

ÍNDICE

Escolha o assunto de interesse: cada cor um assunto tratado nesta cartilha

- **PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DO CPF E SENHA PESSOAL NO SAO.....pag. 04**
- **COMO FAZER O PEDIDO VIA INTERNET, VIA SAO..... Pg. 09**
- **COMO FAZER PARA ENCAMINHAR MANIFESTAÇÃO E/OU DOCUMENTOS NO PROCESSO, VIA SAO.....pag. 15**
- **ENVIO DE PEDIDOS/MANIFESTAÇÕES/DOCUMENTOS PARA TURMAS RECURSAIS, PELO SAO.....Pag. 17**
- **COMO ALTERAR DADOS CADASTRAIS E ALTERAR SENHA, NO CADASTRO DO SAO, E ACOMPANHAR O ANDAMENTO DE PROCESSOS PELO SITE DO JEF.....Pag. 18**

Cartilha do SERVIÇO DE ATERMAÇÃO ONLINE – sigla “SAO”

Para o ajuizamento de ação no JEF e encaminhamento de manifestações/documentos para os processos em tramitação nos JEFs e que foram propostos sem advogados, é possível utilizar a internet.

Não é necessário o deslocamento até o fórum.

Basta ter um computador com acesso à internet e ter os documentos digitalizados em PDF.

A seguir orientações sobre como saber se o 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 inserido na competência do Juizado Especial Federal. Para isso, verifique:

- 1. Sua ação será contra a União, autarquias federais (ex.: INSS, Receita Federal, Anatel, Ibama); fundações públicas federais (ex.: IBGE, Funai); empresa pública federal (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 atermação 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 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:

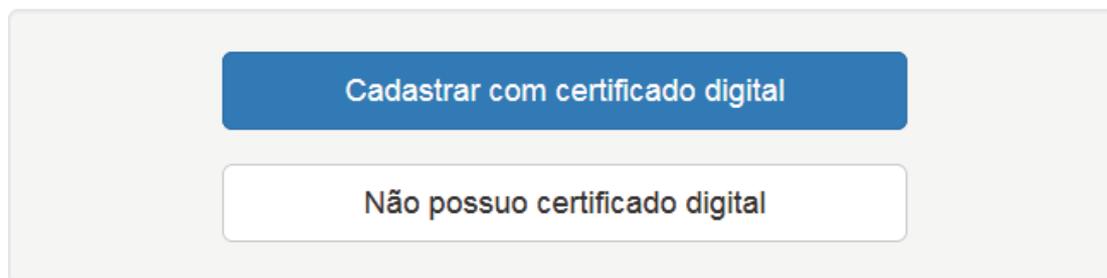
Para o envio de pedido via internet, pelo SAO, o usuário deve antes fazer seu cadastro no site do JEF.

PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DO CPF E SENHA PESSOAL NO SÃO ou PARA O CADASTRAMENTO POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL.

1) Cadastro de usuário

O cadastro é essencial para que possa encaminhar o pedido via internet. Há 2 maneiras, a escolher.

Escolha uma opção de cadastro:



The image shows a light gray rectangular container with two buttons. The top button is blue with white text that reads "Cadastrar com certificado digital". The bottom button is white with a thin gray border and black text that reads "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 aparecer em branco, poderá digitar o dado que deve ser idêntico àquele que consta do certificado digital.

ATENÇÃO: Apenas o e-mail poderá ser alterado. Certifique-se que foi digitado 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.

Abaixo, as telas para o cadastramento:

- Identificação
- Endereço
- Contato
- Acesso
- Outras Informações

Identificação

*** Nome Completo**

Data de Nascimento

Nome da Mãe

*** Número do CPF**

RG **Data Emissão** **Órgão Expedidor**

Carteira Nacional de Habilitação - CNH

Título de Eleitor

[Próximo >](#)

Figura 1

- Identificação
- Endereço
- Contato
- Acesso
- Outras Informações

Endereço

*** Logradouro** *** Número** **Complemento**

*** CEP**

*** Bairro** *** Município** *** UF**

[Anterior <](#) [Próximo >](#)

Figura 2

- Identificação
- Endereço
- Contato
- Acesso
- Outras Informações

Contato

*** E-mail**

*** Telefone Celular (DDD e número)**

Telefone de Contato (DDD e número)

Ramal

Desejo receber email dos seguintes sistemas:

JEF Petições

[Anterior <](#) [Próximo >](#)

Figura 3

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

Acesso

Escolhido acesso por meio de certificado digital.

Anterior Próximo

Figura 4

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.

11. 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 11 acima) não é necessário o comparecimento! Apenas o envio de e-mail ao juizado ou turma recursal de interesse solicitando a correção do cadastro, informado número de CPF.

Os e-mails de todas as unidades estão no site www.jfsp.jus.br.

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

Acessar a página do JEF (www.jfsp.jus.br/jef/) e no menu à esquerda dessa página, conforme imagem abaixo, escolher a opção "Efetuar Cadastro".



Ou diretamente pelo link: <http://web.trf3.jus.br/peticoesjef/Atermacoes/Usuario/Incluir>

Atermação online: Cadastrar Usuário

Dados Cadastrais

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

CPF: *

Nome: *

⚠ A operação do sistema depende da informação correta do e-mail, o qual deve ter o recurso de anti-spam desabilitado.

E-mail: *

Confirmar E-mail: *

Endereço: *

Bairro: *

CEP: *

Cidade: *

UF: *

Telefone: *

Telefone para Contato:

Senha: *

Repetir Senha: *

 [Obter outro código](#)
 [Pronunciar código](#)

Digite o código acima: *

Preencha com atenção seus dados e todos os campos exigidos, confira e clique em “Cadastrar usuário”. Você receberá a confirmação pelo e-mail informado no cadastro.

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 ESSE E-MAIL.

QUALQUER ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL DEVE SER INFORMADA AO JEF, PELO ENVIO DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL DIGITALIZADO, VIA SAO. SEU ENDEREÇO

DEVE ESTAR SEMPRE ATUALIZADO PORQUE AS INTIMAÇÕES DO PROCESSO SEGUEM VIA CORREIO.

GUARDE BEM A SENHA E NÃO A PASSE A 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) Insira o seu CPF e a senha que você cadastrou. Clique em "Entrar".

Atermação online: Entrar no Sistema

Usuário

CPF:

Senha:

Entrar

[Cadastrar usuário.](#)

[Esqueci minha senha.](#)

Atermação

- Enviar Pedido Inicial**
- Manifestação da Parte - Processo em Andamento
- Enviar Documentos - Processo em Andamento
- Listar Pedidos
- Alterar Dados Cadastrais

2) 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.

Os documentos devem seguir em arquivo PDF único.

É necessário comprovar sua identificação e direito por meio de documentos que deverão ser digitalizados ou "escaneados" em formato PDF, para envio no momento do cadastro.

Veja 2 quadros "Atenção", a seguir:

ATENÇÃO!

Os documentos devem estar digitalizados em formato PDF e devem ser enviados em um arquivo único, respeitando o limite de tamanho de arquivo: 250 Kb por página, em média e até 10Mb no total. Por exemplo, um PDF de 3 páginas deverá ter o tamanho máximo de 750 Kb – 750Kb dividido por 3 páginas = 250Kb em média, por página.

Há sites gratuitos e de uso simples que podem converter fotos em PDF, juntar diversos documentos em um único PDF e comprimir os arquivos PDF, como por exemplo www.ilovepdf.com/pt.

Mas poderá utilizar qualquer programa para unificação de arquivos PDF. **NÃO HÁ PROGRAMAS OBRIGATORIOS, A ESCOLHA DO PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO É LIVRE.**

ATENÇÃO!

NOS ANEXOS AO PEDIDO DA ATERMAÇÃO DEVEM SER ENCAMINHADOS SOMENTE DOCUMENTOS PESSOAIS E PROVAS PARA O PROCESSO. NÃO ENVIE NENHUM TIPO DE

PETIÇÃO OU TEXTO DE PEDIDO EM PDF, POIS PARA O PEDIDO PROPRIAMENTE DITO HÁ CAMPOS ESPECÍFICOS PARA PREENCHIMENTO.

Documentos que devem ser encaminhados para qualquer pedido:

- a) Documento de identificação pessoal com foto - RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional (CRM, CREA, etc.), Passaporte ou Carteira de Trabalho. Atenção: Se o documento de identificação acima não contiver seu CPF, você deverá juntar também outro documento ou comprovante que indique o número do CPF;
- b) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz, telefone, boletos de cobrança internet, etc.).
- c) No caso de estar representando pessoa jurídica, apresentar também CNPJ e contrato social.
- d) No caso de estar representando menor ou incapaz, apresentar documentos do representante legal e também aqueles que comprovarem a representação.

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. (Exemplo de documentação para ações de "Incapacidade").

Documentos: * Procurar...

Anexe aqui, em arquivo único formato PDF, os seguintes documentos:

- RG, CPF e comprovante de residência em nome do autor e recente;
- Carteiras profissionais (qualificação, registros e alterações salariais) e/ou carnês de contribuição;
- Relatórios médicos com a indicação da doença e CID (Classificação Internacional de Doenças);
- Em caso de restabelecimento de benefício, solicitar junto ao INSS INF BEN e HISMED do benefício cessado.

* Outros documentos poderão ser solicitados no curso do processo

Os documentos devem ser enviados em arquivo único, formato PDF, com tamanho não superior a 10MB.

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 nas letras "a" até "d", acima indicados, neste item 2. Você sempre poderá enviar mais documentos, posteriormente.

3) Enviar seu pedido pelo serviço de atermação online – SAO:

Após preparar seu arquivo único PDF poderá iniciar o cadastramento do pedido inicial.

Escolha a opção "Enviar Pedido Inicial", conforme imagem acima.

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:

- indicar 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 que mostra o JEF competente para cada município).

Fórum: * Selezione aqui o Juizado Especial Federal mais próximo de seu domicílio
Clique aqui para saber o JEF competente para cada município.

- informar o assunto do pedido. Algumas opções já possuem modelo (conforme imagem abaixo). Se o seu assunto não se enquadra em um desses, selecione "Outros" e especifique no campo ao lado, diretamente. Por ex.: Dano moral e/ou material; Restituição de IR; etc.

Assunto: *

- Aposentadoria por idade ou por tempo de contribuição
- Incapacidade (Auxílio-doença, Aposentadoria por Invalidez ou Auxílio Acidente)
- Revisão de benefício
- Benefício assistencial
- Pensão por morte
- Concessão de Seguro-Desemprego
- Correção do FGTS pelo INPC / IPCA
- Liberação para saque do FGTS – Conta Inativa
- Saque indevido/movimentações indevidas
- Compras indevidas no Cartão de crédito
- Outros (especifique)

- descrever 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 Na foto acima, o campo aparecerá com uma guia de informações específicas para cada tipo de ação. Basta complementar. Ao lado do campo, há instruções sobre o preenchimento.

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

Relato dos 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.)
Exemplo: Paralisia do braço esquerdo causada por acidente vascular cerebral, em 20/10/2010.

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:

8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ENTENDER IMPORTANTES:

ATENÇÃO: Posicione o cursor nos locais onde irá inserir as informações, dentro do campo ao lado.

Não deixe de informar:

1. O número do benefício.
2. A data de início do benefício.
3. A data de fim do benefício.
4. O motivo da revisão. Se a sua opção não estiver entre as apresentadas, informe em "outros".

Todas as informações acima podem ser obtidas no INSS.

A omissão ou informação incorreta dos dados pode impossibilitar a análise de seu pedido.

Nas informações complementares, seja sucinto e objetivo. Escreva somente o que for necessário para o seu pedido.

- informar o pólo passivo, que é o possível 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 -, empresas públicas federais – por ex. Caixa Econômica Federal, BNDES e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Aqueles mais comuns nas causas dos JEFs já aparecem para seleção do usuário. Caso sua ação seja em face de outra entidade FEDERAL, selecione "Outros" e especifique.

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.

Pólo passivo: *

Instituto Nacional do Seguro Social - I.N.S.S. (Previdência)

Caixa Econômica Federal

União

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT

Outros (especifique)

Informe aqui contra quem é a sua demanda

- informar, 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

- 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:

Opcionalmente, informe o valor pretendido da causa.

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, "sim" ou "não" para os pedidos de tutela antecipada, prioridade de tramitação e justiça gratuita.

Pedido de Tutela antecipada: Sim Não

Pedido de prioridade de tramitação: Sim Não

Pedido de justiça gratuita: Sim Não

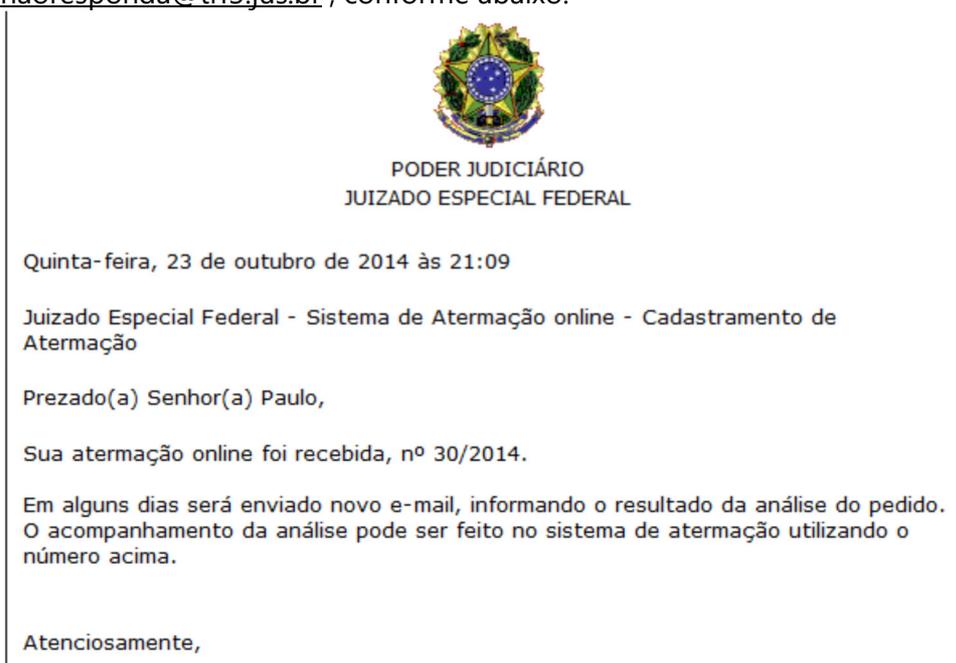
Como já foi explicado acima, os Juizados Especiais Federais só admitem causas com valor máximo de 60 salários mínimos. O valor final da causa será calculado pelo Juizado após o recebimento de seu pedido e com base em suas informações e documentos. Entretanto, no momento do cadastro, o usuário deve concordar 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.

Estou ciente do limite de valor da causa nos Juizados Especiais Federais até 60 salários mínimos, e renuncio aos valores que eventualmente excederem o limite.

4) Análise do pedido pelo JEF.

Ao enviar a atermação online, você receberá um e-mail de confirmação de naoresponda@trf3.jus.br, conforme abaixo:



Esta mensagem é enviada por um sistema automatizado. Por favor, não responda.

Assim que recebido, seu pedido será analisado pelo JEF, e uma resposta será enviada ao seu e-mail.

O pedido poderá ser aceito ou descartado – vide Resolução [n. 02/2019GACO-TRF3](#).

Resolução 2/2019 - Art. 13. São hipóteses de descarte do protocolo:

I – ausência de documentos de identificação pessoal;

II – ausência de comprovação de endereço;

III – documentos que indiquem pessoa diversa da informada no cadastro;

IV – pedido feito em nome de terceiro ou com mais de um autor, exceto nos casos de litisconsórcio ativo necessário;

V – impossibilidade de compreensão ou de identificação do pedido;

VI – assunto ou pedido que não se enquadre nas competências e/ou nas jurisdições territoriais dos Juizados Especiais Federais;

VII - pedidos repetidos ou duplicados do mesmo autor;

VIII - documentos ilegíveis, em branco ou com defeito no arquivo;

IX – manifestação de processo em andamento enviada como pedido inicial.

Ocorrendo o descarte, deverá refazer o pedido, corrigindo o erro ou a omissão que foram apontados.

Se aceito, você receberá e-mail com o assunto “Acatamento do pedido”, com o seguinte teor:

Prezado(a) Senhor(a),

Seu pedido de ajuizamento foi aceito e gerou o processo nº 0033922-34.2014.4.03.6301.
Sua chave de acesso para consulta é H8J7G6J7F6.
O acompanhamento pode ser feito pelo site www.ifsp.jus.br/ief/, indicando o número do processo (sem pontos ou hífens) e a chave de acesso acima.

Atenciosamente,

Juizado Especial Federal Cível São Paulo

Após seu pedido será convertido em ação judicial e distribuído para julgamento por um Juiz Federal. Posteriormente 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.

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.

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

Nesses 2 casos escolher a opção “Manifestação da Parte – Processo em Andamento”.

Informe o número do seu processo sem pontos ou traços.

Digite ou copie e cole o texto de sua manifestação no respectivo campo. Você poderá utilizar as ferramentas de formatação disponíveis no editor, além de incluir tabelas e imagens inferiores a 250 Kb.

Atermação

- Enviar Pedido Inicial
- Manifestação da Parte - Processo em Andamento**
- Enviar Documentos - Processo em Andamento
- Listar Pedidos
- Alterar Dados Cadastrais

Manifestação da Parte

Dados do Manifesto

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

Tipo de Petição: **MANIFESTAÇÃO DA PARTE SEM ADVOGADO**

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

Editor de texto com ferramentas de formatação: B, I, U, S, X, Y, Z, A, AA, Aa, Imagens, Código-Fonte, Estilo, Formata..., Fonte, Ta...

Imagens: 0 Kb, Caracteres: 0

Enviar

Ao final, clique em “Enviar”. Seguirá um protocolo de confirmação do envio ao e-mail que cadastrou no SAO.

2) Envio de documentos no processo

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

Nesses 2 casos deverá enviar o seu arquivo em PDF único.

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

Informe o número do seu processo sem pontos nem traços, mantenha “Tipo de Petição”/“Documentos da Parte”.



Clique em "Procurar" para localizar, no seu computador, o arquivo em PDF unificado, e clique em "Abrir" para selecionar o seu arquivo PDF.

O campo "Observações" para listar ou descrever o(s) documento(s) que seguem anexados ao pedido é de preenchimento opcional.

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.

Clique em "Enviar". Você receberá um protocolo de confirmação, que será enviado ao seu e-mail.

* Para saber como digitalizar seus documentos em PDF para o envio, consulte o item "5) Documentos" deste manual.

3) Envio de manifestação e de documentos

Caso deseje enviar uma manifestação e também documentos anexos, faça as operações de forma separada, seguindo os passos dos itens 7 e 8 acima - "Manifestação da Parte" e "Enviar Documentos".

ATENÇÃO

Não utilize o campo "Observações" para escrever sua manifestação. O conteúdo daquele campo não gera documento no processo e o juiz não terá acesso ao que foi digitado ali.

Resolução 2/2019 Art. 17. São motivos para o descarte dos protocolos feitos no curso do processo:

I – documentos ilegíveis, em branco ou com defeito no arquivo;

II – documentos que indiquem pessoa diversa da informada no cadastro;

III – documentos não referentes ao processo informado.

Conforme consta do quadro acima, o protocolo pode ser descartado somente se ocorrer uma das 3 hipóteses do artigo 1 da Resolução [n. 02/2019GACO-TRF3](#).

Se descartado o protocolo, necessário fazer novo envio via internet corrigindo o erro.

Ou ainda é sempre possível a apresentação da manifestação e dos documentos no setor de atendimento pessoal do JEF ou TR em que tramita a ação.

ENVIO DE PEDIDOS/MANIFESTAÇÕES/DOCUMENTOS PARA TURMAS RECURSAIS

Embora os Juizados Especiais permitam que autor proponha ação sem advogado, para recorrer de uma sentença é exigida a representação jurídica - por Advogado ou Defensor Público da União.

As únicas hipóteses em que o autor pode utilizar o SAO para enviar manifestação em processo que está em fase recursal (tramitando nas Turmas Recursais), independentemente de petição de advogado ou de defensor público, são autorizadas pela Resolução [n. 02/2019GACO-TRF3](#), artigo abaixo:

“(...)Art. 21. O “Serviço de Atermação Online - SAO” para as Turmas Recursais poderá ser utilizado para o envio de:

I - habeas corpus contra ato de Juiz Federal de Juizado Especial Federal com competência criminal;

II - manifestação ou documentos pela parte sem representação de advogado ou defensor público, em cumprimento a determinação de juízo das Turmas Recursais;

III - informação de alteração de endereço ou dados cadastrais;

IV - informação de nomeação de tutor ou curador;

V - comunicação quanto à concessão do benefício na via administrativa;

VI - demais manifestações não equivalentes aos recursos e seus sucedâneos, na forma do artigo 41 da Lei Federal n. 9.099, de 26 de setembro de 1995.

Parágrafo único. Os pedidos apresentados equivalentes a recursos e seus sucedâneos devem ser enviados na forma de petição, exclusivamente por advogado ou defensor público constituído pela parte e, mediante Sistema de Peticionamento Eletrônico dos Juizados Especiais Federais - PEPWEB.

(...)”

1) Habeas Corpus nas Turmas Recursais

O habeas corpus nas Turmas Recursais poderá ser impetrado por qualquer pessoa, contra ato de Juiz Federal de JEF com competência criminal, na opção “Enviar Pedido Inicial” – ver item desta cartilha, em “**PASSO A PASSO PARA FAZER O SEU PEDIDO VIA INTERNET, VIA SAO.**”

Selecione o Fórum “Turma Recursal de São Paulo” ou “Turma Recursal de Mato Grosso do Sul” - dependendo da localidade do Juízo impetrado.

Seguir:

- a) em “Assunto” escolha “Outros (especifique)” e escreva “habeas corpus”.
- b) no espaço destinado à digitação, relatar os fatos objetivamente, preferencialmente informando o Juízo coator e as datas dos fatos;
- c) em “Polo passivo” escolher “Outros (especifique)” e informar o juízo coator. Por exemplo: “Juiz Federal da 1ª Vara de Campinas”;
- d) inserir os documentos que entender necessários para provar o pedido;
- e) valor da causa permanecer “zerado”;
- f) selecionar opções seguintes, conforme item “2” deste manual, em título **PASSO A PASSO PARA FAZER O SEU PEDIDO VIA INTERNET, VIA SAO.**;
- g) enviar o pedido.

2) Demais envios de manifestação/documentos nas Turmas Recursais

Os demais envios excepcionais para as Turmas Recursais (itens II a VI do artigo 21, transcrito na foto anterior) devem ser encaminhados normalmente conforme itens do título **“PASSO A PASSO PARA ENCAMINHAR MANIFESTAÇÃO E/OU DOCUMENTOS NO SEU PROCESSO”**, desta cartilha.

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 “Alterar Dados Cadastrais” – vide tela item 2 acima.

ATENÇÃO!

A ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL, ALÉM DE SER ATUALIZADA NO CADASTRO DO SAO, DEVE SER INFORMADA AO JEF! ENVIAR MANIFESTAÇÃO VIA INTERNET COM ANEXA CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, vide item “9” deste manual.

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 “*Esqueci minha senha*”.

Atermação online: Entrar no Sistema

Usuário

CPF:

Senha:

Entrar

[Cadastrar usuário.](#)

[Esqueci minha senha.](#)

Uma senha provisória será enviada ao e-mail que você cadastrou no SAO. Às vezes o e-mail poderá ir para a caixa antispam/lixo do seu e-mail; fique atento e verifique essas caixas. Com a senha provisória providencie imediatamente a alteração para senha definitiva de sua escolha. Isso pode ser feito como orientado na opção do item 1 desta página.

3) Acompanhamento processual

Pode ser feito pela internet, acessar a página www.jfsp.jus.br/jef/.

Há 2 formas:

A – por senha cadastrada, no serviço SAO. É a mesma senha que você utilizou para fazer seu protocolo via internet. Basta fazer o “login

Acesso aos Documentos do Processo

Login/CPF

Senha

[Esqueceu a senha?](#)

Autenticar Limpar

B – por código “*chave de acesso*” que você recebe quando comparece no juizado ou na turma recursal, no setor de atendimento à parte sem advogado, nesses foruns.

No site do JEF informar o número do processo, sem pontos nem traços.
Caso queira verificar todo o conteúdo nos autos, clique em "Doc. Anexados".

ATENÇÃO

EM CASO DE DÚVIDA SOBRE COMO FAZER O PEDIDO OU ENVIÁ-LO VIA INTERNET: O INTERESSADO SEMPRE PODERÁ SER ATENDIDO 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 SITE WWW.JFSP.JUS.BR

Dúvidas sobre o processamento dos protocolos devem ser sanadas pela unidade, juizado ou turma recursal, conforme determina a Resolução n. 2/2019GACO-TRF3, artigo 25:

"(...)

É obrigação de cada Juizado Especial Federal ou Turma Recursal a divulgação de informações e o esclarecimento de dúvidas relativas ao SAO a todos os usuários e interessados, as quais podem ser encaminhadas por e-mail, feitas por telefone ou pessoalmente.

(...)"

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, com breve relato do problema técnico e "printscreen" da tela que contenha mensagem de erro.