

MANUAL

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DOS JEFs

PEPWEB

Índice

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

Excelentíssimos Advogados

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

1. CADASTRO DE USUÁRIO E ACESSO AO SISTEMA – SENHA PESSOAL OU CERTIFICADO DIGITAL

Para acessar o *Peticionamento Eletrônico* o advogado deve possuir cadastro ativo no referido sistema. O “login” no sistema ocorre pela identificação do usuário pelo CPF e senha pessoal ou pelo certificado digital.

Veja [MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO](#) com o passo a passo para esse cadastramento que pode ser feito por senha ou por certificado digital

As informações para ativação do cadastro do advogado estão divulgadas no site do JEF: http://www.trf3.jus.br/documentos/gaco/Manual_Pepweb_SAO_usuario_externo_versao_final_2019.pdf

Para OABs de Estados diversos de São Paulo e Mato Grosso do Sul há a possibilidade de ativação do cadastro prevista no art. 9º da Resolução n.º 03/2019 – GACO:

<http://www.trf3.jus.br/documentos/gaco/Resolucao3.2019.pdf>

2. PREPARANDO OS DOCUMENTOS QUE SEGUIRÃO ANEXOS ÀS PETIÇÕES.

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

A) Tamanho limite do PDF ÚNICO

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

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

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

A escolha do programa é livre, cabe ao advogado.

Veja aqui como preparar o arquivo PDF:

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

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

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

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

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

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

C) Como fazer o protocolo do arquivo em mídia

A Resolução n. 3/2019GACO/DFJEF, artigo 18 estabelece:

“(…)

Art. 18. *Os protocolos de arquivos de áudio ou de vídeo em mídia digital ou outro suporte físico devem ser feitos em Secretaria do Juizado Especial Federal ou Turma Recursal em que tramita a ação somente após a realização de protocolo de petição que solicite ao juiz da causa a apresentação, em secretaria, dos referidos arquivos.*

§1º *Na hipótese do caput, diante de limitações de acesso à internet, o arquivo deve ocupar o máximo de 50Mb, podendo ser apresentado de forma fracionada para observação do referido limite.*

§2º *Caso os arquivos tenham extensão incompatível com o Sistema Processual do Juizado Especial Federal - SISJEF - ou excedam o limite permitido para anexação no sistema, deverá a Secretaria receber e guardar a referida mídia, certificando-se o ato no processo.*

(…)”

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

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

A Resolução n. 3/2019GACO/DFJEF, artigo 14 estabelece:

“(…)

Art. 14 *Nos casos em que a digitalização legível for inviável por condições próprias do documento original, a petição para juntada dos documentos físicos deverá ser previamente despachada com o juiz distribuidor ou juiz do processo, conforme o caso.*

(…)”

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

3. PARA REALIZAR O PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS:

Escolher a opção abaixo:

Peticionamento Eletrônico: Página Principal



a) CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO:

Classificação do Processo

Destino:

Classe:

Selecionar o destino: Juizado ou Turma Recursal

Selecione a Classe:

-Classes disponíveis se selecionado JEF:

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA
INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO PERSON. JURÍDICA
PETIÇÃO

PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL/

-Classes disponíveis se selecionada Turma Recursal:

AGRAVO INTERNO

CARTA TESTEMUNHÁVEL

CORREIÇÃO PARCIAL

HABEAS CORPUS

INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO PERSON. JURÍDICA

MANDADO DE SEGURANÇA

PETIÇÃO

PETIÇÃO – CRIMINAL

RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR

RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR – CRIMINAL

RESTAURAÇÃO DE AUTOS – CRIMINAL

REVISÃO CRIMINAL

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: **Cadastrar**

Lista Assuntos/Complementos

Nenhum Assunto/Complemento Vinculado.

Tela Anexa --> Vincular Assunto/Complemento ao processo

Matéria: PREVIDENCIÁRIO

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

Complementos: SEM COMPLEMENTO

Selecionar

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

Lista Assuntos/Complementos

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

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

ATENÇÃO: Procure realizar o cadastro da ação sem "pular" campos da tela. Ao final, "clcando" em "Gravar", caso receba na tela mensagem de erro referente ao cadastro de "assunto/complemento", faça a limpeza do "cache" do navegador. Geralmente esta opção fica no menu "Histórico" >> "limpar dados de navegação". Após a limpeza do histórico de navegação da internet, reinicie o cadastramento da petição inicial.

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

Tipo Petição Inicial

Selecione o Tipo: PETIÇÃO INICIAL PREV

c) INSERÇÃO DA PETIÇÃO INICIAL NO EDITOR ONLINE.

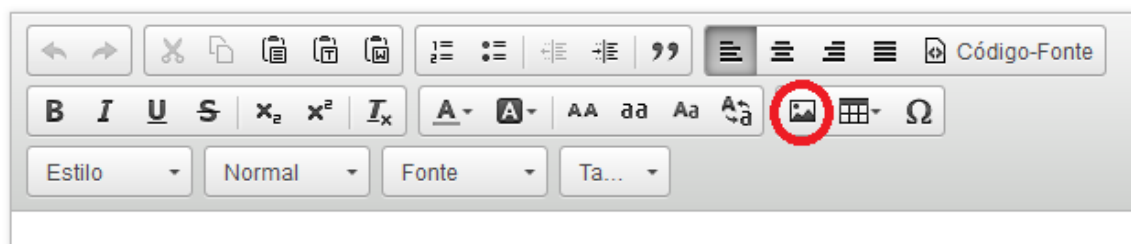
Inserir o texto integral da petição inicial no campo em branco na "tela do computador", no editor online.

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

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

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

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



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

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

d) ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE ACOMPANHARÃO A PETIÇÃO INICIAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) CADASTRAR DEMAIS DADOS DO PROCESSO:

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

Valor da causa:	<input type="text"/>
Pedido de Tutela antecipada:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Pedido de prioridade de tramitação:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Pedido de justiça gratuita	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Tem interesse em realizar audiência de conciliação?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> 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**

Lista Pólo Ativo

 **AUTOR**

h) PESSOA FÍSICA:

Dados Pessoa Física

Cpf: **Buscar** **Cancelar**

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: NE

Profissão: NÃO INFORMADO

Instrução: NI

Ctpe:

Nia/Dia/Pesep:

Outro Doc:

Sexo: Masculino

Endereços

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

Vincular ao processo Cancelar

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

São obrigatórios para cadastro de pessoa física:

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

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

i) PESSOA JURÍDICA = pessoa jurídica de direito privado

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

Se o CNPJ informado estiver na base de dados do JEF, o sistema mostrará os dados e não permitirá qualquer alteração pelo usuário externo, o que só será possível mediante 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

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.

A janela 'Vincular Advogado' possui um campo 'Código OAB:' com o valor 'SP999999' inserido. Um balão de texto azul aponta para este campo com o texto 'Insira a OAB conforme o exemplo.'. No rodapé da janela, o botão 'Vincular Advogado' está circulado em vermelho, ao lado do botão '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;

Existem duas seções de busca: '- Dados Pessoa Física : Representante' e '- Dados Pessoa Física : Tutor'. Cada seção contém um campo 'Cpf:', um campo de texto para digitar o CPF, um botão 'Buscar' e um botão 'Cancelar'.

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

A janela 'Vincular Beneficio' possui dois campos de entrada: 'Número Benefício:' e 'Data do Início do Benefício:'. No rodapé da janela, o botão 'Vincular Beneficio' está circulado em vermelho, ao lado do botão 'Cancelar'.

4 Definir Testemunhas.

5

Definir a pessoa principal do pólo em caso de litisconsórcio.

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

Tela de cadastro do Polo Ativo concluída:

Pólo Ativo

☒ Física ☐ Jurídica

Lista Pólo Ativo

 **AUTOR**

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

Advogados:

998412 - LUIZ MANOEL CCCC Remover Advogado

Representantes:

123.456.778-8 - NADIA COMANET Remover Representante

Benefícios:

551100112 18/08/2012 Remover Benefício

k) CADASTRO DO POLO PASSIVO


Pólo Passivo

☐ Física ☐ Jurídica ☒ Entidade

Jurídica = Pessoas jurídicas que não se enquadram no conceito de entidade.

Entidade = União, autarquias, fundações e empresas públicas federais nos termos do art. 6º, II da Lei nº 10.259/2001.

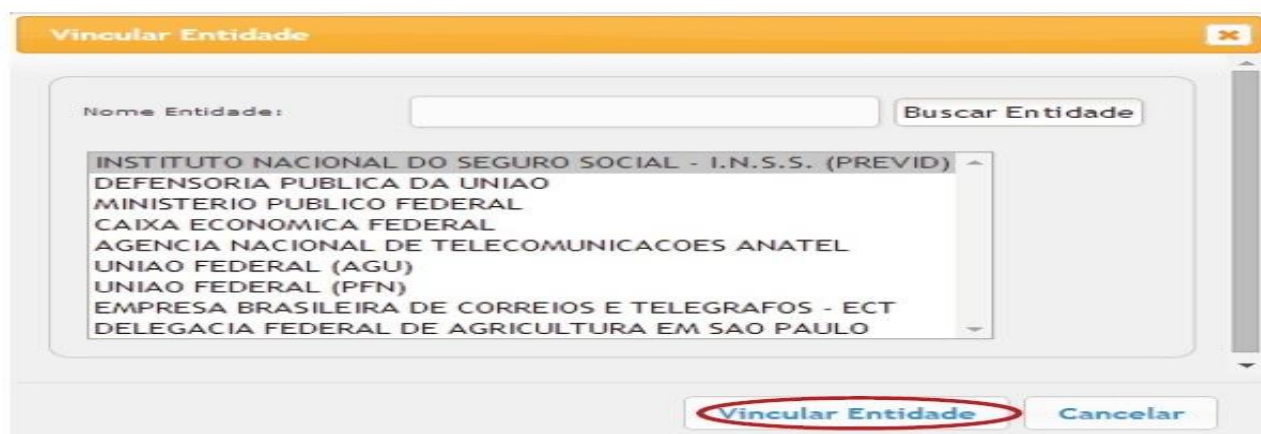
Lista Pólo Passivo

 **RÉU**

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

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

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



I) TELA DE CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DO PROCESSO.

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

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

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



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



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

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

5. ANÁLISE DE PETIÇÕES INICIAIS:

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

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

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

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

Pela Resolução n. 3/2019, da Coordenadoria dos JEFs e TRs, haverá o descarte de protocolo quando:

“Art. 19. Serão descartados os protocolos de petições endereçadas a processos remetidos para outros juízos e para cartas precatórias devolvidas aos Juízos deprecantes.”

ATENÇÃO

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

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

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

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

Caso ainda existam documentos a serem anexados à petição inicial, mas a petição inicial já tenha sido enviada via protocolo, segue o que determina a Resolução n.3/2019 do peticionamento eletrônico, em artigo 16:

“(…)

Art. 16. Na hipótese do arquivo PDF exceder os limites de tamanho do arquivo estabelecidos pelo PEPWEB deverá o usuário enviar os documentos de forma fracionada, por intermédio do envio de bloco de documentos, segundo orientações contidas "Manual do usuário externo PEPWEB", observando-se:

I- tratando-se de petições no curso do processo cada fração do arquivo deve ser precedida da respectiva petição juntada.

II - tratando-se de petições iniciais:

a) sem o encaminhamento de petição de juntada, utilizando-se item próprio indicado em "Manual do usuário externo PEPWEB", quando realizada antes da distribuição efetiva da ação pela unidade de Juizado ou Turma Recursal;

b) com o encaminhamento de petição de juntada, quando realizada após a distribuição efetiva da ação pela unidade de Juizado ou Turma Recursal.

(…)”

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

Peticionamento Eletrônico: Página Principal



Cadastra Processo JEF/TR



Consulta Processo JEF/TR



Envio de Petições/Documentos



Consulta de Petições/Documentos

Envio de petições/documentos para os Juizados Especiais Federais.



Alteração Cadastral



Sair

Peticionamento Eletrônico: Enviar Petição

Dados da Petição

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

Número do Processo: *

Tipo de Petição: *

Observação (Facultativo):

Texto da Petição: *

Selecione o tipo 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**
- EMBARCOS DE DECLARAÇÃO
- INCIDENTE DE IMPEDIMENTO
- INCIDENTE DE SUSPEIÇÃO
- LAUDO CONTÁBIL

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

7. CONSULTA PROCESSUAL NA ÍNTEGRA

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

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

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

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

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

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

INTRANET - JFSP x JEF Juizado Especial Federal x +

← jef.trf3.jus.br 🔍 Pesquisar

JUSTIÇA FEDERAL
Juizado Especial Federal da 3ª Região

Consulta Processual

» Processo
» CPF/CNPJ
» Benefício
» Processo Originário
» Consulta por Nome
» Processos/OAB-Jefs
» Push Processos Jefs
» Autenticação Doc. SP
» Autenticação Doc. MS
» Certidão Objeto Pê
» Processos concluídos julgamento

Acesso aos Documentos do Processo

Login/CPF
Senha
Lembrar senha?
Autenticar Limpar

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

Acesso interno
Advogados, procuradores e peritos
Parte sem advogado

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

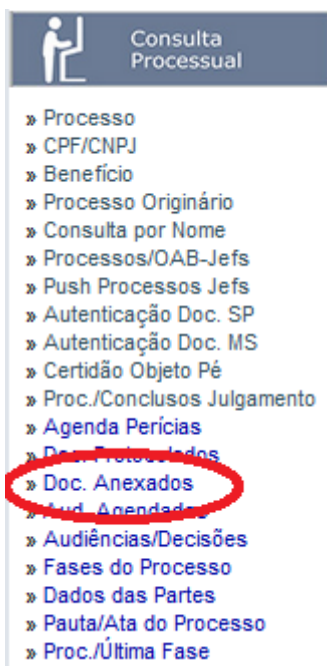
Número do Processo

Consultar Limpar

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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. CONTATO PARA RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E DÚVIDAS.

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

Dúvidas sobre o protocolo também podem ser esclarecidas pela unidade à qual foi dirigida a petição, conforme determina a Resolução n. 3/2019GACO, artigo 30:

"(...)

Art. 30. *É obrigação de cada Juizado Especial Federal ou Turma Recursal a divulgação de informações e o esclarecimento de dúvidas relativas ao PEPWEB a todos os usuários e interessados.*

(...)”