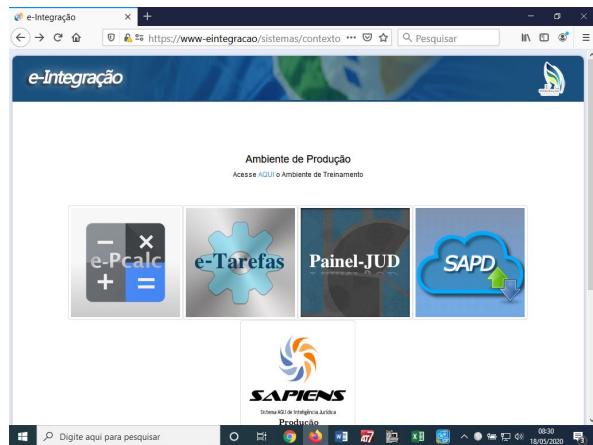


## **1º Passo- Acessar o sistema E-tarefas:**

[www-eintegracao/](http://www-eintegracao/)



Clicar em E-tarefas

Usuário: log-in do e-mail

Senha: Senha do E-mail

Após o log-in estará na página inicial do E-tarefas

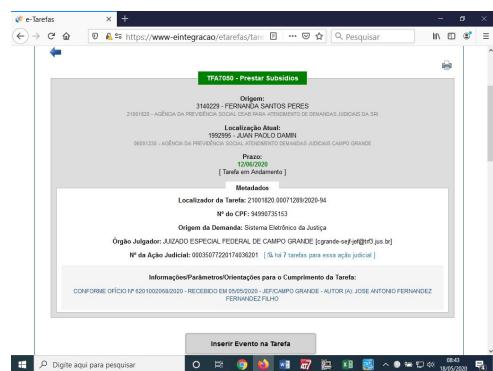
ENTRADAS	PENDENTES	PRAZO + 15 DIA(S)	VENDEU/HORA	EM ANDAMENTO
5003	1297	1024	35	

ENTRADAS	PENDENTES	PRAZO + 15 DIA(S)	VENDEU/HORA	EM ANDAMENTO
5013	561	241	5400	

Na Página inicial haverá dois painéis, o primeiro o Painel da Unidade Orgânica no qual verifica-se o quantitativo de tarefas pendentes de distribuição e o quantitativo de tarefas já distribuídas pendentes de conclusão.

No segundo Painel (Painel do Usuário) encontram-se as suas tarefas pendentes de análise e conclusão, sendo possível identificar todas as tarefas pendentes, as que estão com prazo inferior à 05 dias, as que estão vencendo no dia e as tarefas com prazo vencido. Para acessá-las basta clicar no número correspondente de cada item.

Para acessar a tarefa basta clicar na lupa ao lado direito.



Na tarefa será possível identificar:

Origem- ELAB que cadastrou a Tarefa;

Prazo- Prazo determinado pelo Juízo para o cumprimento da determinação;

Nº do CPF- CPF do interessado

Origem da Demanda- Forma de recebimento da intimação. Ex; E-mail, Correspondência, Oficial de Justiça, Sistema Eletrônico de Justiça

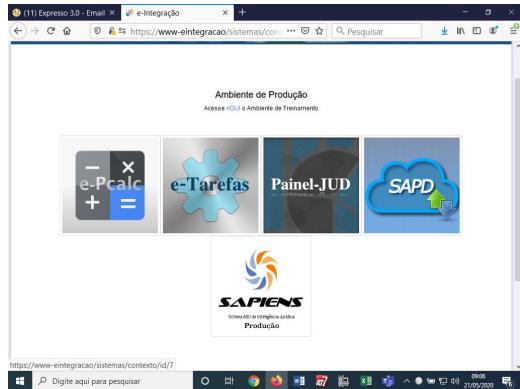
Órgão Julgador- Identifica qual Tribunal, qual município e qual vara.

Informações/Parâmetros/Orientações- Caso a ELAB identifique algo importante a ser informado para auxiliar no cumprimento.

Abaixo dos dados será possível visualização todos os andamentos da tarefa, inclusive com os arquivos anexados.

## **2º Cadastro Sapiens:**

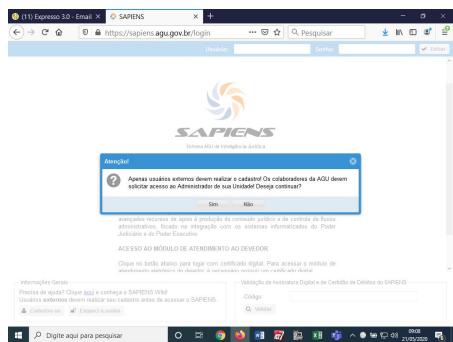
Na página inicial do E-integração Clicar no ícone SAPIENS



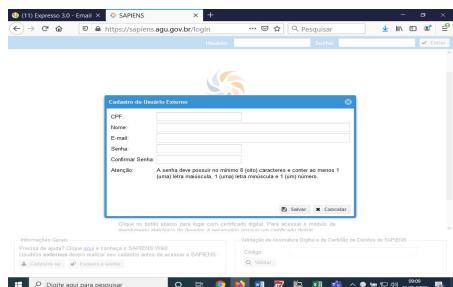
No canto do lado esquerdo clicar em cadastre-se



Aparecerá uma mensagem, clicar em SIM



Preencher com seus dados pessoais e clicar em SALVAR.



### **3º Como identificar de qual portal é o processo a ser analisado:**

De acordo com a Resolução 16 do Conselho Nacional de Justiça, o padrão de numeração dos processos é NNNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO, sendo:

NNNNNNNN- 07 algarismos- Número sequencial dado pelo juízo

DD- 02 algarismos- Digito Verificador

AAAA- 04 algarismos- Ano do Processo

J- 01 algarismo- Identifica o ramo da Justiça

TR- 02 Algarismos- Identifica o Tribunal

OOOO- 04 algarismos- Identifica a vara originária do Processo.

Os Tribunais Regionais Federais são identificados pelo número 4.

Já a Justiça Estadual é identificada pelo número 8

Portanto temos que um processo de nº XXXXXX-XX.XXXX.4.XX-XXXX diz respeito a um processo do Tribunal Regional Federal, e de nº XXXXXX-XX.XXXX.8.XX-XXXX diz respeito a um processo da Justiça Estadual.

Nos processos do Tribunal Regional Federal da 3ª Região temos o número XXXXXX-XX.XXXX.4.03-XXXX

Nos processos da Justiça Estadual de São Paulo temos o número XXXXXX-XX.XXXX.8.26.XXXX

Nos processos da Justiça Estadual de Mato Grosso do Sul temos o número XXXXXX-XX..XXXX8.12.XXXX.

#### **4º Como acessar cada portal:**

Nos processos do Tribunal Regional Federal temos dois portais de acesso, são eles:

- Juizado Especial Federal da 3<sup>a</sup> Região- acesso através do site [jef.trf3.jus.br](http://jef.trf3.jus.br) ou <http://10.29.1.5/>

Após efetuado o cadastro (solicitado pela CEAB) o acesso se dará através de log-in/CPF e senha recebida no e-mail

- Processo Judicial Eletrônico- PJE- sendo que para tal temos a divisão de 1º e 2º Grau. O Acesso ao 1º Grau através do site [pje1g.trf3.jus.br](http://pje1g.trf3.jus.br) e o acesso ao 2º grau através do site [pje2g.trf3.jus.br](http://pje2g.trf3.jus.br)

Para consulta aos Processos o acesso se dará através de log-in/CPF e senha recebida no e-mail, após efetuado o cadastro (solicitado pela CEAB).

Já para o peticionamento se faz necessário o Log-in através de Certificado Digital.

O acesso aos processos da Justiça Estadual se dá através dos sites:

- [tjms.jus.br](http://tjms.jus.br) para os processos das Varas Estaduais do MS
- [tjsp.jus.br](http://tjsp.jus.br) para os processos das Varas Estaduais de SP

Ocorre que os servidores da CEAB/DJ não possuem cadastro para acesso aos processos das Varas Estaduais.

## **5º Como visualizar o processo no portal do JEF (Juizado Especial Federal):**

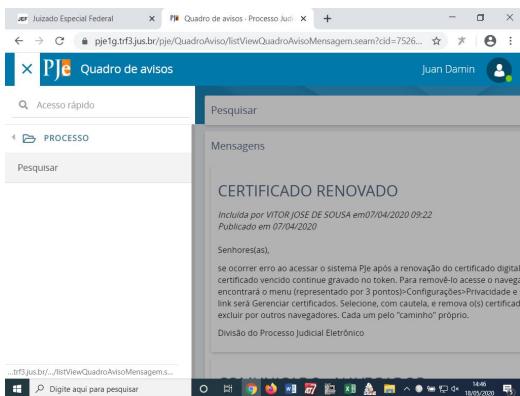
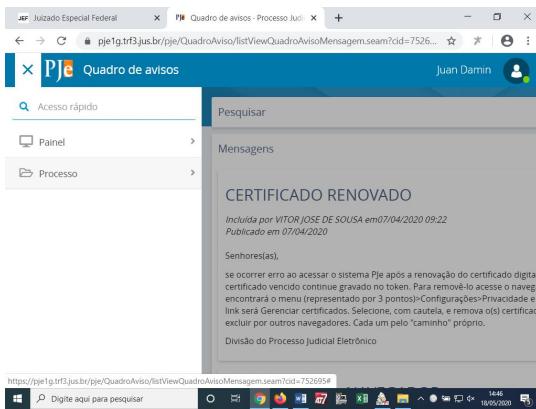
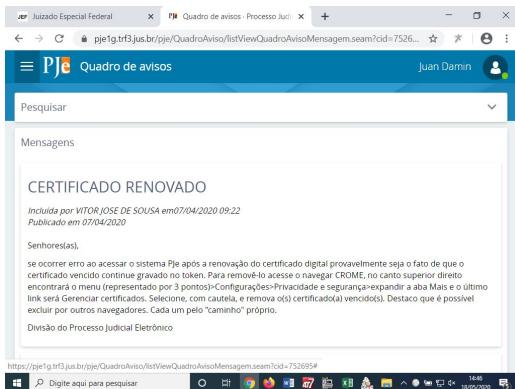
Após efetuado o Log-in acessar:

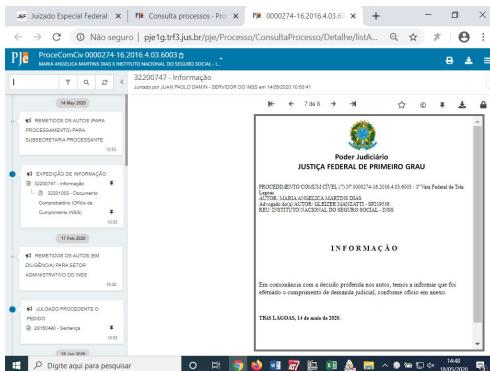
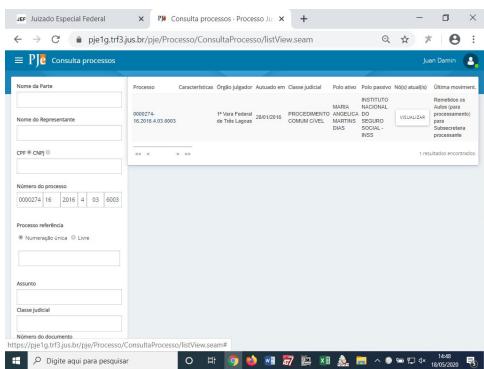
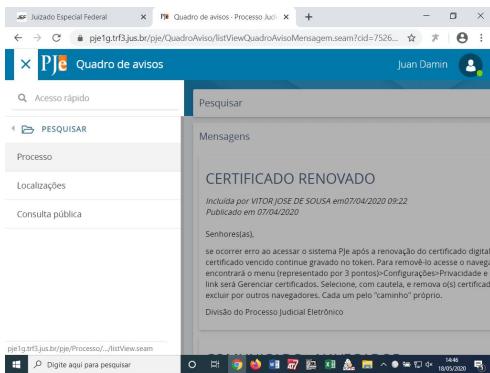
- Consulta processual → processo → digitar o número do processo → digitar o código solicitado → Consultar
- Ao lado esquerdo clicar em **Doc Anexados.**
- **Importante verificar- Sentença, Sentença em embargos, Acórdão, Acórdão em embargos, Certidão de transito em Julgado.**

## **6º Como visualizar o processo no portal PJE 1º Grau:**

Após efetuado o Log-in acessar:

- Abrir MENU (lado esquerdo) → Processo → Pesquisar → Processo → Digitar o número do processo → Pesquisar
- Clicar no número do processo que aparecerá do lado direito- abrirá uma nova aba contendo as peças processuais
- **Importante verificar- Sentença, Sentença em embargos, Acórdão, Acórdão em embargos, Certidão de trânsito em Julgado**

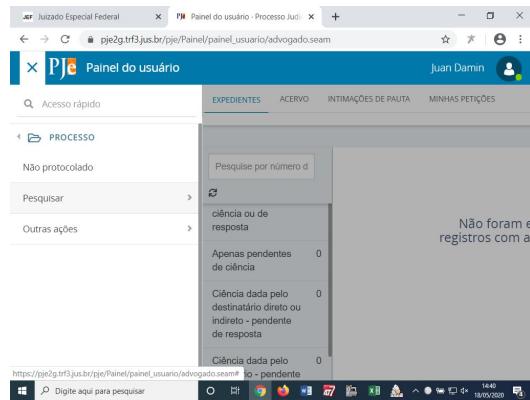
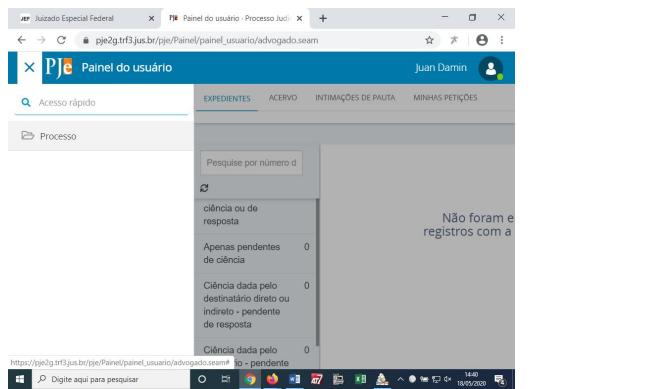


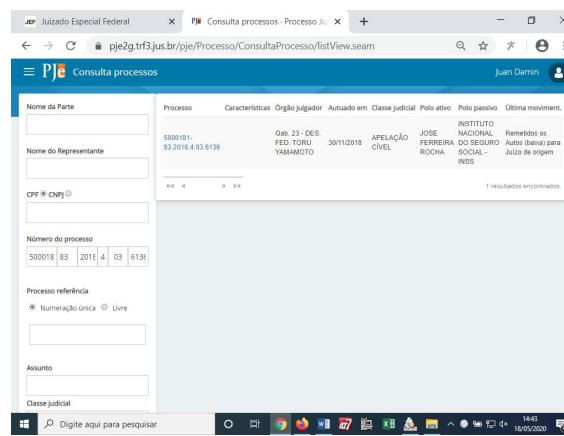
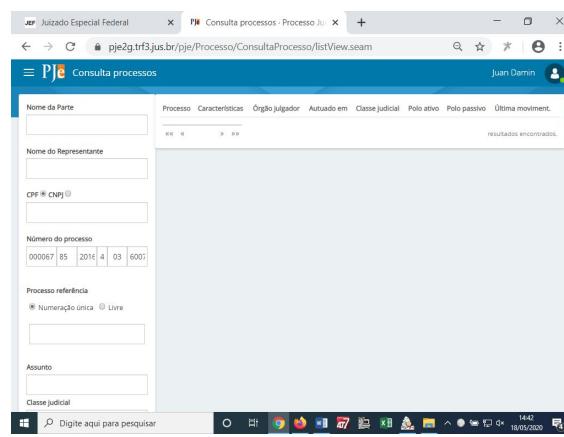
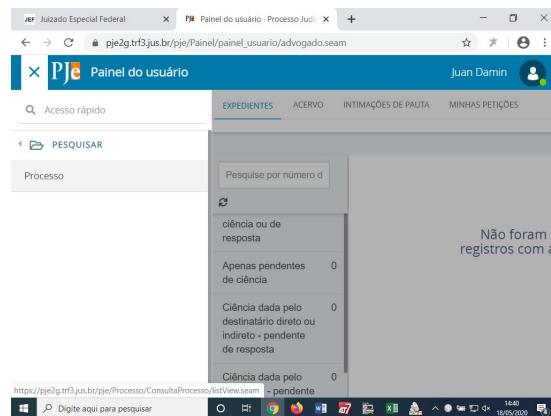


### **7º Como visualizar o processo no portal PJE 2º Grau:**

Após efetuado o Log-in acessar:

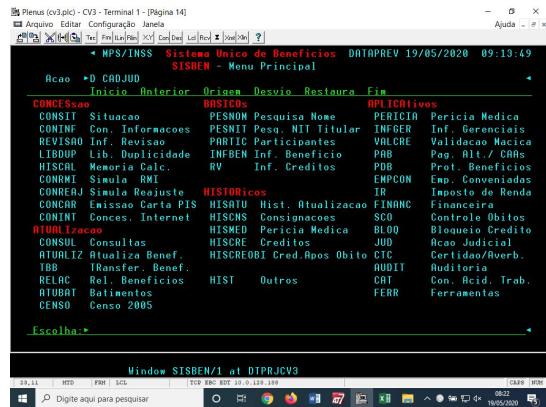
- Abrir MENU (lado esquerdo) → Processo → Pesquisar → Processo → Digitar o número do processo → Pesquisar
- Clicar no número do processo que aparecerá do lado direito- abrirá uma nova aba contendo as peças processuais
- Importante verificar- Sentença, Sentença em embargos, Acórdão, Acórdão em embargos, Certidão de transito em Julgado**



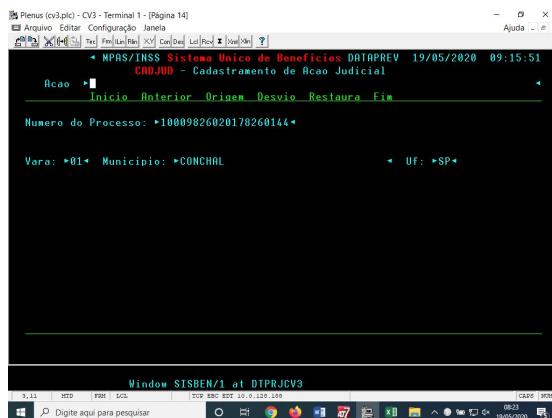


## **8º Cadastrar o processo no Plenus (CADJUD):**

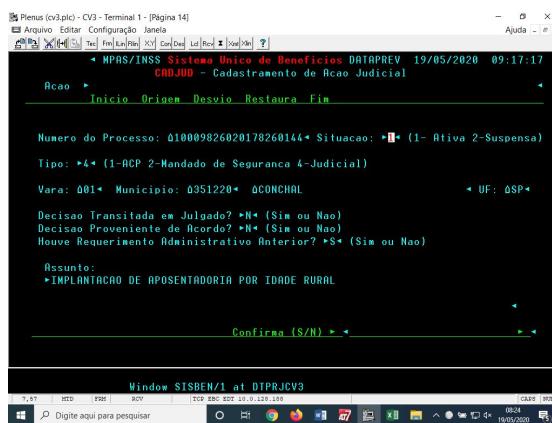
- Ação: D CADJUD



- Informar o número do processo, o número da vara, o Município e o Estado



- Informar a situação do processo (1- Ativa), Informar o tipo do processo, Informar se houve o trânsito em julgado, acordo e requerimento administrativo anterior, no assunto fazer um breve relato da ação a ser realizada.



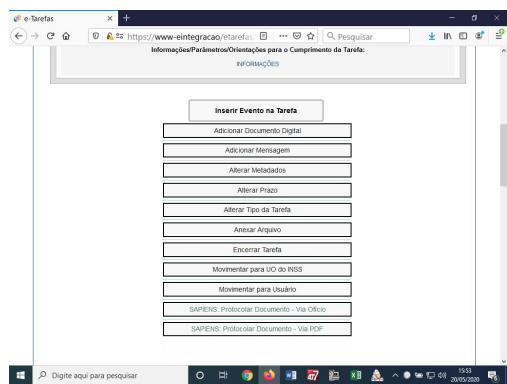
## **9º Cumprimento da Determinação nos sistemas de benefício.**

### **10º Encerramento da tarefa no E-tarefas:**

Após o cumprimento da demanda nos sistema de benefício, elaborar o ofício de cumprimento (nos casos de implantação- anexar INFIBEN, CONBAS; nos casos de revisão- anexar- INFIBEN, CONREV; nos casos de restabelecimento- anexar INFIBEN, HISATU)

Retornar ao E-tarefas para o cumprimento da tarefa.

Inserir Evento na Tarefa- Anexar Arquivo

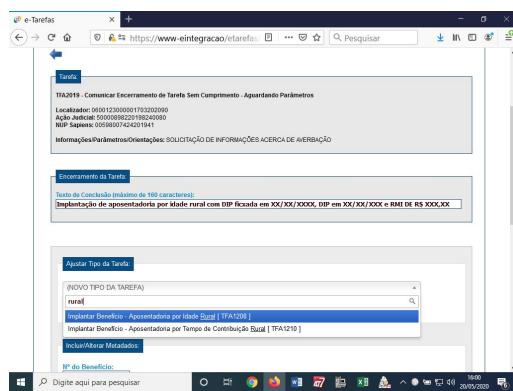


Selecionar o ofício, digitar uma breve descrição (ofício de cumprimento de implantação, ofício de cumprimento de restabelecimento, etc...)- Inserir Evento na Tarefa

Após a anexação ir novamente em Inserir Evento na Tarefa- Encerrar Tarefa-

Texto de conclusão- Informações básicas do cumprimento (ação realizada, tipo de benefício, DIB, DIP, RMI, etc...)

Ajustar o Tipo de Tarefa- Caso o tipo de tarefa não corresponda ao serviço realizado deverá efetuar a alteração do tipo de Tarefa.



Alterar Metadados- Informar o número do benefício ou Averbação/CTC e CPF

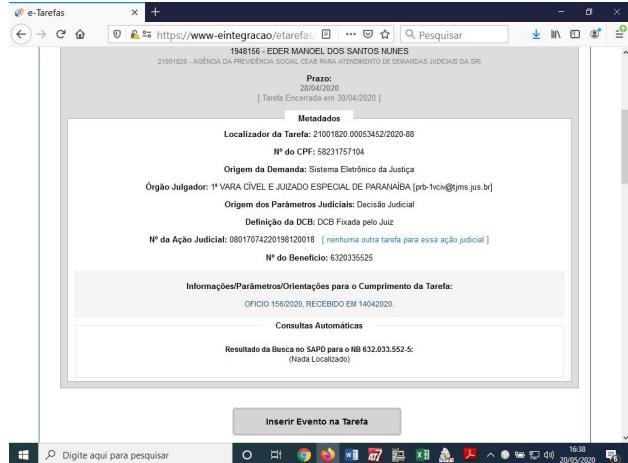
Encerrar Tarefa.

## **11º Comunicação de cumprimento ao Poder Judiciário**

### **Varas Estaduais:**

Como os servidores da CEAB não possuem acesso ao portal da Justiça Estadual a comunicação do cumprimento deve ser dada enviando o ofício por e-mail para a respectiva Vara.

A informação do e-mail da Vara normalmente consta nos metadados da tarefa, item Órgão Julgador.



### **Sugestão de E-mail:**

Título- Comunicação de Cumprimento de determinação, autos XXXXXXXX-XX.8.XX-XXXX

Texto do e-mail- Em consonância com a decisão proferida nos autos, temos a informar que foi efetuado o cumprimento de demanda judicial conforme ofício em anexo.

### **Passo a passo para baixa no Portal JEF**

Acessar o Portal pelo link <http://jef.trf3.jus.br/intimacao/>

Login: CPF

Senha: Cadastrada no JEF

Juizado: Escolher o JEF da cidade de origem do ofício. Cuidado para não selecionar os que constam no nome “central de conciliação”.

**LEMBRETE: Os ofícios de cumprimento da Turma recursal devem ser encaminhados àquela seção, escolhendo TURMA RECURSAL DE ....**

Clicar em “autenticar”.

Esperar carregar e na próxima tela selecionar a aba “Pendente de Cumprimento Web”. Após carregar a lista de processos pendentes digitar o número do processo judicial sem pontos e traços no campo “Processo” e clicar no

Após o filtro, o portal listará os ofícios pendentes para o número do processo consultado. Para enviar o ofício de cumprimento clicar no botão de confirmação.

Sistema abrirá um pop-up solicitando a confirmação do cumprimento. Clicar em “Yes”. Em seguida clicar no botão “Procurar” para selecionar o arquivo para envio.

**LEMBRETE: Portal só aceita arquivos com no máximo 2Mb e com a média por página de 200kb. Sendo assim sugerimos que os ofícios sejam salvos com baixa qualidade no PDF24.**

Após a seleção do arquivo clicar em “Enviar”. O portal emitirá a mensagem de que o ofício foi encaminhado e informará o número do protocolo. A anexação do ofício nos autos é instantânea e pode ser consultado no site do JEF <http://jef.trf3.jus.br/>

#### **Passo a passo para envio de ofício ao JEF via Peticionamento Eletrônico**

Quando não houver ofício pendente no Portal de intimações o envio do ofício deve ser feito pelo link <https://web3.trf3.jus.br/peticoesjef/Peticoes/Login>

Login: CPF

Senha: Cadastrada no JEF

Clicar em “Entrar”

Na próxima tela escolher a opção “Envio de Peticões/Documentos”

Em seguida digitar o número do processo no campo “Número do processo” sem pontos e traços.

Em tipo de petição escolher “OFÍCIO DO INSS”.

É obrigatório escrever algo no campo “Texto da petição”. Como sugestão pode-se informar “Encaminho comprovantes do cumprimento”. Não há necessidade de assinar.

Ao final da tela anexar o arquivo com os comprovantes.

**LEMBRETE: Site só aceita arquivos com no máximo 10Mb e com a média por página de 200kb. Sendo assim sugerimos que os ofícios sejam salvos com baixa qualidade no PDF24.**

Clicar em “peticionar”. O site emitirá a mensagem de que o ofício foi encaminhado e informará o número do protocolo. A anexação do ofício nos autos não é instantânea, dependente de autorização por servidor do JEF e demora no mínimo um dia para aparecer na consulta do processo no site do JEF <http://jef.trf3.jus.br/>.

#### **Passo a passo para baixa no Portal PJE 1<sup>a</sup> Instância**

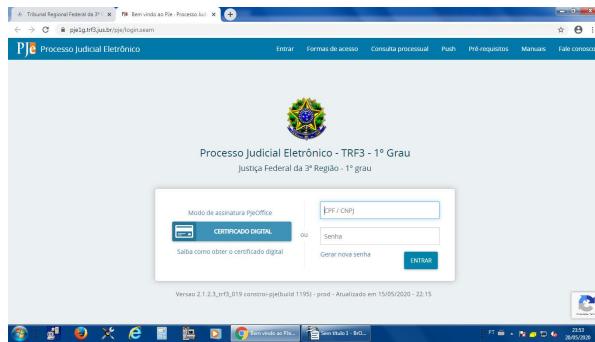
Os Servidores que ainda não possuem token não conseguirão assinar o ofício de cumprimento e devolver o processo ao Poder Judiciário. Mesmo assim é possível anexar o ofício e salvar para que outro servidor assine.

Escolha o Ambiente de Produção : 1º Grau ou 2º Grau



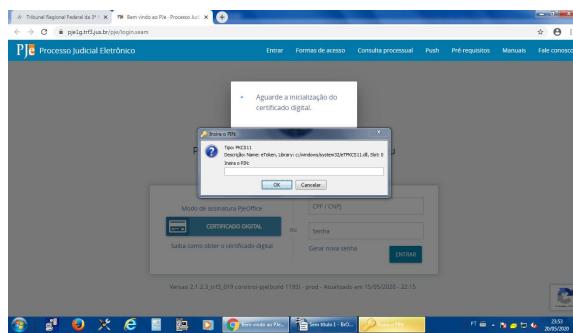
Nesse momento o certificado digital deve estar conectado na porta USB da máquina

Clique sobre a palavra Certificado Digital

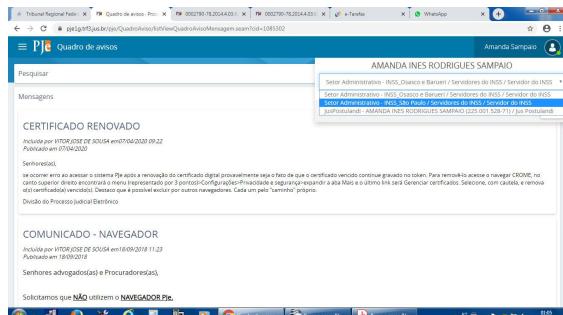


Será solicitado que você insira o PIN, que é a senha cadastrada para o certificado digital

Insira a senha e clique em Ok



Selecione o Setor administrativo ao qual deseja peticionar

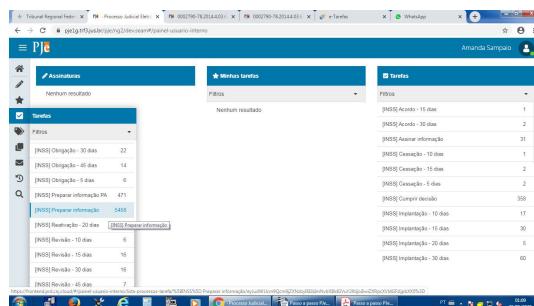


Na tela principal haverá um quadro com os comunicados e abaixo dos comunicados o botão Painel do Usuário.

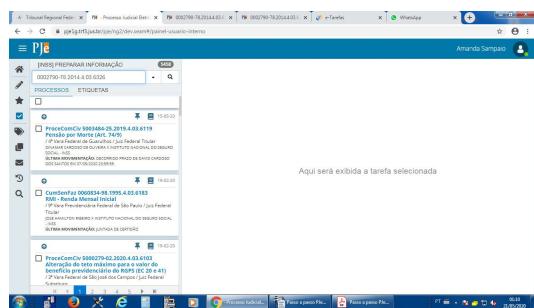
### Clicar em Painel do Usuário



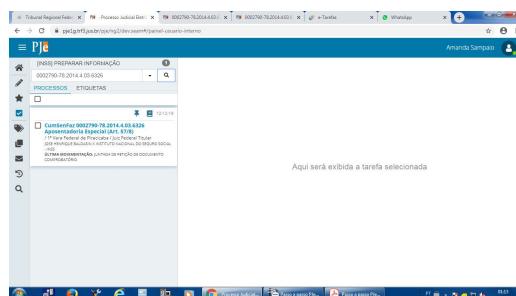
Clique no menu Tarefas, no canto esquerdo e escolha “Preparar informação”



O sistema abrirá os processos que estão na pasta e você deverá digitar o número do processo que está trabalhando no canto superior esquerdo, usando traços e pontos e clicar na lupa.

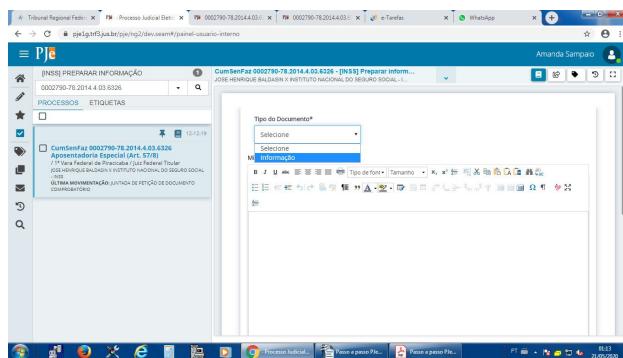


O sistema deixará apenas esse processo no rol.

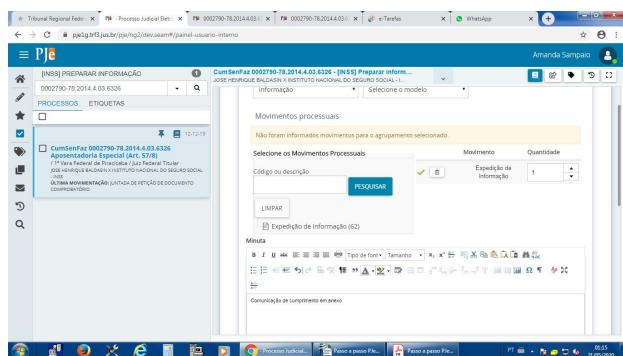


Clique sobre o processo.

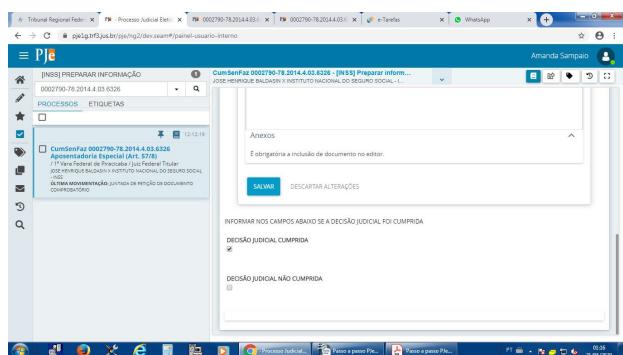
## Selecione o Tipo de documento.



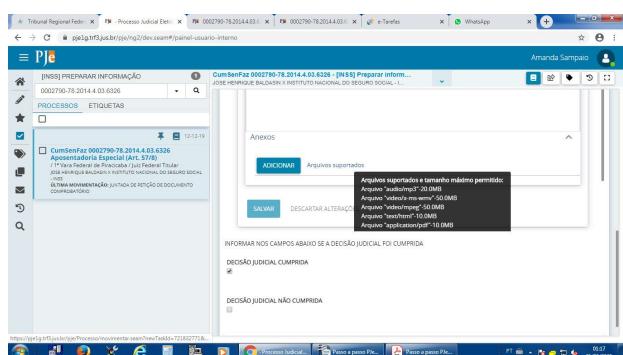
Digite o texto e desça com a barra de rolagem até o final da página



Informe se a decisão judicial foi ou não cumprida e clique em "Salvar"

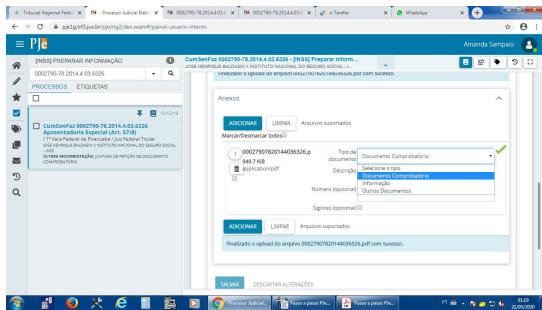


Aparecerá, acima, a opção “ADICIONAR” (arquivos suportados)

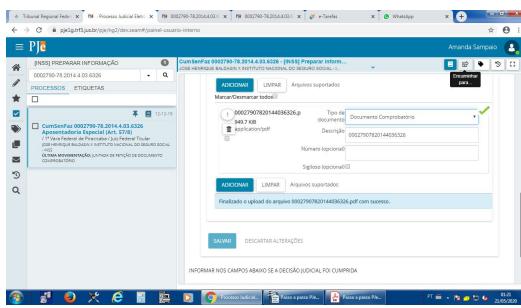


Clique em “Adicionar” e adicione o arquivo PDF que você salvou para peticionar no processo

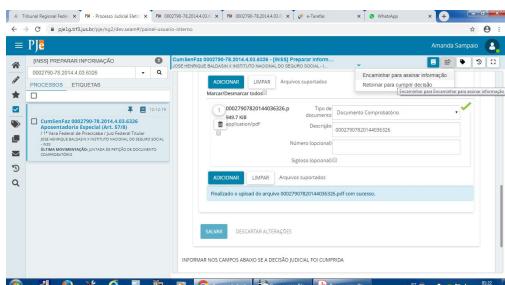
O arquivo aparecerá e você deve selecionar o tipo de documento no canto direito e aguardar que apareça a seta verde.



No canto superior direito clique no ícone com uma seta que refere-se a encaminhar processo.

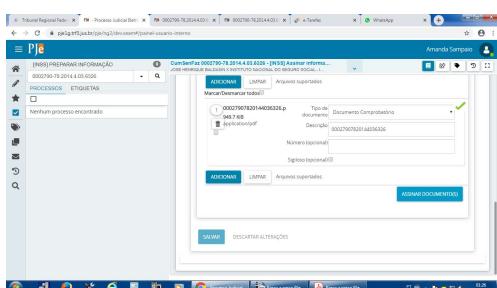


Escolha a opção “Encaminhar para assinar informação” e aguarde a indicação de tarefa concluída.

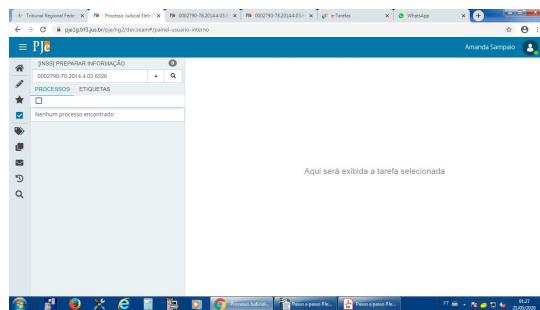


No final da página haverá a opção “Assinar Documento(s)”.

Clique em “Assinar Documento(s)”



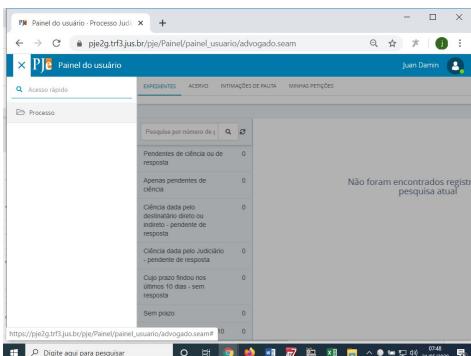
Assim que concluído, o processo desaparecerá da lista de Preparar Informação e você poderá peticionar em outro processo.



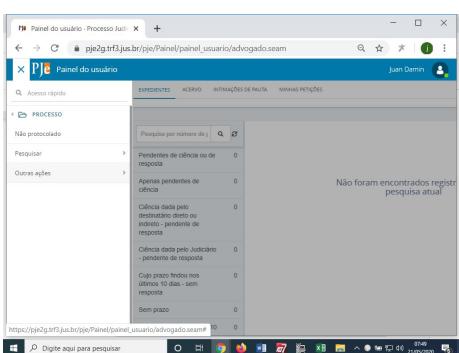
### **Passo a passo para baixa no Portal PJE 2ª Instância**

Após efetuar o Login, acessar Abrir Menu (imagem ao lado do Painel do Usuário)

Clicar em Processo



Clicar em Outras ações

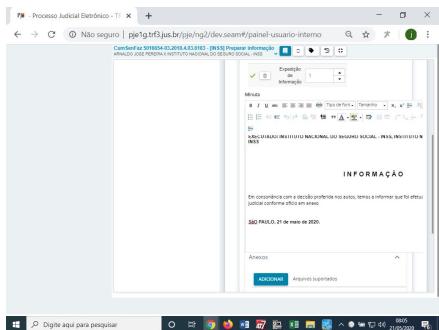
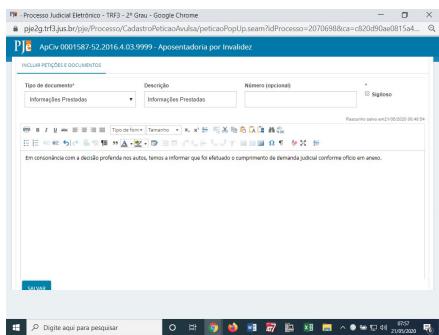


Clicar em Peticionar

Pesquisar pelo número do Processo

Clicar no ícone Peticionar

Preencher o Tipo de documento e Descrição. É obrigatório escrever algo no campo “Texto da petição”. Como sugestão pode-se informar “Encaminho comprovantes do cumprimento”. Clicar em salvar.



Após salvar anexar o arquivo e clicar em Assinar Documento.

---

<sup>1</sup> Produzido Por Juan Paolo Damin  
Gerente da ELAB/DJ Campo Grande/MS