

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

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

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

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

Os “demais blocos” devem ser enviados 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:

Classe:

Selecionar o destino: Juizados ou Turmas Recursais

Selecionar a classe:

AGRAVO 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"><li>MANDADO DE SEGURANÇA</li><li>RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR</li><li>PETIÇÃO</li><li>AGRAVO INTERNO</li></ul>
Turma Recursal: (matéria criminal)	<ul style="list-style-type: none"><li>CARTA TESTEMUNHÁVEL</li><li>CORREIÇÃO PARCIAL</li><li>HABEAS CORPUS</li><li>PETIÇÃO – CRIMINAL</li><li>INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO PERSON. JURÍDICA</li><li>PETIÇÃO</li><li>PETIÇÃO – CRIMINAL</li><li>RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR</li><li>RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR – CRIMINAL</li><li>RESTAURAÇÃO DE AUTOS – CRIMINAL</li><li>REVISÃO CRIMINAL</li></ul>

### b) CADASTRAR MATÉRIA E ASSUNTO

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

*Classificação do Processo*

Destino:	JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL
Classe:	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL
Matéria:	PREVIDENCIÁRIO
Assunto/Complemento:	<b>Cadastrar</b>

*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 ▼
<input type="button" value="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**

Selecione o Tipo:

### 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

*Lista 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

Orgão Emissor: SSP

UF Orgão Emissor: SP

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

UF Nascimento: SP

Local Nascimento: REGISTRO

Mãe: OSMARINA RODRIGUES DE OLIVEIRA MUNIZ

Pai: ERNANI MUNIZ

Estado Civil: NI

Profissão: NÃO INFORMADO

Instrução: NI

Cps:

Ris/Diz/Pazapi:

Outro Doc:

Sexo: Masculino

*Endereços*

UF	Cidade	Principal	Ativo	Endereço	Número	Complemento	Desc.	Observação	Bairro	Cep
SP	JACUPIRANGA	S	S	RUA ALNEIDA 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 [\[+ Advogado\]](#) [\[+ Representante\]](#) [\[+ Tutor\]](#) [\[+ Benefício\]](#) [\[+ Testemunha\]](#) [\[+ Principal\]](#) [\[ Remover Pessoa\]](#)

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.

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

**2 Informar representante e/ou tutor;**

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

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:**

## k) CADASTRO DO POLO PASSIVO

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

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

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

A janela "Vincular Entidade" possui um campo de texto "Nome Entidade:" e um botão "Buscar Entidade". Abaixo, há uma lista de entidades com o seguinte conteúdo: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - I.N.S.S. (PREVID), DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO, MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, CAIXA ECONOMICA FEDERAL, AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES ANATEL, UNIAO FEDERAL (AGU), UNIAO FEDERAL (PFN), EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS - ECT, DELEGACIA FEDERAL DE AGRICULTURA EM SAO PAULO. Na base da janela, os botões "Vincular Entidade" e "Cancelar" estão visíveis, com o primeiro circulado em vermelho.

A tela "Pólo Passivo" mostra as opções "Física", "Jurídica" e "Entidade" (selecionada), com um botão "Cadastrar". Abaixo, a "Lista Pólo Passivo" exibe um ícone de réu e o texto: "(\*) 29.979.036/0001-40 - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - I.N.S.S. (PREVID)[+ Principal] [Remover Entidade]". Na base da tela, os botões "Cancelar" e "Gravar" estão visíveis, com o segundo circulado em vermelho. À direita, uma caixa de diálogo pergunta: "A página em svwtest01.trf3.jus.br diz: Confirma o cadastro do processo?", com botões "OK" (circulado em vermelho) e "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.



PODER JUDICIÁRIO

JUIZADO ESPECIAL FEDERAL

Data/Hora:	09/06/2014 19:50:14
Número do Processo:	00064809320144036301
Chave de acesso:	2D1E3F4G5C
Protocolo da petição inicial:	2512063

[Voltar](#)

#### 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:





The screenshot shows the 'Petitionamento Eletrônico: Consulta de Petições' page. The search filters are set to: 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: (empty); Data Final: (empty); Situação: Selecione. The results table shows two entries, both marked as 'Descartada'.

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.

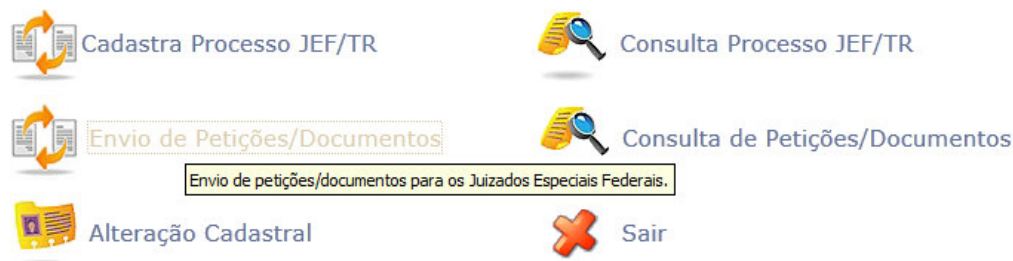
## 6. DESCARTE DE PETIÇÕES INICIAIS

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: \*

Tipo de Petição: \*

Observação (Facultativo):

Texto da Petição: \*

Estilo: Form

Lista de tipos de petição aplicável:

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



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](http://www.trf3.jus.br/trf3r/fileadmin/docs/cjef/2016/Resolucao_n.o_1_-_pepweb.pdf)

## 7. CONSULTA PROCESSUAL

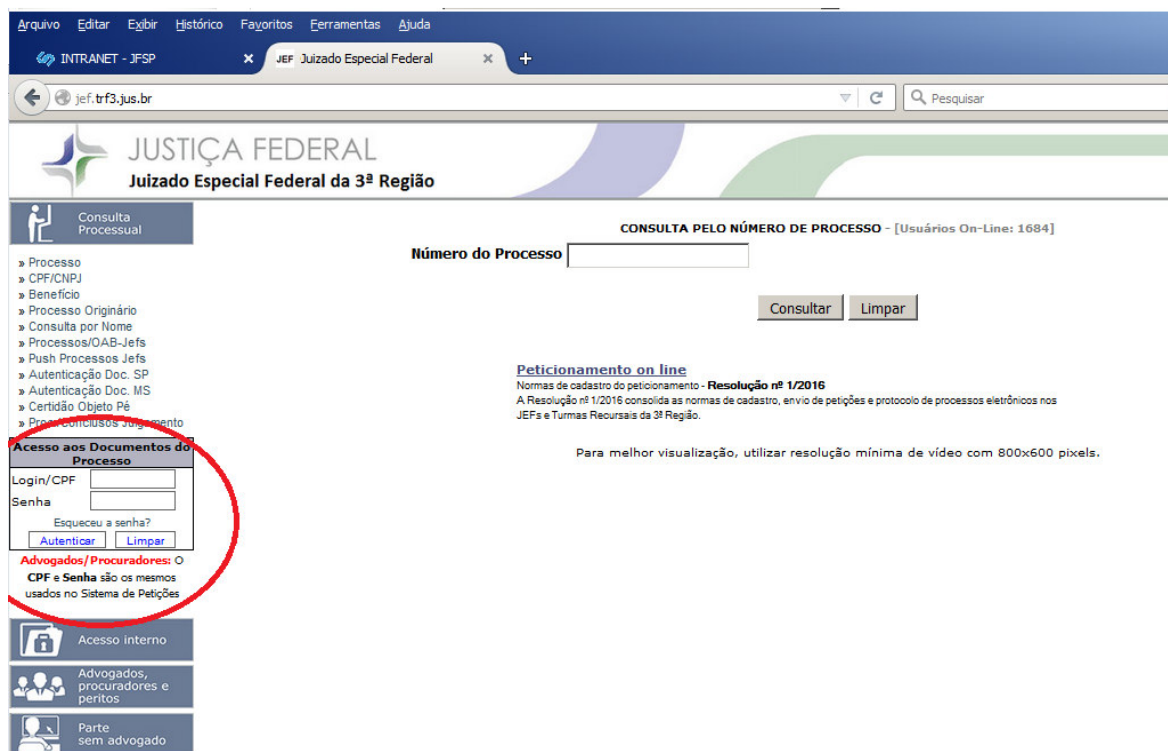
Após a distribuição do processo será possível realizar a consulta processual integral dos autos eletrônicos.

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.

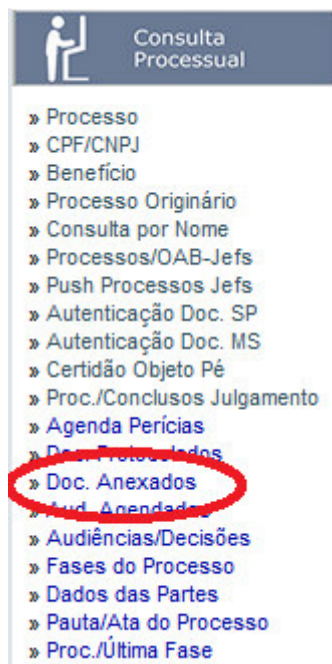
Assim, verifique se o protocolo foi aceito conforme orientações constantes dos itens 4 e 5 acima.

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:



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



## 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 3ª Região para o e-mail [cordjef3@trf3.jus.br](mailto:cordjef3@trf3.jus.br), com relato do problema e *printscreen* da tela que contenha mensagem de erro.