquivo a ser selecionado:

**JUSTIÇA FEDERAL**  
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

**Atermação do PJe**

- Todos os serviços
- Novo pedido inicial
- Manifestação da parte
- Manifestação de terceiro
- Enviar documentos
- Listar pedidos

### Atermação online no PJe

#### Manifestação da Parte e Envio de Documentos

Número do Processo: \* 0016490-36.2013.4.03.6301 (PJe de 1º grau)

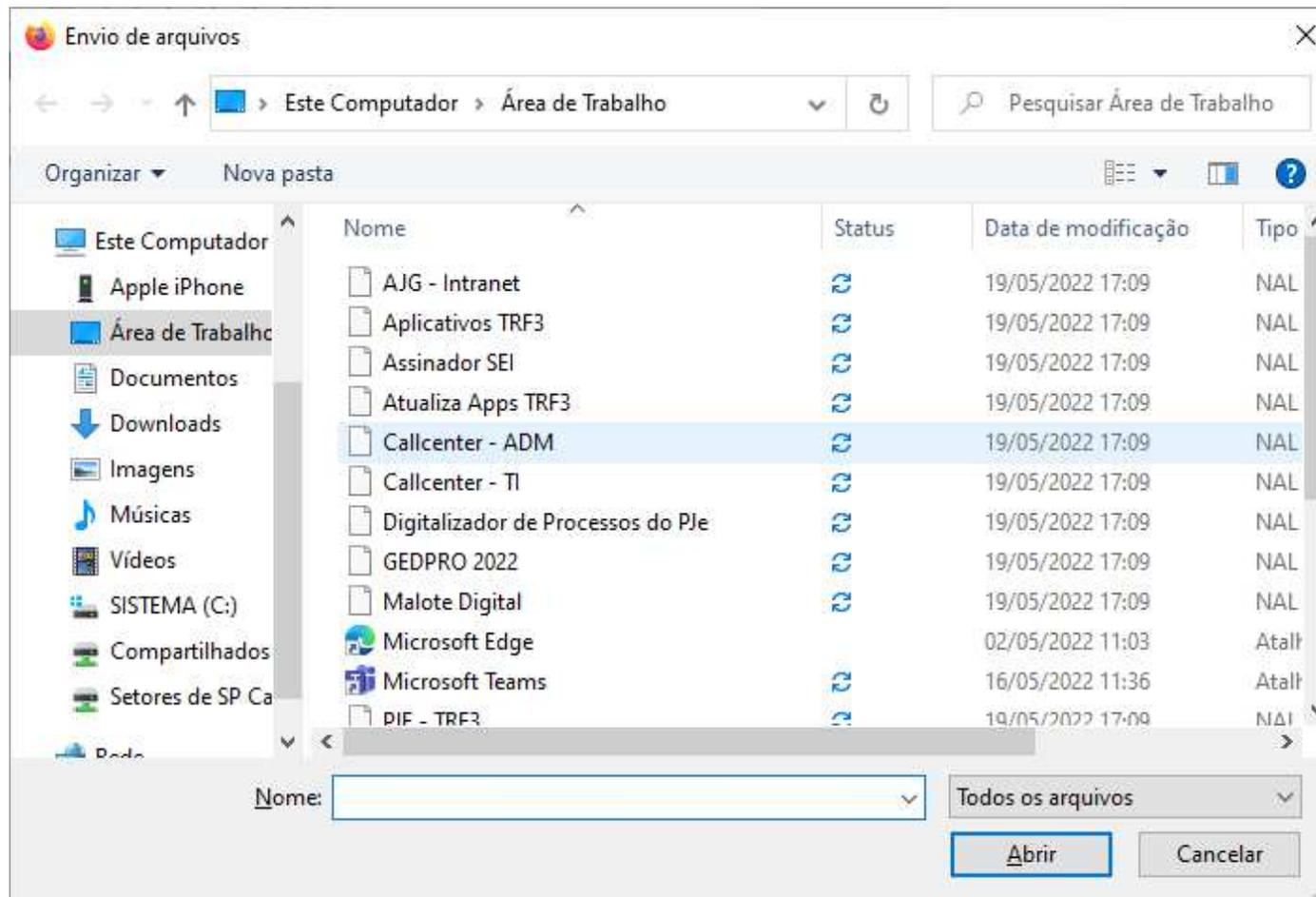
Documentos: **+ adicionar arquivo**

PDF e imagem: 10MB | Áudio: 20MB | Vídeo: 100MB Tipos e tamanhos máximos aceitos

Texto da Manifestação: Se possível, relate datas e valores referentes ao seu pedido. *(Campo opcional)*

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Quote, Table, Code Source, Font Color, Background Color, Text Color, Text Background Color, Insert Image, Insert Table, Insert Link, Insert Unlink, Insert Omega.

Selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**:



Depois, basta clicar em **Enviar**.

**ATENÇÃO!**

NÃO ENVIE NENHUM TIPO DE PETIÇÃO OU TEXTO EM FORMATO PDF, PORQUE MANIFESTAÇÕES/PEDIDOS DEVEM SER ENVIADOS NO CAMPO PARA DIGITAÇÃO DE TEXTO.  
PDF DEVE CONTER SOMENTE DOCUMENTOS.

\* Para saber como digitalizar seus documentos em PDF para o envio, consulte o item “**2) Prepare os documentos necessários para enviar o seu pedido inicial**” deste manual.

### 3) Envio de manifestação e de documentos

Caso deseje enviar uma manifestação e também documentos anexos, faça ambas as operações na mesma tela, selecionando tanto a opção “**Manifestação da Parte**” como “**Enviar Documentos**”.

JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Atermação do PJe

- Todos os serviços
- Novo pedido inicial
- Manifestação da parte
- Manifestação de terceiro
- Enviar documentos
- Listar pedidos

#### Atermação online no PJe

**- Manifestação da Parte e Envio de Documentos**

Número do Processo: \* 0016490-36.2013.4.03.6301 (PJe de 1º grau)

Documentos: + adicionar arquivo

PDF e imagem: 10MB | Áudio: 20MB | Vídeo: 100MB Tipos e tamanhos máximos aceitos

Texto da Manifestação: Se possível, relate datas e valores referentes ao seu pedido. (Campo opcional)

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent Left, Indent Right, Decrease Indent, Increase Indent, Text Color, Background Color, Font Size, Font Family, Font Style, Code Source, Image, Table, Link, Unlink, Spell Check, Help.

## PASSO A PASSO PARA ENVIAR “MANIFESTAÇÕES DE TERCEIROS”

Faça o “login” no **SAO – Serviço de Atermação Online** e selecione a opção “Manifestação de Terceiros”.

Caso não possua cadastro ainda, siga o item “**PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DO CPF E SENHA PESSOAL NO SAO OU PARA O CADASTRAMENTO POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL**” Do presente manual

Na tela inicial clique na opção “Atermação”.

### *Serviços disponíveis*

---

#### **Atermação**



Realiza um novo pedido, consulta pedidos realizados, envio de manifestação no curso do processo e envio de documentos adicionais.

#### **Alterar dados cadastrais**

Permite consultar e alterar as **informações pessoais** do seu cadastro.

Para envio, por terceiros, que não são parte na ação (nem autor, nem réu), de manifestação ou de documentos, no curso da ação, basta escolher no menu à esquerda a opção “**Manifestação de terceiro**”



Insira o número do processo e clique em “**Prosseguir**”:

*Número do processo*

Número do Processo:  Informe somente o número do processo, sem pontos nem traços

Prosseguir 

Abrirá uma nova tela, com editor de texto para que a manifestação seja digitada ou colada, podendo ser anexados documentos a serem enviados junto também.

Ao terminar de incluir os arquivos, clique no botão “**Enviar**”, que tudo será automaticamente anexado no processo em tramitação perante o JEF ou Turma Recursal:



O sistema aceitará os seguintes tipos de documento, com os respectivos tamanhos máximos:

Formato:	Extensão:	Tamanho:
Texto	pdf	10Mb
Imagem	png, jpg, jpeg, tiff, tif	10Mb
Áudio	mp3	20Mb
Vídeo	mpeg, mp4, mov, asf, wmv	100Mb

\* Os arquivos do tipo imagem são convertidos automaticamente pelo sistema para o formato PDF e aceitos somente se não ultrapassarem 10MB no formato PDF.

## PASSO A PASSO PARA ALTERAR DADOS CADASTRAIS, ALTERAR SENHA, ACOMPANHAR O ANDAMENTO DOS PROCESSOS.

### 1) Atualizar dados cadastrais

O seu cadastro deve estar sempre correto e atualizado para que você receba as comunicações do serviço SAO. Para manter dados atualizados, escolha a opção “*Todos os serviços*”.



Depois selecione “**Alterar dados cadastrais**”

## **Serviços disponíveis**

---

### **Atermação**

Realiza um novo pedido, consulta pedidos realizados, envio de manifestação no curso do processo e envio de documentos adicionais.

### **Alterar dados cadastrais**

Permite consultar e alterar as **informações pessoais** do seu cadastro.

Modifique as informações necessárias e depois clique em “**Salvar alterações**”

## Alteração

### Dados cadastrais

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

Salvar alterações ✓

Encerrar sessão ↗

Identificação

\* Nome Completo

Usuário 1

Nome Social

Data de Nascimento

\_\_/\_\_/\_\_

\* Número do CPF

Nome da Mãe

RG

Data Emissão

Órgão Expedidor

## ATENÇÃO!

A ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL, ALÉM DE SER ATUALIZADA NO CADASTRO DO “SAO”, DEVE SER INFORMADA AO JEF! ENVIAR MANIFESTAÇÃO VIA *INTERNET* COM CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO.

## 2) Alterar senha

Sem a senha não é possível acessar o **Sistema de Atermação Online – SAO**.

Nos casos de esquecimento ou perda da senha, solicitar nova senha, na página de entrada do SAO. Basta clicar em “Esqueceu a senha”.

**Usuário**

CPF:

Senha:

Utilizar Certificado Digital

 Cadastrar usuário.

 Esqueceu a senha?

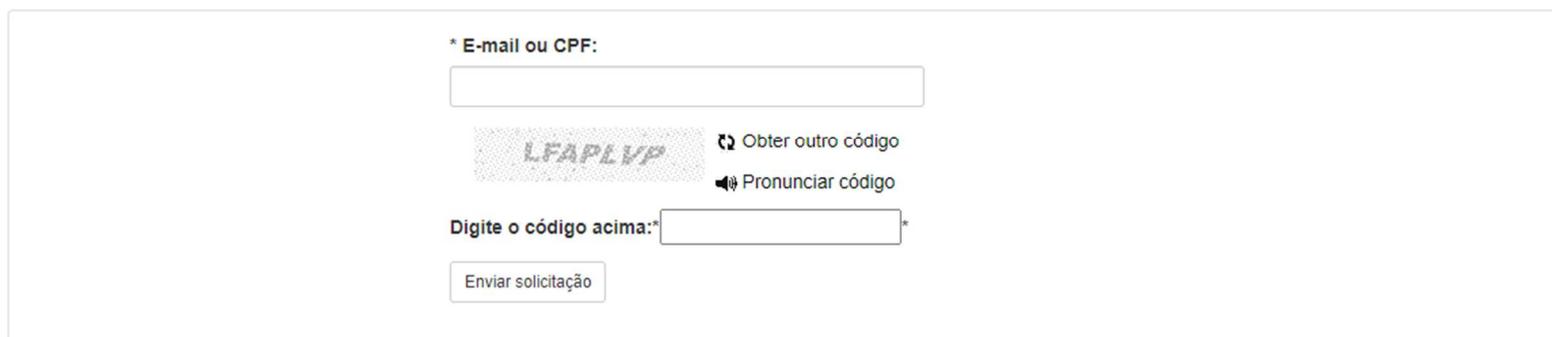
 Usuário bloqueado?



Abrirá nova tela para **preenchimento de email ou CPF:**

*Solicitação*

*Alteração de senha*



\* E-mail ou CPF:

LFAPLVP  Obter outro código

 Pronunciar código

Digite o código acima:\*

Enviar solicitação

Após isso uma mensagem será enviada ao e-mail vinculado com a conta, esse link tem período de validade, então realize o procedimento até o fim.

Clique no link que está na mensagem enviada ao seu e-mail

Prezado(a) **usuário 1**,

Recebemos uma solicitação de alteração de senha para o seu cadastro do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Se você não solicitou a alteração de sua senha, então basta ignorar este e-mail e a sua senha não será alterada.

O link abaixo irá permanecer válido por 24 horas.

Por favor, clique neste link para redefinir sua senha ou copie a URL a seguir:

<https://web3.trf3.jus.br/usuarios-externos/Usuario/AlteracaoSenhaUsuario?idRequisicao=bf6dbea6-1f7e-44f0-8d50-6fc7d25ef91f>

Atenciosamente,



Este e-mail é destinado apenas para envio de informações ao usuário. Por favor, não responda para este e-mail - nós não conseguiremos receber sua mensagem. Utilize nosso serviço de atendimento ao público externo: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00, Telefones PABX: (11) 3012-1000 ([Lista de telefones](#)) ou através do e-mail [internet@trf3.jus.br](mailto:internet@trf3.jus.br). Obrigado.

Copyright © 2022 Tribunal Regional Federal 3ª Região.

Você será levado até esta tela onde deverá inserir a sua nova senha.

### *Alteração de Senha*

 A senha:

- **Deve** ter comprimento mínimo de 8 caracteres
- **Deve** conter obrigatoriamente caracteres e números
- **Pode** conter caracteres especiais, como: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - \_ + = , . { } [ ]

\* Senha Nova

\* Confirmação de nova senha

Alterar Senha ✓

Após escolher sua senha aperte no botão “**alterar senha**”

A página abaixo deverá aparecer, indicando que sua senha nova já está cadastrada e está pronta para ser usada.

### ***Solicitação***

#### ***Alteração de senha***

Sua senha foi alterada com sucesso.

[Clique aqui](#) para redirecionar para a página de acesso do sistema **Sistema de Atermação online dos JEFs**

Às vezes o *e-mail* poderá ir para a caixa *spam*/lixo do seu *e-mail*; fique atento e verifique essas caixas

### 3) Acompanhamento processual

As “**partes sem advogado**”, devidamente cadastradas no SAO – Serviço de Atermação Online – que tiverem ações em tramitação nos JEFs ou TRs, poderão acessar ao **Sistema PJe**, mediante login e senha do SAO, pelo Portal do PJe na internet <https://www.trf3.jus.br/pje> , pela opção  **Acesso ao Sistema** , devendo escolher a opção  **Sistema PJe - 1º Grau** se o processo estiver em tramitação nos JEFs e  **Sistema PJe - 2º Grau** se estiver nas Turmas Recursais.

As partes que não tiverem processos em tramitação nos JEFs ou TRs não conseguirão se logar por esse caminho, podendo consultar o andamento processual de qualquer feito, fazendo a pesquisa pelos links:

**Juizados Especiais Federais:**

<https://pje1g.trf3.jus.br/pje/ConsultaPublica/listView.seam>

**Turmas Recursais:**

<https://pje2g.trf3.jus.br/pje/ConsultaPublica/listView.seam>

**ATENÇÃO!**

EM CASO DE DÚVIDA SOBRE COMO FAZER O PEDIDO OU ENVIÁ-LO VIA *INTERNET*: O INTERESSADO SEMPRE PODERÁ SER ATENDIDO VIA BALCÃO VIRTUAL ( <https://www.trf3.jus.br/balcao-virtual> ) OU NO *SETOR DE ATENDIMENTO* DO JEF E DA TURMA RECURSAL E COM O AUXÍLIO DE UM FUNCIONÁRIO PODERÁ ENCAMINHAR O PEDIDO E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, NO PRÓPRIO FÓRUM.

ENDEREÇOS, *E-MAILS* E TELEFONES DE TODOS OS JEFs E TURMAS RECURSAIS ESTÃO DIVULGADOS NO LINK:  
<https://www.trf3.jus.br/documentos/gaco/relacaocontatosJEFs.pdf>

Dúvidas sobre os protocolos feitos no SAO também podem ser encaminhadas à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região para o e-mail [gaco@trf3.jus.br](mailto:gaco@trf3.jus.br), com breve relato do problema técnico e “*printscreen*” da tela que contenha mensagem de erro.