

Índice

1. CADASTRO DE USUÁRIO E ACESSO AO SISTEMA.....	2
2. DIGITALIZAR DOCUMENTOS EM PDF ÚNICO - ANEXO DA PETIÇÃO INICIAL	3
3. PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS – PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DA PETIÇÃO INICIAL	4
4. ACOMPANHAR OS PROTOCOLOS FEITOS PELA INTERNET.....	4
5. ANÁLISE DE PETIÇÕES INICIAIS.....	5
6. DESCARTE DE PETIÇÕES INICIAIS.....	5
7. CONSULTA PROCESSUAL.....	6
8. CONTATOS PARA RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, DÚVIDAS.....	7

MANUAL PARA O PROTOCOLO DE PETIÇÃO INICIAL PARA OS JEFs e TURMAS RECURSAIS, VIA INTERNET.

Srs. Advogados,

o sistema de peticionamento *online* 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, com base no artigo 98 da Constituição Federal que define a competência dos Juizados Especiais Federais para causas de menor complexidade e 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 o peticionamento eletrônico, o advogado deve possuir login com CPF e senha pessoal válida.

O Sistema dos JEFs da 3ª Região não atua com o Certificado Digital.

No site do JEF o usuário deverá optar por “Advogados, procuradores e peritos” >> “Efetuar Cadastro”.

Preencher os campos indicados, cadastrando 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 autenticada da OAB e CPF do advogado cadastrado, no setor de Protocolo do Juizado Especial Federal ou Vara Federal da 3ª Região.

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. 10 da Resolução n.01/2016Cordjef3, http://www.trf3.jus.br/trf3r/fileadmin/docs/cjef/2016/Resolucao_n.o_1 - pepweb.pdf, em consonância com o Provimento nº 15/2014 do Conselho da Justiça Federal:

“Art. 8º Os Juizados Especiais Federais da 3ª Região deverão ativar cadastro de advogados por solicitação de Secretarias de Vara ou de Juizado Especial Federal e Secretarias de Seções ou Turmas pertencentes à Região diversa desta 3ª Região.

§ 1º Caberá ao advogado diligenciar para que a Secretaria indicada no caput deste artigo encaminhe e-mail institucional daquele setor para a Coordenadoria dos JEFs da 3ª Região, certificando que foi feita a conferência do número da OAB e do CPF do solicitante, bem como para que o referido setor encaminhe,

também via e-mail institucional, cópias digitalizadas dos referidos documentos.

§ 2º Caberá à Coordenadoria dos JEFs ou ao JEF de interesse do solicitante, a pedido da Coordenadoria, ativar o cadastro, arquivando os e-mails e respectivos documentos dos solicitantes.

Art. 10 O cadastro de advogado poderá ser ativado mediante solicitação remota de Secretarias de Vara ou de Juizado Especial Federal e Secretarias de Seções ou Turmas pertencentes a Região diversa desta 3ª Região.

§1º Caberá ao advogado diligenciar para que a Secretaria indicada no caput deste artigo encaminhe à Coordenadoria dos JEFs da 3ª Região, via e-mail institucional daquele setor:

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 8º, 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.”

2. PREPARANDO DOCUMENTOS PDF 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. Ou seja, o tamanho máximo para o arquivo será o número de páginas multiplicado por 250 Kb, até o limite de 10 Mb.

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

Há, por exemplo, o site www.ilovepdf.com/pt

Unifica, Divide, Comprime PDFs, entre outras opções.

O acesso é gratuito e a utilização é simples.

Segue como sugestão, somente.

Veja aqui como preparar o arquivo PDF:

<http://jeffrf3.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 conforme item 6 deste manual.

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
<input type="button" value="Prosseguir"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Selecionar o destino: Juizados ou Turmas Recursais

Selecionar a classe:

- AGRADO INTERNO
- CARTA TESTEMUNHÁVEL
- CORREIÇÃO PARCIAL
- HABEAS CORPUS
- INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO PERSON. JURÍDICA
- PETIÇÃO
- PETIÇÃO – CRIMINAL
- RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR
- RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR – CRIMINAL
- RESTAURAÇÃO DE AUTOS – CRIMINAL
- REVISÃO CRIMINAL

PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL ou PETIÇÃO – GUARDA PERMANENTE

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.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Turma Recursal: | <ul style="list-style-type: none">MANDADO DE SEGURANÇARECURSO DE MEDIDA CAUTELARPETIÇÃOAGRAVO INTERNO |
| Turma Recursal:
(matéria criminal) | <ul style="list-style-type: none">CARTA TESTEMUNHÁVELCORREIÇÃO PARCIALHABEAS CORPUSPETIÇÃO – CRIMINALINCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO PERSON. JURÍDICAPETIÇÃOPETIÇÃO – CRIMINALRECURSO DE MEDIDA CAUTELARRECURSO DE MEDIDA CAUTELAR – CRIMINALRESTAURAÇÃO DE AUTOS – CRIMINALREVISÃO CRIMINAL |

b) CADASTRAR MATERIA 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 ESPECIAL CÍVEL

Matéria: PREVIDENCIÁRIO

Assunto/Complemento: [Cadastrar](#)

Lista Assuntos/Complementos

Nenhum Assunto/Complemento Vinculado.

Tela Anexa --> Vincular Assunto/Complemento ao processo

Materia:	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.

Tipo Petição Inicial

Selecionar o Tipo:

PETIÇÃO INICIAL PREV

c) INSERÇÃO DA PETIÇÃO INICIAL NO EDITOR ONLINE.

Inserir todo o texto da exordial, e somente exordial, no campo em branco na "tela do computador", no editor online.

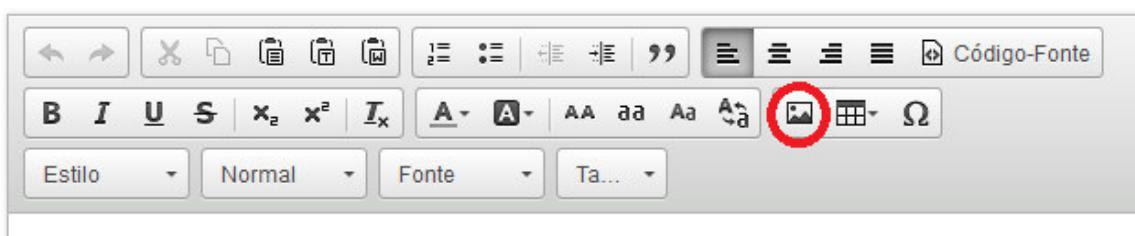
Conferir o texto da petição inicial inserido. Deve constar o texto na íntegra. O que for digitado no campo de texto é precisamente o que constará do documento a ser analisado pelo juízo.

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. A imagem deve ser inserida do local em seu computador que contenha o arquivo, clicando o 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 PARA A PETIÇÃO INICIAL:

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

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

A opção pelo editor online permite o envio de outro pdf de documentos antes da distribuição do processo. Vide item 2 deste manual.

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

e) ANEXAÇÃO DE PETIÇÃO INICIAL+DOCUMENTOS:

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

Anexar em PDF único a petição inicial+todos os documentos que 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 Cadastrar

Listar Pólo Ativo

 AUTOR

h) PESSOA FÍSICA:

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:	
Rg:	406479562
Órgão Emissor:	SSP
UF Órgão 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:	NE
Profissão:	NÃO INFORMADO
Instituição:	NE
Ocas:	
Nis/Pis/Pasep:	
Outro Doc:	
Sexo:	Masculino

Endereços

UF	Cidade	Principal Ativo	Endereço	Número	Complemento	Desc.	Observação	Bairro	Cep
SP	JACUPIRANGA	5	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 peticionamento específico. 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

— Dados da Pessoa Jurídica —

Cnpj:	00.000.000/0001-91
Nome:	BANCO DO BRASIL S/A
Telefone:	
Observação:	
Inscrição Estadual:	
Nome do Resp:	

Endereços

UF	Cidade	Principal Ativo	Endereço	Número	Complemento	Desc. Observação	Bairro	
SP	SAO PAULO	N	N	RUA LIBERO BADARO	568	10º ANDAR		CENTRO
DF	BRASILIA	N	N	QUADRA SBS QUADRA 1	0	BL G		ASA SUL
SP	SAO PAULO	N	N	RUA DA QUITANDA	78	/80		CENTRO

[Vincular ao Processo](#) [Cancelar](#)

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 [Cadastrar](#)

Lista Pólo Ativo

 AUTOR

-  (Principal) 999.999.999-99 - CAMILA ARIADINE DO NASCIMENTO [+ Advogado] [+ Representante] [+ Tutor] [+ Benefício] [+ Testemunha] [+ Principal] [Remover Pessoa]
- Advogados:
- SP056072 - 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:

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 Benefício

Número Benefício:

Data do Início do Benefício:

Vincular Benefício **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.

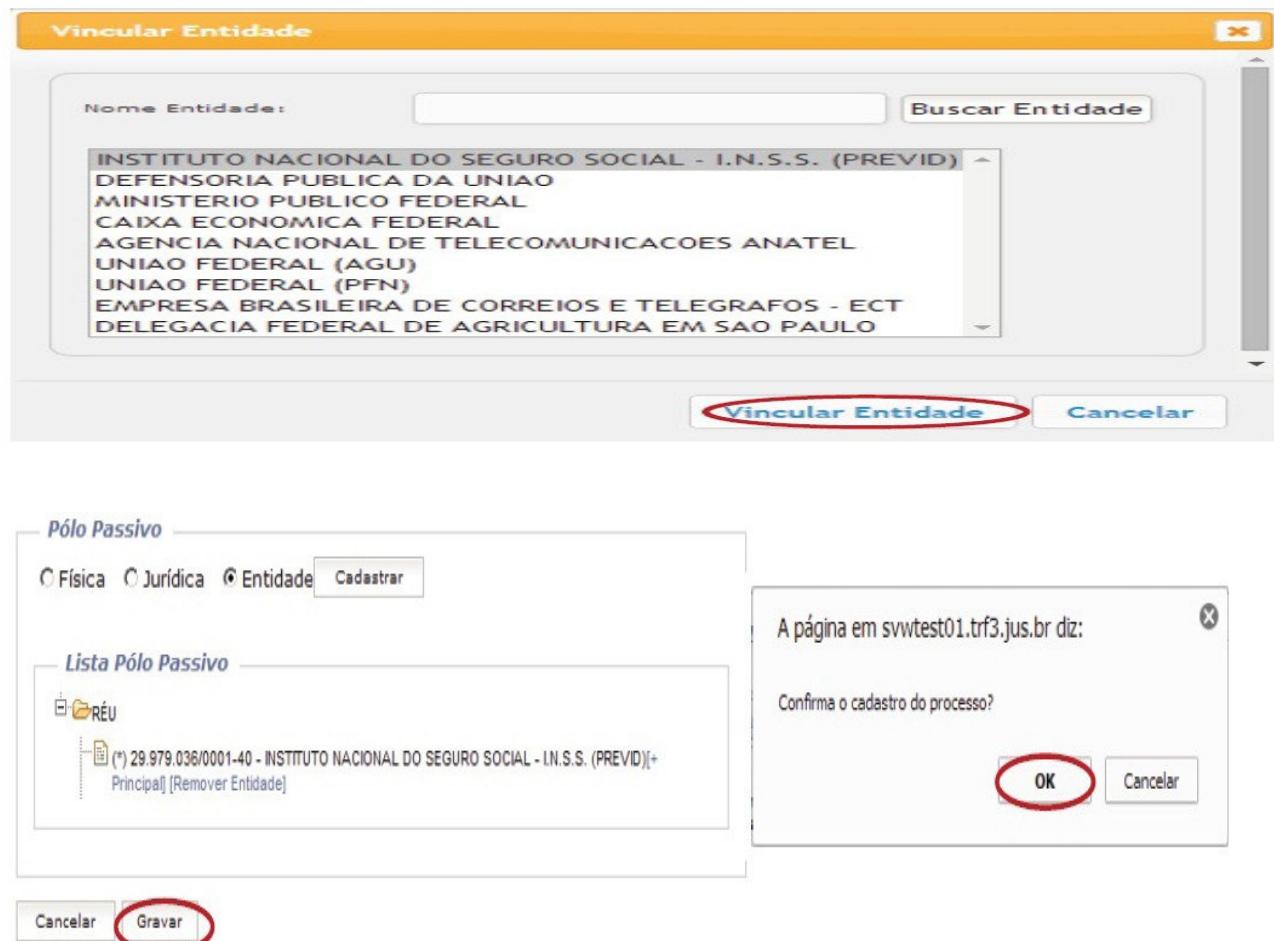
Lista Pólo Passivo

RÉU

ATENÇÃO: Nos termos do art. 6º, II da Lei 10.259/2001, no polo 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.



Vincular Entidade

Nome Entidade:

Buscar Entidade

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - I.N.S.S. (PREVID)
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
AGENCIAS NACIONAIS DE TELECOMUNICAÇÕES ANATEL
UNIÃO FEDERAL (AGU)
UNIÃO FEDERAL (PFN)
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS - ECT
DELEGACIA FEDERAL DE AGRICULTURA EM SÃO PAULO

Vincular Entidade Cancelar

Pólo Passivo

Física Jurídica Entidade

Lista Pólo Passivo

RÉU
(*) 29.979.036/0001-40 - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - I.N.S.S. (PREVID) +
Principal [Remover Entidade]

A página em svwtest01.trf3.jus.br diz:
Confirma o cadastro do processo?

OK Cancelar

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: a mensagem não é obrigatória, pois ainda não há processo distribuído no JEF. O “status” do protocolo feito pela internet consta 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 inicial aguarda análise, se foi aceita ou se foi descartada.

Segue a tela:



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

INTRANET - JFSP | SEI - Processo | JEF Juizado Especial Federal | Peticionamento Eletrônico: Consulta de Petições

web.trf3.jus.br/peticoesjef/Peticoes/Peticao/Consultar

Pesquisar

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Peticionamento Eletrônico: Consulta de Petições

Dados para Pesquisa

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

Consulta por fórum, data e/ou situação:

Fórum: Juizado Especial Federal de São Paulo

Data Inicial: _____

Data Final: _____

Situação: Selecionar

Voltar Consultar

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 ver a petição e os anexos que foram protocolados. 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 01/2016 Cordjef3.

Protocolo aceito = petição inicial será distribuída 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.

Para visualizar a petição descartada vide item 4 acima.

ATENÇÃO

Para acompanhamento imediato do protocolo feito, seguir orientações do item 4, acima. Ou seja, basta ao advogado 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.

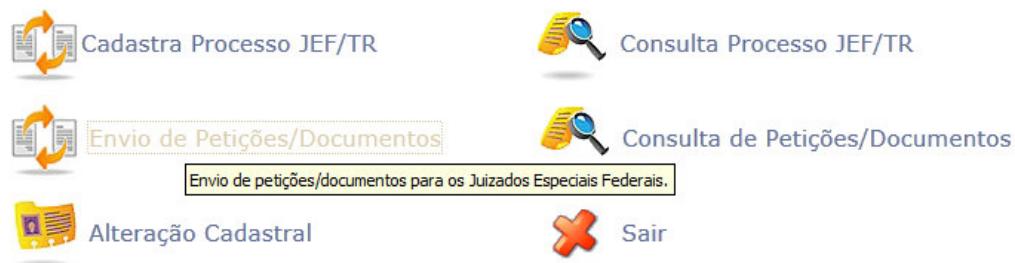
6. DESCARTE DE PETIÇÕES INICIAIS

O usuário que optou pelo envio de petição em PDF deverá realizar novo protocolo, deverá copiar e colar o conteúdo da exordial integralmente no campo do editor online.

E reenviar petição inicial + documentos da ação, em arquivo único conforme [item 6.2](#) deste manual, fazendo novo protocolo.

O usuário que optou pelo envio de petição pelo editor online e teve seu arquivo de documentos PDF UNICO descartado, na forma do artigo 16 da Resolução 1/2016Cordjef3 deverá encaminhar o novo arquivo PDF de documentos somente, conforme tela abaixo:

Peticionamento Eletrônico: Página Principal



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:*	<input type="text"/>
Tipo da Petição:*	<input type="button" value="-- SELECIONE O TIPO DE PETIÇÃO APLICÁVEL --"/>
Observação (Facultativo):	<input type="text"/>
Texto da Petição:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Para enviar uma petição, por favor preencha os dados abaixo. Os campos marcados com * são obrigatórios.</p><p>Número do Processo:*</p><p>Tipo da Petição:*</p><p>Observação (Facultativo):</p><p>Texto da Petição:*</p><p>Escolha o tipo de petição:</p><ul style="list-style-type: none">-- SELECIONE O TIPO DE PETIÇÃO APLICÁVEL --ADITAMENTO À CONTESTAÇÃOADITAMENTO A INICIALAGRAVO INTERNOCOMPLEMENTO DE LAUDO CONTÁBILCOMPLEMENTO DE LAUDO SÓCIO-ECONÔMICOCOMUNICADO CONTÁBILCOMUNICADO MÉDICOCOMUNICADO SOCIALCONTESTAÇÃOCONTRARRAZÕESCONTRARRAZÕES COM PEDIDO DE TUTELACONTRATO DE HONORÁRIOSDECLARAÇÃO DE NÃO COMPARÊCIMENTO À PERÍCIA MÉDICADEMONSTRATIVO DE IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIODOCUMENTOS ANEXOS DA PETIÇÃO INICIALEMBARÇOS DE DECLARAÇÃOINCIDENTE DE IMPEDIMENTOINCIDENTE DE SUSPEIÇÃOLAUDO CONTÁBIL</div>

Artigo 16 da Resolução n. 1/2016Cordjef3:

“(...)

Art. 16 Quando idênticas as qualificações da parte na petição online e no cadastro do processo mas diversa dos documentos anexos em PDF, deverá o setor de protocolo descartá-los, sem o cancelamento do cadastro.

Parágrafo único. Na hipótese de descarte do caput o usuário poderá reenviar os documentos anexos corretos através do envio de petições, aproveitando o cadastro efetuado e número do processo gerado, conforme instruções disponibilizadas em manual do sistema.

(...)"

Os descartes de petições são taxativos; obedecem Resolução n. 01/2016Cordjef3, link: http://www.trf3.jus.br/trf3r/fileadmin/docs/cjef/2016/Resolucao_n.o_1_-_pepweb.pdf

7. CONSULTA PROCESSUAL

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 mesma senha do *Peticionamento Eletrônico*, vide tela:

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

INTRANET - JFSP JEP Juizado Especial Federal

jeftf3.jus.br Pesquisar

JUSTIÇA FEDERAL
Juizado Especial Federal da 3ª Região

Consulta Processual

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

Número do Processo

Peticionamento on line
Normas de cadastro do peticionamento - **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.

Acesso aos Documentos do Processo

Login/CPF
Senha
Esqueceu a senha?

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

Acesso interno

Advogados, procuradores e peritos

Parte sem advogado

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** (destacado com um círculo vermelho)
» Audiências/Decisões
» Fases do Processo
» Dados das Partes
» Pauta/Ata do Processo
» Proc./Última Fase

8. RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, 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 3^a Região para o e-mail cordjef3@trf3.jus.br, com relato do problema e *printscreen* da tela que contenha mensagem de erro.