



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

**CARTILHA DE
SERVIÇO DE
ATERMAÇÃO
ONLINE - SAO**

Cartilha de Serviço de Atermação Online – SAO

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



Passo a passo para o cadastramento do CPF e senha pessoal no SAO ou para o cadastramento por meio de Certificado Digital



Passo a passo para fazer o seu pedido via internet, via SAO – Serviço de Atermação Online



Passo a passo para encaminhar manifestações e/ou documentos no curso do processo



Passo a passo para enviar “manifestações de terceiros”



Passo a passo para alterar dados cadastrais, alterar senha, acompanhar o andamento dos processos

Orientações para saber se o seu pedido pode ser feito via internet para o Juizado Especial Federal – JEF

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

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

Se você respondeu “SIM” às duas perguntas, possivelmente seu pedido está adequado. Se você ficou em dúvida, tudo bem. Sua 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, residentes nos estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul, que queiram propor ação sem advogado nos JEFs. Indispensável fazer o cadastro no sistema para utilizá-lo.

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.

Caso tenha dificuldade, basta se dirigir ao Juizado mais próximo para auxílio. Não aceite ajuda de terceiros que prometam auxiliá-lo nos Juizados ou fazer seu processo tramitar “mais rápido”.

Nunca pague qualquer valor a pessoas para fazerem seu pedido no JEF.

Se você não conseguir utilizar a internet, poderá utilizar o balcão virtual (<https://www.trf3.jus.br/balcao-virtual>) ou comparecer no JEF mais próximo do seu domicílio para ser atendido gratuitamente por funcionário.

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.



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

1. Cadastro de usuário:

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

ETAPA 1 ► ENTRADA DO PROCESSO

1) Acesse a lista e localize o município em que reside.

Nesta listagem você encontrará o juizado competente para receber seu pedido inicial.

2) Após verificar qual é o juizado que atende a sua cidade (item 1), você poderá propor uma nova ação, para isso será necessário preencher o formulário disponível no sistema e juntar documentos indispensáveis (RG, CPF, Comprovante de Endereço e Documentos comprobatórios do pedido).

- 
- Acesse o sistema SAO para cadastrar seu pedido.

ETAPA 2 ► ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Após entrar com a ação no JEF, você poderá **consultar seu processo** através dos links:

- Processo em tramitação perante os Juizados Especiais Federais (JEFs)

Após isso clique na opção “Cadastrar usuário”

Usuário

CPF:

Senha:

Utilizar Certificado Digital

 [Cadastrar usuário.](#) 

 [Esqueceu a senha?](#)

 [Usuário bloqueado?](#)

Ou você pode acessar diretamente pelo *link*: <https://web.trf3.jus.br/peticoesjef/atermacoes>

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

Dados Cadastrais

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

CPF: *

[Voltar](#) [Cadastrar Usuário](#)

Há 2 maneiras de se cadastrar:

[Cadastrar com certificado digital](#)

[Não possuo certificado digital](#)

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

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

Abaixo, as telas para o cadastro:

The image shows a web-based registration form. On the left, there is a vertical navigation menu with five items: 'Identificação' (highlighted in blue), 'Endereço', 'Contato', 'Acesso', and 'Outras Informações'. The main form area is titled 'Identificação' and contains several input fields. The fields are: '* Nome Completo' (with 'Usuário 1' entered), 'Nome Social', 'Data de Nascimento' (with '12/07/2002' entered), '* Número do CPF' (with '000.000.000-00' entered), 'Nome da Mãe', 'RG', 'Data Emissão' (with '1/1' entered), 'Órgão Expedidor', 'Carteira Nacional de Habilitação - CNH', and 'Título de Eleitor'. A 'Próximo >' button is located at the bottom right of the form.

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras informações

Endereço

* Logradouro

Avenida Paulista

* Número

1342

Complemento

* CEP

01310-036

* Bairro

Bela Vista

* Município

São Paulo

* UF

São Paulo

← Anterior

Próximo →

Tela 2

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

Contato

* E-mail

teste1@gmail.com

* Confirmação de e-mail

teste1@gmail.com

* Telefone Celular (DDD e número)

(11) 900000000

Telefone de Contato (DDD e número)

Informe um telefone fixo para contato, caso não possua, este campo pode ser deixado em branco.

() _____

Ramal

Desejo receber email dos seguintes sistemas:

Sistema de Alerção online dos JEFs

Anterior

Próximo

Tela 3

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras informações

Acesso

A senha

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

Senha

* Confirmação de senha 

[← Anterior](#) [Próximo →](#)

Tela 4

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

The image shows a web interface for a registration process. On the left, there is a vertical menu with five items: 'Identificação', 'Endereço', 'Contato', 'Acesso', and 'Outras informações'. The 'Outras informações' item is highlighted with a blue background. The main content area is titled 'Outras informações' and contains a section for 'Cadastro de Advogado'. This section includes a text input field with a gear icon and a right-pointing arrow. Below the input field, there is a note: 'Atenção: Informar OAB com 6 dígitos numéricos (e.g., SP000000) e clicar no botão ⚙️'. To the right of the input field is a large, empty rectangular box labeled 'OABs informadas'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Anterior' with a left-pointing arrow and 'Enviar' with a right-pointing arrow. A red arrow points to the 'Enviar' button.

Tela 5

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

Prezado(a) **Usuário 1**,

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

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

<https://web3.trf3.jus.br/usuarios-externos/Usuario/ConfirmacaoEmail?requisicao=n4a37f96-8u1v-13e5-h2v9-y42sjo9354168>

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

Atenciosamente,

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

Este e-mail é destinado apenas para envio de informações ao usuário. Por favor, não responda para este e-mail - nós não conseguiremos receber sua mensagem. Utilize nosso serviço de atendimento ao público externo: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00, Telefones PABX: (11) 3012-2000 ([Lista de telefones](#)) ou através do e-mail internet@trf3.jus.br. Obrigado.

Copyright © 2022 Tribunal Regional Federal 3ª Região.

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

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



Atenção

Qualquer alteração de *e-mail* deve ser feita no seu cadastro “**SAO**”, pois os números de protocolos dos pedidos, manifestações e documentos são encaminhados para o *e-mail* do cadastro.

Qualquer alteração de endereço residencial deve ser informada ao JEF, pelo envio de comprovante de residência atual digitalizado, via “**SAO**”. Seu endereço e número de celular devem estar sempre atualizados porque as intimações do processo seguem via correio ou via *Whatsapp*.

Guarde bem a sua senha e não a passe para desconhecidos.

A senha dá acesso à consulta integral do seu processo, inclusive documentos e exames.

B - Cadastro feito com certificado digital

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

São:

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

Caso algum desses campos fique em branco, você poderá digitar o dado, que deve ser idêntico àquele que constano certificado digital.



Atenção

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

Seguem abaixo as telas para o cadastro:

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

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

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

Tela 1

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras informações

Endereço		
* Logradouro	* Número	Complemento
<input type="text" value="Avenida Paulista"/>	<input type="text" value="1842"/>	<input type="text"/>
* CEP		
<input type="text" value="01318-908"/>		
* Bairro	* Município	* UF
<input type="text" value="Bela Vista"/>	<input type="text" value="São Paulo"/>	<input type="text" value="São Paulo"/>

[← Anterior](#) [Próximo →](#)

Tela 2

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras informações

Contato

* E-mail

teste1@gmail.com

* Confirmação de e-mail

teste1@gmail.com

* Telefone Celular (DDD e número)

(11) 900000000

Telefone de Contato (DDD e número)

Informe um telefone fixo para contato, caso não possua, este campo pode ser deixado em branco.

() _____

Ramal

Desejo receber email dos seguintes sistemas:

Sistema de Atendimento online dos JEFs

← Anterior

Próximo >

Tela 3

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras informações

Acesso

Escolhido acesso por meio de certificado digital.

◀ Anterior

Próximo ▶

Tela 4

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



Atenção

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

2. Cadastro do representante do incapaz e da pessoa jurídica

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

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

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

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

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

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

1. Entre no site do “SAO”

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

ETAPA 1 ► ENTRADA DO PROCESSO

1) Acesse a lista e localize o município em que reside.

Nesta listagem você encontrará o juizado competente para receber seu pedido inicial.

2) Após verificar qual é o juizado que atende a sua cidade (item 1), você poderá propor uma nova ação, para isso será necessário preencher o formulário disponível no sistema e juntar documentos indispensáveis (RG, CPF, Comprovante de Endereço e Documentos comprobatórios do pedido).

- Acesse o sistema SAO para cadastrar seu pedido.

ETAPA 2 ► ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Após entrar com a ação no JEF, você poderá **consultar seu processo** através dos links:

- Processo em tramitação perante os Juizados Especiais Federais (JEFs)
- Processo em tramitação perante as Turmas Recursais (TRs)

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

Usuário

CPF:

Senha:

Utilizar Certificado Digital

 [Cadastrar usuário.](#)

 [Esqueceu a senha?](#)

 [Usuário bloqueado?](#)

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

Após isso, aperte o botão **“entrar”**.



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

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

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

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

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



Atenção

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

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

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



Atenção

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

Ordem dos documentos que devem ser anexados para qualquer pedido:

- 1º) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 2º) Registro Geral (RG);
- 3º) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz, telefone, boletos de cobrança da internet, etc.);
- 4º) Documento referente ao pedido realizado

Outros documentos dependerão do pedido apresentado.

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

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

Caso não saiba quais documentos deve enviar, não se preocupe. Envie pelo menos os essenciais que estão indicados acima, neste item 3. Você sempre poderá enviar mais documentos, posteriormente.

4. Enviar seu pedido pelo Serviço de Atermação Online – SAO:

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

Clique na opção “Atermação”.

Serviços disponíveis

Atermação

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



Alterar dados cadastrais

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

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



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

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

A seguir, a instrução de preenchimento de cada campo:

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

Selecione o Fórum

Fórum: * Seleção aqui o Juizado Especial Federal mais próximo de seu domicílio

Clique aqui para saber o JEF competente para cada município.

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

Assunto: ▾

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



- Descreva com suas próprias palavras, de modo simples e objetivo, o histórico dos fatos que o fizeram buscar o Poder Judiciário. Sempre que possível, relate datas e valores referentes ao seu pedido. Não se preocupe com a linguagem técnica. O importante é que o Juiz consiga entender o pedido e o motivo dele ter sido feito ao JEF.

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

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

Fatos:

1. Número do Benefício Anterior:
2. Data de Início do Benefício:
3. Data do Fim do Benefício:
4. DOENÇA(S) OU MOTIVO(S) DE INCAPACIDADE:
(Informe todas as doenças ou motivos de incapacidade e a data de início de cada uma.)

Informe:
5. Em caso de AUXÍLIO-ACIDENTE, houve sequelas que reduziram a capacidade de trabalho?
() SIM () NÃO
Em caso afirmativo, especifique:
6. Necessita, DE FORMA PERMANENTE, da ajuda de terceiros?
() SIM () NÃO
7. RAZÕES DO INDEFERIMENTO ADMINISTRATIVO:

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

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

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

Réu: *

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



Atenção

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

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

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

Pedido: *

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

- Anexar os documentos em formato PDF na ordem pedida.

Documentos: *

+ Anexar	Anexe seu CPF	Anexe apenas um arquivo
+ Anexar	Anexe seu RG	Anexe apenas um arquivo
+ Anexar	Anexe seu comprovante de residência	Anexe apenas um arquivo
+ Anexar	Anexe os documentos referentes ao pedido. Clique no botão +anexar para inserir quantos documentos desejar.	Anexe no máximo 50 arquivos

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

Tipos e tamanhos máximos aceitos

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

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

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

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

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

Valor da causa: *

RS 0,00

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

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

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

Opções do pedido:

Pedido de **tutela antecipada**

Pedido de **prioridade de tramitação**

Pedido de **justiça gratuita**

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

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

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

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

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

Atermação: pré-envio ao PJe

Assunto: Outros - Competência dos Juizados Especiais

✓ Pré-pedido gravado com sucesso

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

PJe
PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

 Enviar o pedido agora

Outras opções:

 Revisar o pedido

 Excluir o pedido

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

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



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

Atermação online: Listagem de Pedidos

Pedido(s) cadastrado(s)

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

Total de Pedidos: 1



5. Análise do pedido pelo JEF

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

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

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



Atenção

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

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



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

1. Envio de manifestação

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

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

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



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

Número do processo

Número do Processo:



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

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Atermação do PJe

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

Atermação online no PJe

Manifestação da Parte e Envio de Documentos

Número do Processo: 0015490-36.2013.4.03.6301 (PJe de 1ª grau)

Documentos: + adicionar arquivo

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

Tipos e tamanhos máximos aceitos

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

Imagens: 0 Ko, Caracteres: 0

Voltar Enviar

Ao final, clique em “**Enviar**”.

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

2. Envio de documentos no processo

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

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



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

Número do processo

Número do Processo:

←

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

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

Atermação do PJe

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

Atermação online no PJe

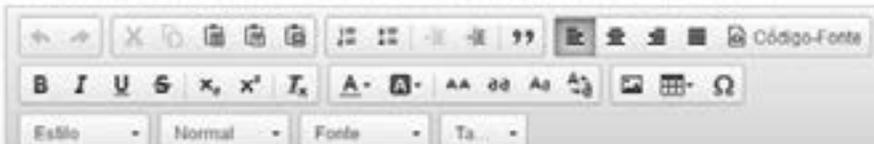
Manifestação da Parte e Envio de Documentos

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

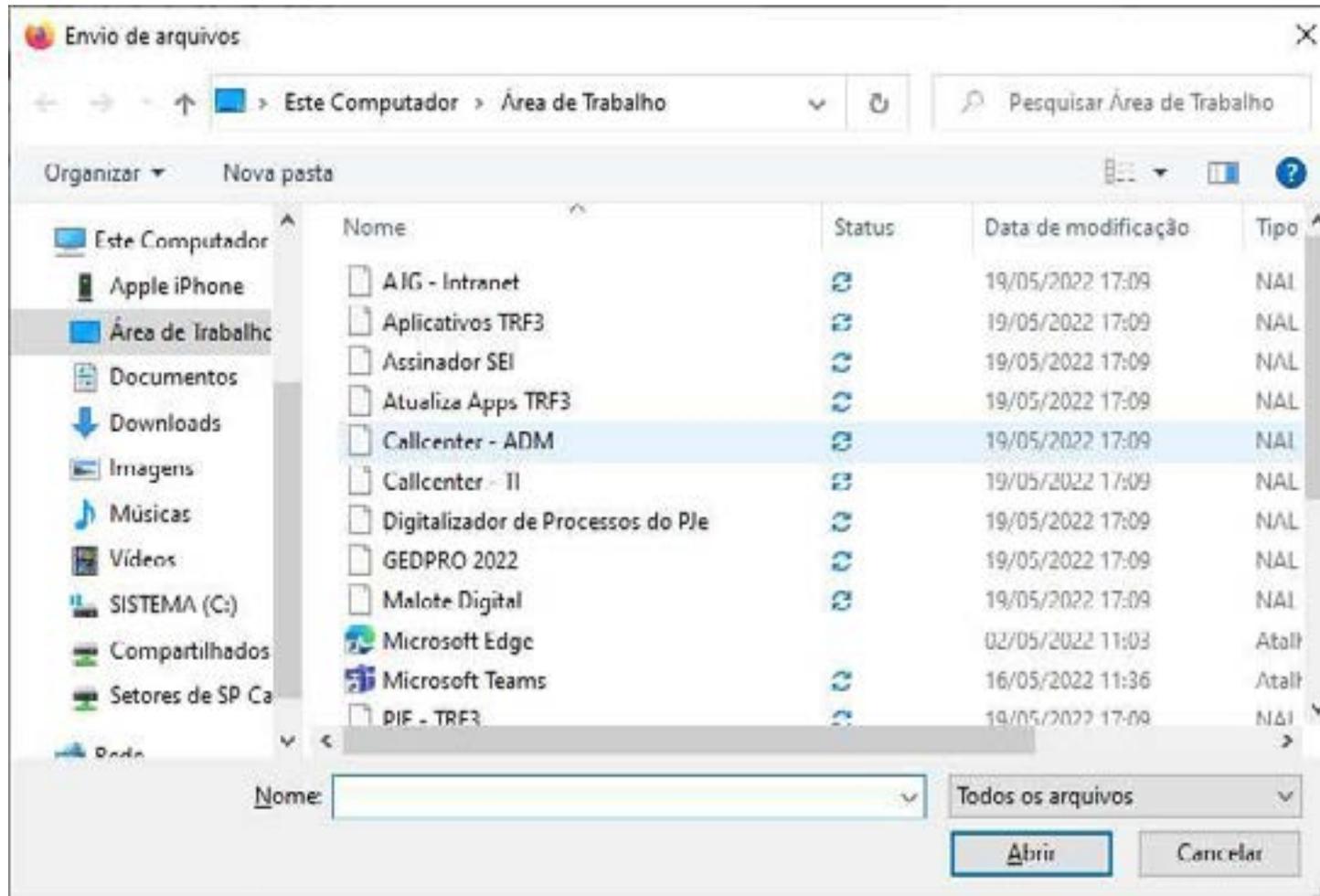
Documentos: **+ adicionar arquivo** ←

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

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



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



Depois, basta clicar em **Enviar**.



Atenção

Não envie nenhum tipo de petição ou texto em formato PDF, porque manifestações/ pedidos devem ser enviados no campo para digitação de texto.

Para saber como digitalizar seus documentos em PDF para o envio, consulte o item **“3) Prepare os documentos necessários para enviar o seu pedido inicial”** deste manual.

3. Envio de manifestação e de documentos

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

The screenshot displays the 'Atermação online no PJe' interface for the 'Tribunal Regional Federal da 3ª Região'. The page header includes the court's logo and name. A sidebar on the left lists navigation options: 'Todos os serviços', 'Novo pedido inicial', 'Manifestação da parte', 'Manifestação de terceiro', 'Enviar documentos', and 'Listar pedidos'. The main content area is titled 'Atermação online no PJe' and features a red-bordered menu item 'Manifestação da Parte e Envio de Documentos'. Below this, the 'Número do Processo' is '0016490-36.2013.4.03.6301 (PJe de 1º grau)'. The 'Documentos' section includes a '+ adicionar arquivo' button and file size limits: 'PDF e imagem: 10MB | Áudio: 20MB | Vídeo: 100MB'. A text area for the 'Texto da Manifestação' is provided with a rich text editor toolbar containing various formatting and editing tools.

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

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

Se não possuir cadastro ainda, siga o item “PASSO A PASSO PARA O CADASTRAMENTO DO CPF E SENHA PESSOAL NO SAO OU PARA O CADASTRAMENTO POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL” deste manual.

Na tela inicial clique na opção “Atermação”.

Serviços disponíveis

Atermação

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

Alterar dados cadastrais

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

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



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

A form for entering the process number. It has a label "Número do processo" above a text input field. To the right of the input field is the text "Informe somente o número do processo, sem pontos nem traços". Below the input field is a button labeled "Prosseguir". A purple arrow points to the "Prosseguir" button.

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

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

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Atermação online no PJe

Manifestação de Parte e Envio de Documentos

Número do Processo: 0016490-36.2013.4.03.6301 (De de 1ª grau)

Documentos: + adicionar arquivo

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

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

Imagens: 0 Kb, Caracteres: 0

Voltar Enviar

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

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

* Os arquivos de imagem são convertidos automaticamente pelo sistema para o formato PDF.

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

1. Atualizar dados cadastrais

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



Depois selecione “Alterar dados cadastrais”

Serviços disponíveis

<p>Atermação</p> <p>Realiza um novo pedido, consulta pedidos realizados, envio de manifestação no curso do processo e envio de documentos adicionais.</p>	<p>Alterar dados cadastrais</p> <p>Permite consultar e alterar as informações pessoais do seu cadastro.</p>
--	---



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

Alteração

Dados cadastrais

Identificação

Endereço

Contato

Acesso

Outras Informações

Salvar alterações ✓

Encerrar sessão

Identificação

* Nome Completo

Usuário 1

Nome Social

Data de Nascimento

20/01/1990

* Número do CPF

123.456.789-00

Nome da Mãe

Mãe

RG

123456789

Data Emissão

20/01/2020

Órgão Expedidor

123456789



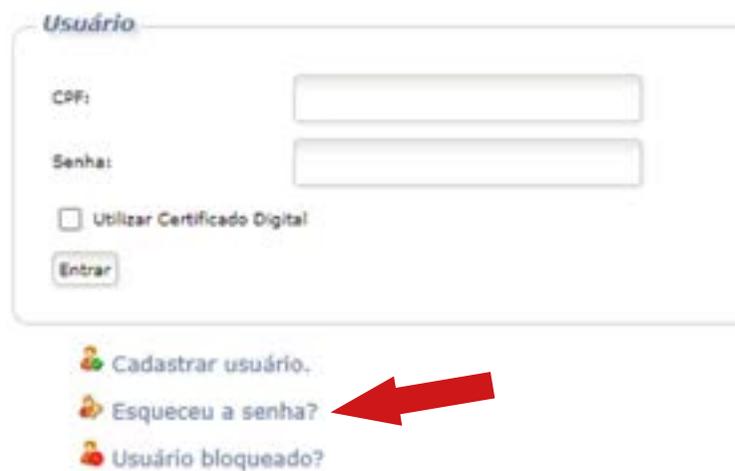
Atenção

A alteração de endereço residencial, além de ser atualizada no cadastro do “SAO”, deve ser informada ao JEF! enviar manifestação via *internet* com cópia do comprovante de residência atualizado.

2. Alterar senha

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

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



Usuário

CPF:

Senha:

Utilizar Certificado Digital

Entrar

 Cadastrar usuário.

 **Esqueceu a senha?**

 Usuário bloqueado?

Abrirá nova tela para preenchimento de email ou CPF:

The screenshot shows a web form titled "Solicitação" with the subtitle "Alteração de senha". The form contains the following elements:

- A text input field labeled "* E-mail ou CPF:".
- A button labeled "LFAPELVP" with a right-pointing arrow.
- A link labeled "Obter outro código" with a right-pointing arrow.
- A link labeled "Pronunciar código" with a right-pointing arrow.
- A text input field labeled "Digite o código acima:".
- A button labeled "Enviar solicitação".

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

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

Prezado(a) **usuário 1**,

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

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

O link abaixo irá permanecer válido por 24 horas.

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

<https://web3.trf3.jus.br/usuarios-externos/Usuario/AlteracaoSenha/usuario?isRequisicao=b5f5bea6-1f7e-44f0-8d50-61c7d25ef91f>

Atenciosamente,



Este e-mail é destinado apenas para envio de informações ao usuário. Por favor, não responda para este e-mail - nós não conseguiremos receber sua mensagem. Utilize nosso serviço de atendimento ao público externo: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00, Telefones PABX: (11) 3032-1000 ([Lista de telefones](#)) ou através do e-mail ptemat@trf3.jus.br. Obrigado.

Copyright © 2022 Tribunal Regional Federal 3ª Região.

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

Alteração de Senha

A senha:

- Deve ter comprimento mínimo de 6 caracteres
- Deve conter obrigatoriamente caracteres e números
- Pode conter caracteres especiais, como: ! @ # \$ % ^ & * () - _ + = . [] |

* Senha Nova

* Confirmação de nova senha

Alterar Senha ✓

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

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

Solicitação

Alteração de senha

Sua senha foi alterada com sucesso.

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

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

3. Acompanhamento processual

As “partes sem advogado”, devidamente cadastradas no SAO – Serviço de Atermação *Online* – que tiverem ações em tramitação nos JEFs ou TRs, poderão acessar ao Sistema PJe, mediante login e senha do SAO, pelo Portal do PJe na internet <https://www.trf3.jus.br/pje> ,

pela opção Acesso ao Sistema

devendo escolher a opção

Sistema PJe - 1º Grau se o processo estiver em tramitação nos JEFs e

Sistema PJe - 2º Grau se estiver nas Turmas Recursais.

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

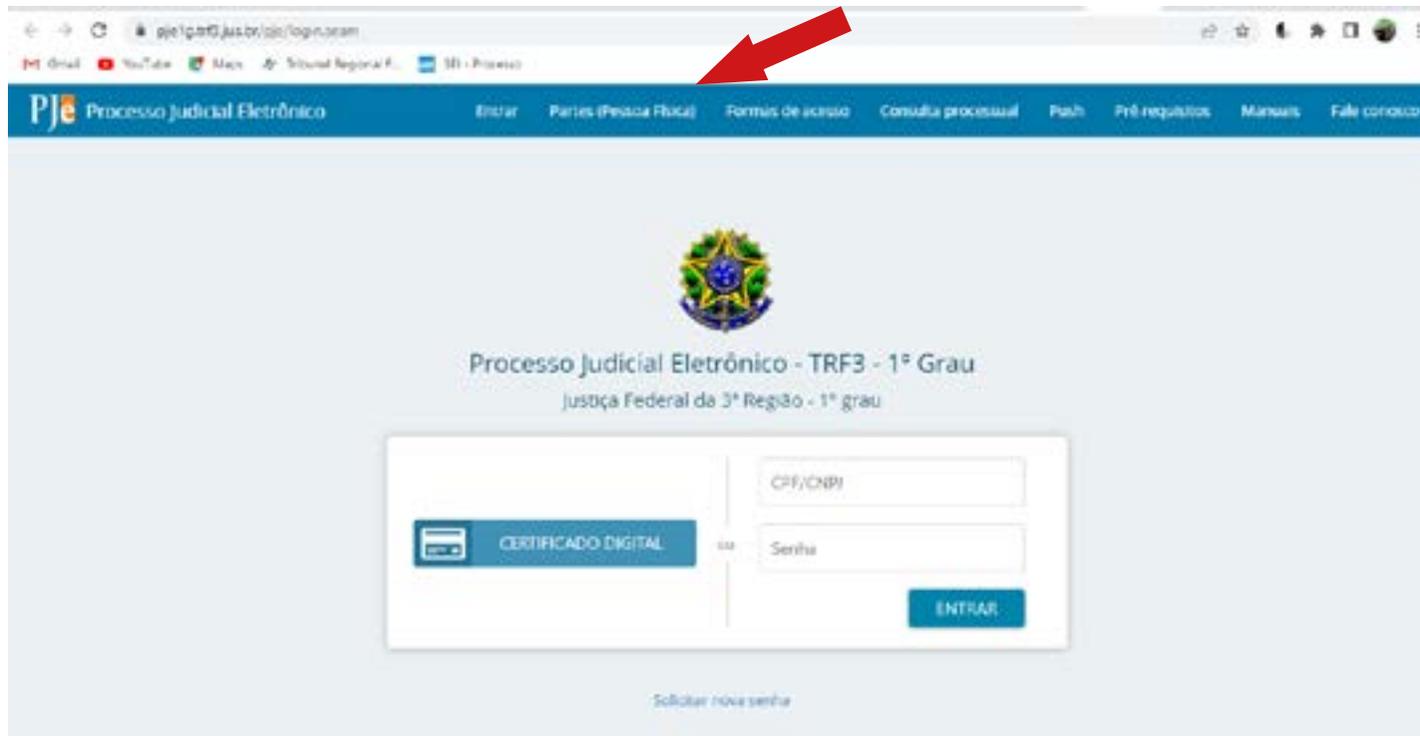
Juizados Especiais Federais:

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

Turmas Recursais:

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

A “parte sem advogado” deve clicar na opção **Partes (Pessoa Física)** na barra superior da tela, conforme demonstrado na figura a seguir:



Em seguida, basta se *logar* no Sistema Pje utilizando login e senha do SAO:



The image shows the login interface of the Pje (Processo Judicial Eletrônico) system for the TRF3 - 1º Grau. The page features a blue header with the Pje logo and navigation links: "Entrar", "Formas de acesso", "Consulta processual", "Painel", "Pré-respostas", "Mensagens", and "Fale conosco". The main content area is light gray and contains the Brazilian coat of arms, the text "Processo Judicial Eletrônico - TRF3 - 1º Grau" and "Justiça Federal da 3ª Região - 1º grau", and a red warning: "*** Este ambiente é para acesso exclusivo de PARTE SEM ADVOGADO. Para outras situações acesse aqui. ***". Below this is a login form with fields for "CPF / CNPJ" and "Senha", a "Solicitar nova senha" link, and an "ENTRAR" button. At the bottom, it displays "Versão 2.1.0.0_trf3_041 (Build 3051) - pp_1g - 10/04/2018" and "Atualizado em 26/05/2022 - 21:18".

Ou pode acessar diretamente pelo site: <https://pje1g-jus.trf3.jus.br/pje/login.seam>



Atenção

Em caso de dúvida sobre como fazer o pedido ou enviá-lo via internet, o interessado sempre poderá ser atendido via Balcão Virtual (<https://www.trf3.jus.br/balcao-virtual>) ou no setor de atendimento do JEF e da Turma Recursal e com o auxílio de um funcionário poderá encaminhar o pedido e documentos digitalizados no próprio fórum.

Endereços, *e-mails* e telefones de todos os jefs e turmas recursais estão divulgados no link <https://www.trf3.jus.br/documentos/gaco/relacaocontatosjefs.pdf>

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