

# Tribunal Regional Federal da 1ª Região

## Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais e-Proc



## Manual do Usuário

## **1. Disposições Provisórias**

O Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da Primeira Região tem o objetivo de permitir aos advogados e demais usuários encaminharem petições à Justiça Federal da Primeira Região pela internet.

## 2. Descrição dos Serviços Disponíveis

O Sistema de Transmissão de Atos Processuais da Primeira Região – e-Proc - está disponível no site do Tribunal no endereço [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br), clicando no banner Portal do TRF1 e depois selecionando no menu superior as opções "Processos" e depois "Peticionamento Eletrônico". Ou ainda clicando no banner do Sistema de Peticionamento Eletrônico.



O Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da Primeira Região tem o objetivo de permitir aos advogados e demais usuários encaminharem petições à Justiça Federal da Primeira Região pela internet.

Conforme [artigo 3, parágrafo 1º da Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 121, de 5 de outubro de 2010](#), o e-Proc está possibilitando que Advogados Procuradores e membros do Ministério Público cadastrados, acessem automaticamente todos os atos e documentos processuais armazenados em meio eletrônico. [Clique aqui para entrar no e-Proc.](#)

- **Informações importantes a respeito da abertura de documentos digitais pela internet.**
- **Para sugerir, criticar, elogiar ou solicitar informações sobre Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da Primeira Região Clique Aqui**

Escolha no menu acima uma das opções disponíveis ou clique em um dos links abaixo:

- **Acessar/Encerrar Sessão:** permite que o jurisdicionado identifique-se, informando usuário e senha, ou encerre a sessão atual;
- **Cadastro:** permite que o jurisdicionado, ainda não habilitado a operar o sistema, habilite-se, informando seus dados pessoais, CPF do usuário e senha;
- **Peticionar:** permite que o usuário remeta os dados e documentos de uma petição;
- **Consultar Petição:** permite que o usuário consulte a situação das petições remetidas pela internet;
- **Alterar Senha do eProc:** permite que o usuário altere sua senha de acesso ao sistema quando considerar necessário.
- **Gerar Nova Senha:** permite que o usuário emita uma nova senha de acesso ao sistema quando for impossível recuperar a antiga senha.
- **Grupo de Advogados:** permite que as entidades públicas cadastrem um grupo de advogados no e-Proc para que alguns tipos de petições, como Juntadas de Documentação, Contestação, Contra-razões e Alegações Finais, não passem pela triagem, agilizando o trâmite processual. Para isso, deve ser encaminhado ofício solicitando cadastramento de usuário gerente ao Presidente do Tribunal ou ao Diretor do Foro da Seção Judiciária, conforme a localidade de atuação da entidade, de acordo com o [Manual das Entidades Públicas](#) gerente indicado será responsável pela manutenção dos usuários aptos a peticionar pela entidade que representa.
- **Alterar Senha do Grupo:** permite alterar a senha do usuário gerente. Os demais usuários do grupo podem alterar suas senhas pela opção "Alterar Senha".
- **Informações:** disponibiliza manual e legislação pertinentes ao envio de documentos eletrônicos na Justiça Federal da Primeira Região.
- **Perguntas Frequentes:** nesta sessão estão disponíveis as dúvidas mais frequentes apresentadas pelos usuários do sistema E-Proc.

[Acessar](#) [Grupo de Advogados](#) [Cadastro](#)

Clicando no botão **[Acessar]**, os usuários cadastrados deverão se identificar para ter acesso às operações disponíveis.

O sistema permite as seguintes operações:

1. **Acessar/Encerrar Sessão:** permite que o jurisdicionado identifique-se, informando usuário e senha, ou encerre a sessão atual;
2. **Cadastro:** permite que o jurisdicionado, ainda não habilitado a operar o sistema, habilite-se, informando seus dados pessoais, CPF do usuário e senha;
3. **Peticionar:** permite que o usuário remeta os dados e documentos de uma petição;
4. **Consultar Petição:** permite que o usuário consulte a situação das petições remetidas pela internet;
5. **Alterar Senha do e-Proc:** permite que o usuário altere sua senha de acesso ao sistema quando considerar necessário;
6. **Gerar Nova Senha:** permite que o usuário emita uma nova senha de acesso ao sistema quando for impossível recuperar a antiga senha;

7. **Grupo de Advogados:** permite que as entidades públicas cadastrem um grupo de advogados no e-Proc para que alguns tipos de petições, como Juntadas de Documentos, Contestação, Contrarrazões e Alegações Finais, não passem pela triagem, agilizando o trâmite processual. Para isso, deve ser encaminhado ofício solicitando cadastramento de um usuário gerente ao Presidente do Tribunal ou ao Diretor do Fora da Seção Judiciária, conforme a localidade de atuação da entidade, de acordo com o Manual das Entidades Públicas. O gerente indicado será responsável pela manutenção dos usuários aptos a peticionar pela entidade que representa;
8. **Alterar Senha do Grupo:** permite alterar a senha do usuário gerente. Os demais usuários do grupo podem alterar suas senhas pela opção “Alterar Senha”;
9. **Informações:** disponibiliza manual e legislações pertinentes ao envio de documentos eletrônicos na Justiça Federal da Primeira Região;
10. **Perguntas Frequentes:** nesta sessão estão disponíveis as dúvidas mais frequentes apresentadas pelos usuários do sistema e-Proc;

Cada uma das operações disponíveis está composta por uma ou mais telas nas quais o sistema solicita as informações necessárias para realizar a função.

Conforme artigo 3, parágrafo primeiro da Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 121, de 5 de outubro de 2010, é possível à Advogados, Procuradores e membros do Ministério Público ter acesso automático a todos os atos e documentos processuais armazenados em meio eletrônico por meio do cadastro no e-Proc.

Nas seções seguintes serão apresentadas as informações gerais para a utilização das diversas operações e suas respectivas páginas específicas.

### 3. Acessar/Encerrar Sessão

Se o usuário ainda não estiver se identificado no sistema, solicitará sua identificação, conforme a tela abaixo:

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.trf1.jus.br/Processos/ePeticao/](http://www.trf1.jus.br/Processos/ePeticao/). The browser's address bar shows the page title "BuscaPé". The page header includes links for "Cadastro" and "Acessar". The main content area is titled "e-Proc Acesso ao Sistema". Below the title is a login form with the following fields:

CPF	<input type="text"/>
Senha	<input type="password"/>
Validação:	<input type="text"/> Informe o código abaixo: 

Below the form are three buttons: "Acessar", "Lembrar Senha", and "Gerar Nova Senha".

Se o usuário já estiver se identificado no sistema, solicitará uma nova identificação, desconsiderando o usuário atual.

## 4. Cadastro

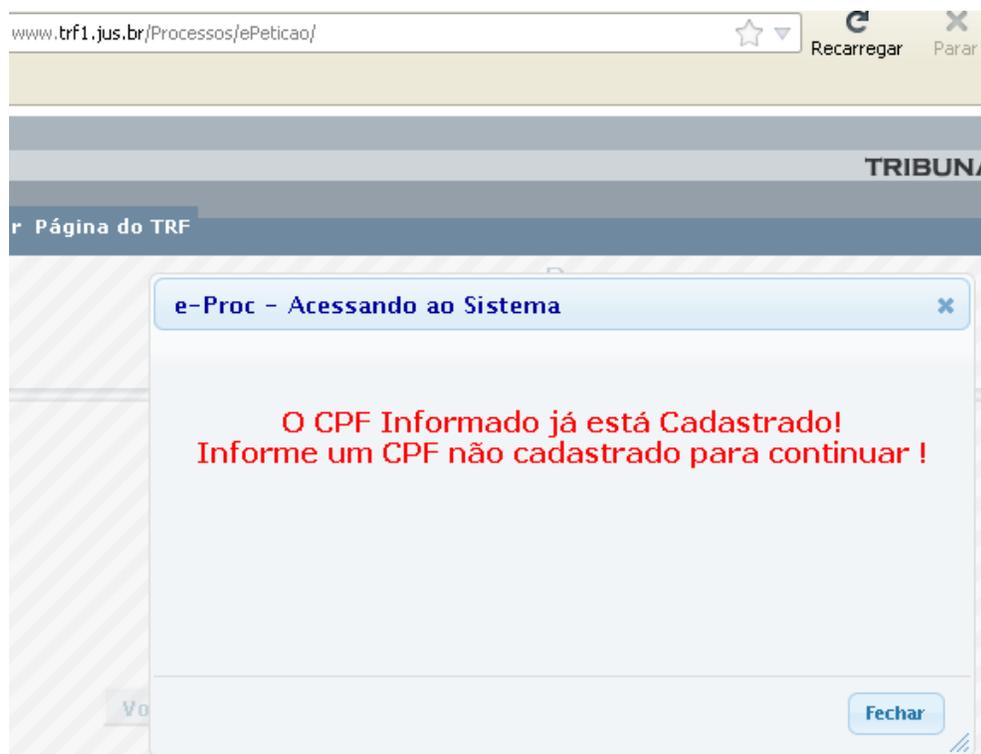
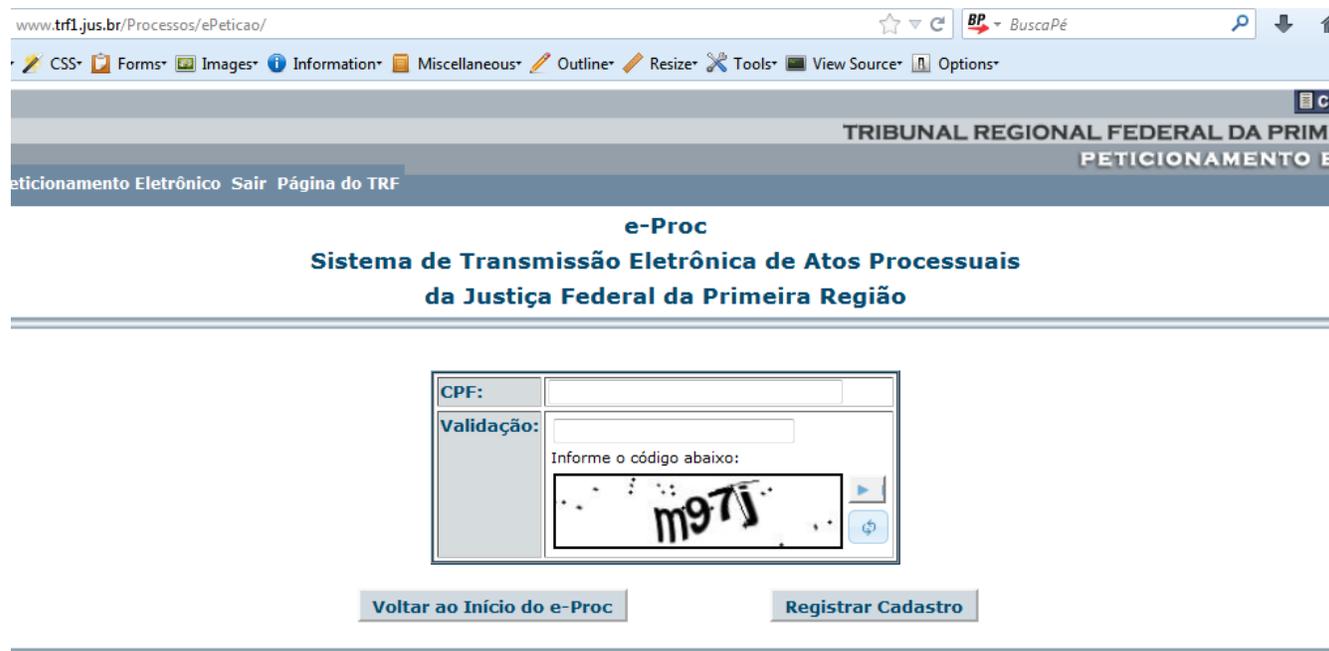
Para usufruir do sistema e-Proc é preciso que V. S<sup>a</sup> seja credenciado previamente.

- 1) Acesse o *site* do Tribunal Regional Federal da 1<sup>a</sup> Região na Internet no endereço [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br). A página será direcionada para a página do portal do TRF1 em <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/pagina-inicial.htm>. No portal clique no link Peticionamento Eletrônico do menu Serviços, localizado à direita da tela;

The screenshot shows the homepage of the Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1). The browser address bar displays [portal.trf1.jus.br/portaltrf1/pagina-inicial.htm](http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/pagina-inicial.htm). The page features a dark blue header with the TRF1 logo and the text "JUSTIÇA FEDERAL Tribunal Regional Federal da 1ª Região". Below the header, there are navigation links for "Comunicação Social", "Magistrado", and "Servidor". A search bar is located on the right side of the header. The main content area is divided into several sections:

- Institucional**: A vertical menu on the left with dropdown arrows, containing links for "Processual", "Jurisprudência", "Juizado Especial Federal", "Publicações", "Legislação", "Serviços", "Biblioteca", "Concursos", "Educação Corporativa", "Transparência", and "Seções Judiciárias".
- Consulta Processual**: A section with a search form for "Órgão" (set to "TRF 1ª Região") and "N. do Processo" (with a text input field and an "Ok" button). A map of Brazil highlights the 1ª Região. Below the form is a link for "Outras opções de consulta".
- Notícias**: A section featuring a news article titled "GOL deve reservar duas poltronas por aeronave para portadores de deficiência comprovadamente carentes". The article text states: "A 5.ª Turma determinou que a GOL Transportes Aéreos S/A assegure aos portadores de deficiência, comprovadamente carentes, o direito ao passe livre e gratuito, mediante a reserva mínima de duas poltronas, por aeronave, em todos os voos realizados em território nacional. A companhia aérea também foi condenada ao pagamento de indenização por danos morais coletivos no valor de R\$ 50 mil." Below the article is a link for "Leia mais".
- Serviços**: A vertical menu on the right with icons and links for "Endereços e Telefones", "Peticionamento Eletrônico" (highlighted with a red box), "Citação e Intimação", "Despesas Processuais", "Certidão Online", "RPV e Precatórios", "Diário da Justiça", and "Plantão Judicial".

- 2) Estando no site do “Sistema de Peticionamento Eletrônico” clique na opção [Cadastro](#) Na tela inicial de cadastro informe o CPF e o “Código de Validação” e clique em “Registrar Cadastro”. Caso o CPF já esteja cadastrado uma mensagm será mostrada indicando a situação, senão o usuário é direcionado a tela de cadastro;



3) O sistema necessita dos seguintes dados do usuário:

**Nome completo:** evite usar abreviaturas para facilitar a conferência e minimizar as confusões.

**Endereço eletrônico (e-mail):** onde deseja receber comunicações do Tribunal. Ex. [jsilva@provedor.com.br](mailto:jsilva@provedor.com.br).

**Telefone e FAX:** estas informações não são obrigatórias, mas recomendáveis para eventuais comunicações rápidas.

**Endereço convencional:** informe o endereço completo para eventuais comunicações via correio que inclui Endereço, Bairro, Cidade e UF.

**Senha de acesso e a confirmação de senha:** senha secreta individual que identifica o usuário perante o sistema.

**Lembrete de senha (Dica):** frase que facilita lembrar a senha ao usuário que a esqueceu.

Tendo conhecimento desses dados deverá informá-los na tela abaixo.



### e-Proc

## Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da Primeira Região

CPF:	<b>033.117.781-11</b> <b>=O CPF é obrigatório para confirmação de cadastro.</b>
Nome:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/> <b>=&gt;Cadastre apenas 1 email e tenha certeza que digitou corretamente. Ele poderá ser usado para lhe enviar informações.</b>
Telefone Comercial:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Cidade/UF:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="password"/>
Confirme sua Senha::	<input type="password"/>
Dica da Senha::	<input type="text"/> <b>Informe uma dica que lhe facilite lembrar a senha futuramente.</b>

Voltar

Gravar

Não utilize abreviaturas ou caracteres especiais nos dados solicitados, pois elas dificultam a identificação do usuário e posteriores consultas.

- 4) Após o devido preenchimento dos dados clique em **[Gravar]**. O sistema mostrará uma tela confirmando o seu cadastramento:

Avançar DownloadHelper AutoPager www.trf1.jus.br/Processos/ePeticao/ Recarregar Parar Busca

ados Primeiros passos Últimas notícias

TRIBUNAL REGIONAL

Petitionamento Eletrônico Sair Página do TRF

e-Proc  
Acesso ao Sistema

Bom dia Sr(a).

Você não possui petições cadastradas no sistema. Se desejar enviar uma petição utilize o botão Peticionar. alcançadas pelo menu.

Conforme artigo 3, parágrafo 1º da Resolução do Conselho Nacional de Justiça de nº 121, de 5 de outubro de 2010 possibilitando que Advogados, Procuradores e membros do Ministério Público cadastrados, acessem automaticamente documentos processuais armazenados em meio eletrônico. [Clique aqui para saber mais.](#)

Encerrar Sessão Peticionar Consultar Petição Trocar Senha Alterar Cadastro

## Informações sobre a Utilização da Senha

A senha é o instrumento que confirma sua identidade para o sistema e deve ser mantida em sigilo. Tenha o máximo cuidado com ela; não a torne pública, evitando, assim, maiores transtornos. Qualquer outra pessoa que conhecer sua senha poderá realizar transações em seu nome. Se isso acontecer, providencie imediatamente sua troca.

No momento de escolher sua senha, evite o uso de dados conhecidos, como, por exemplo, número de telefone, data de nascimento, a própria palavra senha, seu login, identidade, o próprio nome ou apelido ou qualquer outro indicativo que possa ser facilmente decifrado. Evite estes dados conhecidos relativos tanto ao próprio usuário quanto ao cônjuge, filhos, pais ou semelhantes. Evite também a utilização de senhas com palavras contidas em dicionários, pois estas podem ser descobertas por programas maliciosos feitos para tal finalidade.

V. <sup>ª</sup> pode usar como senha combinações de números e letras. Lembre-se ainda de não escrever sua senha em nenhum formulário ou documento que possa vir a fazer parte de algum processo.

Uma boa política de segurança é trocar a senha frequentemente. Ao solicitar a troca de senha, digite a senha atual e a nova senha. Note que, ao digitar as senhas, aparecerão asteriscos. Confirme a nova senha, digitando-a novamente no campo indicado. A senha deve conter, no mínimo, 06 (seis) caracteres.

Para mudar sua senha, existe uma opção específica no sistema [e-Proc](#). A orientação para este serviço está na seção própria deste manual.

Se por algum motivo sua senha for conhecida, V. S<sup>a</sup> poderá alterá-la via INTERNET ou por e-mail enviando uma mensagem para [webmaster@trf1.jus.br](mailto:webmaster@trf1.jus.br) solicitando a troca de senha (os dados básicos na mensagem são necessários).

## 5. Peticionar

Através desta opção os advogados e seus credenciados podem encaminhar à Justiça Federal da 1ª Região petições iniciais ou petições incidentais. Ressaltando que a opção Peticionar só está disponível para usuários que realizaram a validação presencial ou diretamente no sítio da 1ª região com uso de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada à hierarquia da ICP\_Brasil, informada no final deste documento.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO  
PETICIONAMENTO

Peticionamento Eletrônico Sair Página do TRF

e-Proc  
Peticionar

3) responsável:



**ATENÇÃO:** Ao realizar uma Petição **não utilize em hipótese alguma** a barra de navegação do browser (Voltar, Avançar, etc) para navegar na telas do sistema, pois isso pode acarretar problemas em sua Petição.  
Para navegar no sistema utilize os botões disponíveis nas respectivas telas do Peticionamento Eletrônico !

**Atenção:** Tendo em vista a vedação de utilização do Processo Digital da Primeira Região – e-Jur para processos criminais, sigilosos ou em segredo de justiça decretado, prevista nas Resoluções PRESI n. 600-25 de 07/12/2009 e Portaria PRE n. 600-403, de 09/12/2009, as petições relativas e tais processos devem ser encaminhadas unicamente em formato físico.  
**\* Maiores informações devem ser obtidas junto a vara de origem do processo ou no setor de distribuição da Seção Judiciária competente.**

Através desta opção os usuários cadastrados no Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da Primeira Região poderão encaminhar à Justiça Federal da 1ª Região petições iniciais ou petições incidentais.  
A opção Petição Inicial permite remeter os dados e documentos de uma petição que irá iniciar um novo processo.  
A opção Petição Incidental permite remeter os dados e documentos de uma petição a ser juntada a um processo já em andamento.

**Atenção:** NO PLANTÃO, as petições NÃO DEVEM ser encaminhadas pelo e-Proc, devendo o interessado entrar em contato direto com o plantonista para a entrega da petição.

[Voltar](#)   [Petição Inicial](#)   [Petição Incidental](#)

## Remessa de Petição Inicial

Permite remeter os dados e documentos de uma petição que inicia um processo. Serão solicitadas informações nas telas que seguem:

### Tela de seleção da Seção Judiciária:

Solicita o Órgão para o qual a petição é destinada. Basta clicar no nome escolhido para o processo continuar.



Clique no Órgão onde quer peticionar

- Processos em Segunda Instância
  - [Tribunal Regional Federal da 1ª Região](#)
- Processos em Primeira Instância
  - [Seção Judiciária do Acre](#)
  - [Seção Judiciária do Amapá](#)
    - [Subseção Judiciária de Laranjal do Jari \(AP\)](#)
    - [Subseção Judiciária de Oiapoque \(AP\)](#)
  - [Seção Judiciária do Amazonas](#)
    - [Subseção Judiciária de Tabatinga \(AM\)](#)
  - [Seção Judiciária da Bahia](#)
    - [Subseção Judiciária de Alagoinhas \(BA\)](#)
    - [Subseção Judiciária de Barreiras \(BA\)](#)
    - [Subseção Judiciária de Campo Formoso \(BA\)](#)
    - [Subseção Judiciária de Eunápolis \(BA\)](#)
    - [Subseção Judiciária de Feira de Santana \(BA\)](#)

### Tela de cadastramento de dados iniciais:

Solicita o enquadramento da petição inicial quanto ao grupo, processo originário, estado e vara, e se há dependência com outro processo.

## Primeira Instância:

Avançar DownloadHelper AutoPager www.trf1.jus.br/Processos/ePeticao/ Recarregar Parar BuscaPé Página Inicial

Primeiros passos Últimas notícias

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO  
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Peticionamento Eletrônico Sair Página do TRF

e-Proc  
Petição Inicial

Usuário responsável:	I
Órgão Selecionado:	Seção Judiciária do Distrito Federal
Etapas do Peticionamento Inicial:	Informar Dados Iniciais > Incluir partes > Anexar Arquivos > Peticionar

**ATENÇÃO: Agravos de instrumento endereçados à TURMA RECURSAL devem ser protocolados com a classe 71100 - RECURSO DE MEDIDA CAUTELAR CÍVEL**

Destino	VARA COMUM
Grupo/Classe	ACAO CIVIL COLETIVA
Há dependência?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Processo: <input type="text"/>
Valor da Causa	<input type="text"/>
Petição Urgente?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Antecipação de Tutela?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Ação Cautelar?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Maior de 65 Anos?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Incluir Partes Cancelar

## Segunda Instância:

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO  
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Peticionamento Eletrônico Sair Página do TRF

Usuário responsável:	
Órgão Selecionado:	Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Etapas do Peticionamento Inicial:	Informar Dados Iniciais > Incluir partes > Anexar Arquivos > Peticionar

**Petição Inicial**

Classe da Petição:	== Classe da Petição == * Campo obrigatório.	
Processo Originário:	Justiça Estadual ? <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Localidade: <input type="text"/>
Vara:	<input type="text"/>	
* Se o "Processo Originário" for informado o "Estado" também deve ser informado !		
Valor da Causa:	<input type="text"/>	
Data do Peticionamento:	<input type="text"/>	Ação Cautelar? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Há Dependência?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Processo Dependente: <input type="text"/>
* O número do processo dependente deve ser informado se existir dependência !		
Maior de 65 anos?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Antecipação de Tutela? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Petição Urgente?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Motivo da Urgência: <input type="text"/>
* Se a petição for urgente o motivo da urgência deve ser informado !		

Cancelar Petição

**Lista das Partes**

Não há partes cadastradas para a petição atual  
**É obrigatório informar as partes.**

**Dados da Parte**

Nome da Parte:	<input type="text"/>	* Campo obrigatório.
CPF/CNPJ	<input type="text"/>	
Tipo da Parte:	<input type="text"/>	* Campo obrigatório.

Gravar Parte

## Tela de cadastramento de partes:

Após o preenchimento destas informações, cadastre as partes da petição:

- 1) Primeira Instância (Seções e Subseções): clique no botão **[Incluir Partes]** para acessar a próxima tela de cadastramento de partes. Esta tela Permite o cadastramento da(s) parte(s) do processo. É possível cadastrar quantas partes forem necessárias, bastando clicar nos links correspondentes à nova parte. Após a inclusão de todos os autores, clique no botão **[Anexar Arquivo]** para passar para a próxima fase da petição inicial.

The screenshot shows a web browser window with the URL `l.jus.br/Processos/ePeticao/`. The page header includes the text "TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA P" and "PETICIONAMEN". Below the header, there is a navigation bar with "mento Eletrônico Sair Página do TRF". The main content area is titled "e-Proc" and "Cadastro de Partes".

Usuário responsável:	
Órgão Selecionado:	Seção Judiciária do Distrito Federal
Etapas do Peticionamento Inicial:	Informar Dados Iniciais > <b>Incluir partes</b> > Anexar Arquivos > Peticionar

Nome:	<input type="text"/>
CPF/CGC:	<input type="text"/> <small>Informe o CPF para facilitar futuras consultas à petição</small>
CPF/CGC:	=== Tipo da Parte ===

**Salvar Parte**

Tipo	Nome
Autor	<input type="text" value="Nenhum Autor informado"/>
Réu	<input type="text" value="Nenhum Réu informado"/>

**Cancelar**

**e-Proc**  
**= Cadastro de Partes =**

<b>Usuário responsável:</b>	
<b>Órgão Selecionado:</b>	Seção Judiciária do Distrito Federal
<b>Etapas do Peticionamento Inicial:</b>	Informar Dados Iniciais > <b>Incluir partes</b> > Anexar Arquivos > Peticionar

<b>Nome:</b>	<input type="text"/>
<b>CPF/CGC:</b>	<input type="text"/> <small>Informe o CPF para facilitar futuras consultas à petição</small>
<b>CPF/CGC:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             === Tipo da Parte ===              === Tipo da Parte ===  <b>AUTOR</b>              REU           </div>

Tipo	Nome
<b>Autor</b>	<input type="text" value="Nenhum Autor informado"/>
<b>Réu</b>	<input type="text" value="Nenhum Réu informado"/>

**Cancelar**

**e-Proc**  
**= Cadastro de Partes =**

<b>Usuário responsável:</b>	
<b>Órgão Selecionado:</b>	Seção Judiciária do Distrito Federal
<b>Etapas do Peticionamento Inicial:</b>	Informar Dados Iniciais > <b>Incluir partes</b> > Anexar Arquivos > Peticionar

<b>Nome:</b>	<input type="text"/>
<b>CPF/CGC:</b>	<input type="text"/> <small>Informe o CPF para facilitar futuras consultas à petição</small>
<b>CPF/CGC:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             === Tipo da Parte ===           </div>

**Salvar Parte**

Tipo	Nome
<b>Autor</b>	<input type="text" value="JOAQUIM DA SILVA"/> <input type="button" value="X"/>
<b>Réu</b>	<input type="text" value="INSS"/> <input type="button" value="X"/>

- 2) Segunda Instância (TRF1): informe o “Nome da Parte”, “CPF/CNPJ” (opcional) e o “Tipo da Parte”, depois clique em “Gravar Parte”. Após cadastrar todas as partes clique em “Continuar Peticionando” para acessar a próxima tela do peticionamento;

<a href="#">Cancelar Petição</a>	
<b>Lista das Partes</b>	
<p>Não há partes cadastradas para a petição atual  <b>É obrigatório informar as partes.</b></p>	
<b>Dados da Parte</b>	
Nome da Parte:	<input type="text"/> * Campo obrigatório.
CPF/CNPJ	<input type="text"/>
Tipo da Parte:	<input type="text"/> * Campo obrigatório.
<a href="#">Gravar Parte</a>	

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO	
<b>PETICIONAMENTO</b>	
<a href="#">Peticionamento Eletrônico</a> <a href="#">Sair</a> <a href="#">Página do TRF</a>	
Usuário responsável:	<input type="text"/>
Órgão Selecionado:	Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Etapas do Peticionamento Inicial:	<a href="#">Informar Dados Iniciais</a> > <a href="#">Incluir partes</a> > <a href="#">Anexar Arquivos</a> > <a href="#">Peticionar</a>

<b>Petição Inicial</b>			
Classe da Petição:	0124 - AVOCATÓRIA * Campo obrigatório.		
Processo Originário:	<input type="text"/>	Localidade:	<input type="text"/>
	Justiça Estadual ? <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim		
Vara:	<input type="text"/>		
* Se o "Processo Originário" for informado o "Estado" também deve ser informado !			
Valor da Causa:	<input type="text"/>		
Data do Peticionamento:	<input type="text"/>	Ação Cautelar?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Há Dependência?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Processo Dependente:	<input type="text"/>
* O número do processo dependente deve ser informado se existir dependência !			
Maior de 65 anos?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Antecipação de Tutela?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Petição Urgente?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Motivo da Urgência:	<input type="text"/>
* Se a petição for urgente o motivo da urgência deve ser informado !			
<a href="#">Cancelar Petição</a>		<a href="#">Continuar Peticionando</a>	

<b>Lista das Partes</b>			
Nome	TIPO	CPF/CNPJ	
MARCOS SOARES	AUTOR		✗
			Total: 1 Partes

<b>Dados da Parte</b>	
Nome da Parte:	<input type="text"/> * Campo obrigatório.
CPF/CNPJ	<input type="text"/>
Tipo da Parte:	<input type="text"/> * Campo obrigatório.
<a href="#">Gravar Parte</a>	

## Tela de cadastramento de arquivos anexos:

 **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**  
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Peticionamento Eletrônico Sair Página do TRF

**e-Proc**  
**== Anexos da Petição ==**

---

<b>Usuário responsável:</b>	r
<b>Órgão Selecionado:</b>	Tribunal Regional Federal da 1ª Região
<b>Etapas do Peticionamento Inicial:</b>	Informar Dados Iniciais > Incluir partes > <b>Anexar Arquivos</b> > Peticionar

**ATENÇÃO:** O tamanho máximo para cada arquivo anexo da petição é de 2.048 Kb(2.097.152 bytes ou 2 Mega Bytes), sendo o tamanho total permitido de aproximadamente 30 Megabytes(31.457.280 bytes). Para mais informações [Clique aqui](#).

**ATENÇÃO:** A correta identificação do documento agilizará a tramitação do processo. Problema com a conversão para PDF. [Clique aqui](#) e conheça alguns geradores de PDF.

**Anexos da Petição Inicial - Página de Envio de Arquivos**

Arquivos Enviados:	Nome do Arquivo	Tamanho	Data	Tipo	Descrição	Operação
	10000008304813201206191.pdf	118.9961 Kb	19/06/2012 13:41:25	98 - Petição Inicial	ARQUIVO PETIÇÃO - PETIÇÃO INICIAL	 
<b>Total: 1 arquivos (118.9961 K.bytes) Espaço Disponível: 0.9964 M.Bytes</b>						

**Selecionar Arquivo:**

**Conforme Resolução Presi 600-26 de 07-12-2009 apenas arquivos no formato Adobe Acrobat (extensão 'PDF') serão aceitos. Enviando arquivos de mesmo nome, prevalecerá no sistema apenas o último enviado.**

**Tipo do Arquivo:** ===== Tipo do Arquivo =====

**Descrição do Arquivo:**   
**\*\* Neste campo informe o teor do arquivo que está sendo adicionado à Petição, com uma descrição sucinta e menor que 200 caracteres. Para Petições Iniciais tenha cuidado de informar qual arquivo é a Petição Inicial de fato. NÃO UTILIZE CARACTERES ESPECIAIS NA DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS.**

Permitir anexar vários documentos e imagens que comporão a petição  
Veja a sessão específica sobre **Como Anexar Arquivos**.

Após anexar todos os arquivos, clique no botão **[Finalizar Petição]** para concluir o processo.



## e-Proc

## Recebimento da petição

Usuário responsável:	
Órgão Selecionado:	Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Etapas do Peticionamento Inicial:	Informar Dados Iniciais > Incluir partes > Anexar Arquivos > <b>Peticionar</b>

O Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da 1ª Região informa que sua petição foi recebida com êxito no Tribunal Regional Federal da 1ª Região, às 13h41 de 17/07/2012, e recebeu o número provisório 813.

Sua petição será analisada. Consulte periodicamente sua petição através do Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da 1ª Região usando o número provisório que lhe foi conferida.

Lista de Arquivos Enviados			
Nome do Arquivo	Tipo do Arquivo	Descrição do Arquivo	Hash do Arquivo
191.PDF	PETIÇÃO INICIAL	ARQUIVO PETIÇÃO - PETIÇÃO INICIAL	35600de520d1e
Total: 1 arquivos			

[Peticionar](#)[Consultar Petição](#)

**Observação 1:** O último passo do envio é feito clicando no botão **[Finalizar Petição]**. Feito isso, o sistema apresenta uma tela com os dados da petição enviada, com informações sobre os documentos enviados, incluindo o número do **protocolo provisório** da petição que deverá ser utilizado para acompanhar o seu andamento pela Internet.

**Observação 2:** Caso a tela final com o protocolo provisório não seja exibida ou se todos os passos não forem realizados, toda a informação anteriormente cadastrada será desconsiderada e a petição ignorada.

**Observação 3:** O aviso de recebimento somente indica que os dados e documentos enviados foram recebidos na base de dados do Tribunal. Essas informações serão posteriormente verificadas pela unidade responsável, impressas e ou cadastradas no repositório definitivo do TRF1 para fazerem parte do respectivo processo. Neste momento, a petição recebe um número de **protocolo definitivo** dando origem a um processo definitivo que após cadastramento, poderá ser consultado pela Internet, informando o número do protocolo provisório apresentado no momento da remessa da petição.

**Observação 4:** Qualquer problema com arquivos corrompidos antes ou durante a transferência, arquivo infectados por vírus, arquivos com formatos não aceitos ou qualquer outro problema com a petição, o usuário deverá fazer o reencaminhamento da petição.

## Remessa de Petição Incidental

Permite remeter os dados e documentos de uma petição a ser juntada a um processo já em andamento.

É semelhante à Remessa de Petição Inicial, com a diferença de que se necessita do número do processo ao qual a petição será juntada e não há a necessidade de se informar as partes, pois o processo já está formado.

Serão solicitadas informações em dois tipos distintos de telas:

## Tela de cadastramento de dados iniciais:

Solicita o processo ao qual a petição complementar será juntada e os seus respectivos tipo e complemento.

Mais visitados Primeiros passos Últimas notícias

 **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**  
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Peticionamento Eletrônico Sair Página do TRF

**e-Proc**  
**Petição Incidental**

<b>Usuário responsável:</b>	
<b>Órgão Selecionado:</b>	Seção Judiciária do Distrito Federal
<b>Etapas do Peticionamento Incidental:</b>	<b>Informar Dados Iniciais</b> > Anexar Arquivos > Peticionar

<b>Processo</b>	2006
<b>Classe</b>	VARA COMUM
<b>Tipo da Petição</b>	ACAO CAUTELAR INCIDENTAL
<b>Petição Urgente?</b>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<b>Antecipação de Tutela?</b>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<b>Complemento</b>	ENVIO DE PETICAO <b>Máximo de 250 caracteres.</b>

Após o preenchimento destas informações obrigatórias, clique no botão **[Anexar]** caso tenha algum arquivo a encaminhar junto à petição.

## Tela de cadastramento de arquivos anexos:

Permite anexar documentos e imagens que comporão a petição. Veja a sessão específica sobre **Como Anexar Arquivos**.

[Cadastro](#) [Acessar](#)

**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**  
**PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

Peticionamento Eletrônico Sair Página do TRF

e-Proc  
= Anexos da petição =

<b>Usuário responsável:</b>	
<b>Órgão Selecionado:</b>	Seção Judiciária do Distrito Federal
<b>Etapas do Peticionamento Incidental:</b>	Informar Dados Iniciais > <b>Anexar Arquivos</b> > Peticionar
<b>Número do Processo:</b>	2003

**ATENÇÃO:** O tamanho máximo para cada arquivo anexo da petição é de 2.048 Kb(2.097.152 bytes ou 2 Mega Bytes), sendo o tamanho total permitido de aproximadamente 30 Megabytes(31.457.280 bytes). Para mais informações [Clique aqui](#).

**ATENÇÃO:** A correta identificação do documento agilizará a tramitação do processo.

**ATENÇÃO:** Problema em converter para PDF. [Clique aqui](#) e conheça alguns geradores de PDF.

Selecionar arquivos					
Arquivos Anexados:	Nome do Arquivo	Tamanho	Data	Descrição	Operação
	34000008304931201206192.pdf	118.9961 Kb	19/06/2012 13:54:03	TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Total: 1 arquivos (118.9961 K.bytes)</b>		<b>Espaço disponível: 0.9964 M.Bytes</b>			

**Arquivo:**

**Conforme Resolução Presi 600-26 de 07-12-2009 apenas arquivos no formato Adobe Acrobat (extensão 'PDF') serão aceitos. Enviando arquivos de mesmo nome, prevalecerá no sistema apenas o último enviado.**

**Tipo do Arquivo:** 093 - Petição Incidental

**Descrição:**

**\*\* Neste campo informe o teor do arquivo que está sendo adicionado à Petição, com uma descrição sucinta e menor que 200 caracteres. Para Petições Iniciais tenha cuidado de informar qual arquivo é a Petição Inicial de fato. NÃO UTILIZE CARACTERES ESPECIAS.**

Após anexar todos os arquivos, clique no botão **[Finalizar Petição]** para concluir o processo.



## e-Proc

## Recebimento da petição

Usuário responsável:	
Órgão Selecionado:	Seção Judiciária do Distrito Federal
Etapas do Peticionamento Incidental:	Informar Dados Iniciais > Anexar Arquivos > <b>Peticionar</b>

O Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da 1ª Região informa que sua petição foi recebida com êxito na Seção Judiciária do Distrito Federal, às **19/06/2012 14:00:04**, e recebeu o número provisório : **04 1**.

Sua petição será analisada. Consulte periodicamente sua petição através do sistema usando o número provisório que lhe foi conferido.

Lista de Arquivos Enviados			
Nome do Arquivo	Tipo do Arquivo	Descrição do Arquivo	Hash do Arquivo
92.PDF	PETIÇÃO INCIDENTAL	TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL	78c77825d
<b>Total: 1 arquivos</b>			

Partes Principais do Processo 2003.34.00.	
AUTOR: :	OUTROS
R?U:	FEDERAL E OUTROS

[Peticionar](#)[Consultar Petição](#)

**Observação 1:** O último passo do envio é feito clicando no botão **[Finalizar Petição]**. Feito isso, o sistema apresenta uma tela com os dados da petição enviada, com informações sobre os documentos enviados, incluindo o número do **protocolo provisório** da petição que deverá ser utilizado para acompanhar o seu andamento pela Internet.

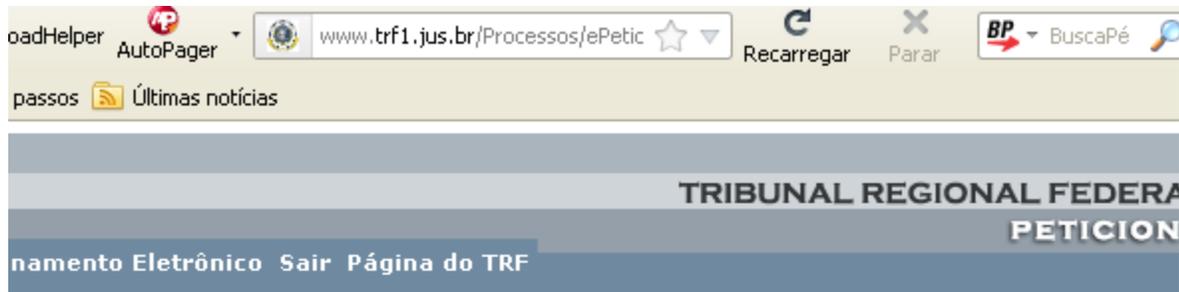
**Observação 2:** Caso a tela final com o protocolo provisório não seja exibida ou se todos os passos não forem realizados, toda a informação anteriormente cadastrada será desconsiderada e a petição ignorada.

**Observação 3:** O aviso de recebimento somente indica que os dados e documentos enviados foram recebidos na base de dados do Tribunal. Essas informações serão posteriormente verificadas pela unidade responsável, impressas e ou cadastradas no repositório definitivo do TRF1 para fazerem parte do respectivo processo. Neste momento, a petição recebe um número de **protocolo definitivo** dando origem a um processo definitivo que após cadastramento, poderá ser consultado pela Internet, informando o número do protocolo provisório apresentado no momento da remessa da petição.

**Observação 4:** Qualquer problema com arquivos corrompidos antes ou durante a transferência, arquivo infectados por vírus, arquivos com formatos não aceitos ou qualquer outro problema com a petição, o usuário deverá fazer o reencaminhamento da petição.

## 6. Consultar Petição

Permite consultar a situação das petições remetidas pela Internet (e-Proc).



### e-Proc Consultar Petição

Dados da Petição	
Seção	== SEÇÃO JUDICIÁRIA ==
Num. Petição	<input type="text"/>
Tipo de Petição	<input type="radio"/> Petição Incidental <input type="radio"/> Petição Inicial <input type="radio"/> Todas
Num. Lote	<input type="text"/>
Processo	<input type="text"/>
Período	<input type="text"/> a <input type="text"/> <input type="button" value="Limpar Dados"/>
Status	TODAS
CPF	<input type="text"/>

Nesta tela o consulta pode ser realizada fazendo a composição dos vários parâmetros possíveis para a consulta. Após informar os parâmetros desejados, basta clicar em **[Consultar]** para ver todas as petições do usuário em questão.

Na tela mostrada podem ser visualizados os dados da petição assim como os arquivos anexados. Caso a petição já tenha sido analisada, poderá ser verificado, também, o número do protocolo definitivo ou número do processo resultante da petição.

The screenshot displays the 'e-Proc Consultar Petição' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mais visitados', 'Primeiros passos', and 'Últimas notícias'. The main header identifies the 'TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO' and 'PETICIONAMENTO ELETRÔNICO'. Below this, the user is logged in as 'e-Proc' and can 'Consultar Petição'. A message states: 'Abaixo estão relacionadas todas as petições encontradas para os parâmetros informados. Clique sobre o ícone [olho] para obter mais informações da petição. Para esta consulta foram encontradas 440. Nesta página são listados 20 petições.' Below the message is a table titled 'Petições' with the following columns: 'Número', 'Órgão', 'Data de envio', 'Assunto', 'Situação', 'Motivo', and 'Operação'. The table lists several petitions, including those from 'JUIZADO ESPECIAL' and 'VARA COMUM'.

Número	Órgão	Data de envio	Assunto	Situação	Motivo	Operação
8305056	JUIZADO ESPECIAL	19/06/2012 14:07	[PETICAO VIA E-CINT]	Petição não analisada		[olho]
8305055	VARA COMUM	19/06/2012 14:08		Petição não analisada		[olho]
8305047	JUIZADO ESPECIAL	19/06/2012 14:06	[PETICAO VIA E-CINT]	Petição não analisada		[olho]
8305046	VARA COMUM	19/06/2012 14:06		Petição incompleta ou não finalizada corretamente.		[olho]
8305040	JUIZADO ESPECIAL	19/06/2012 14:07	EMENDA DA INICIAL	Petição não analisada		[olho]
8305027	JUIZADO ESPECIAL	19/06/2012 14:04	[PETICAO VIA E-CINT]	Petição não analisada		[olho]
8305010	JUIZADO	19/06/2012		Petição incompleta ou não		[olho]

Clique no ícone correspondente para visualizar as informações da petição desejada.

Clique no ícone para realizar uma nova consulta.

## 7. Alterar Senha

Permite ao usuário alterar sua senha de acesso ao sistema, quando considerarem necessário.

PRIMEIROS PASSOS ÚLTIMAS NOTÍCIAS

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO  
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Petitionamento Eletrônico Sair Página do TRF

e-Proc  
Alteração de Senha do Sistema

**ATENÇÃO:** Após a efetivação da troca da senha, o acesso com a nova senha só estará disponível em duas horas.

CPF:	9
Senha Atual:	*****
Nova Senha:	*****
Confirme sua Senha:	*****
Lembrete:	Nova senha

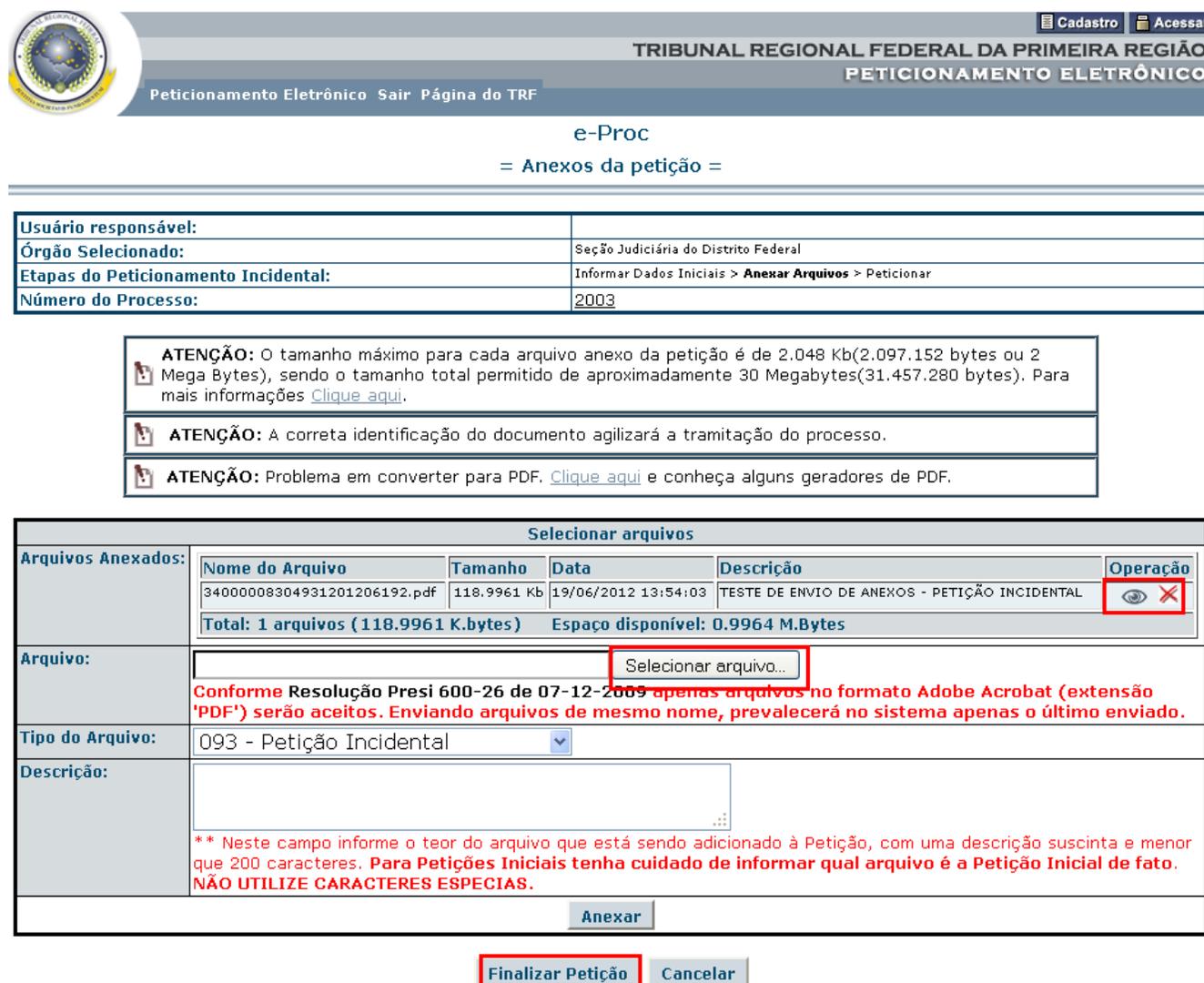
[Alterar Senha](#) [Voltar](#)

Deverá ser informada a senha anterior, a nova senha, confirmação da nova senha e o lembrete de senha.

Também pode ser alterado o lembrete que facilitar recordar a senha em caso do usuário esquecê-la.

## 8. Como Anexar Arquivos

Na última etapa do processo de petição inicial ou complementar o sistema permite que o usuário anexe documentos à petição.



The screenshot shows the 'e-Proc' interface for attaching files. At the top, there is a header with the logo of the Tribunal Regional Federal da Primeira Região and the text 'TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO'. Below the header, there are navigation links for 'Cadastro' and 'Acessar'. The main content area is titled 'e-Proc = Anexos da petição ='. A table displays the current process information: 'Usuário responsável:', 'Órgão Selecionado: Seção Judiciária do Distrito Federal', 'Etapas do Peticionamento Incidental: Informar Dados Iniciais > Anexar Arquivos > Peticionar', and 'Número do Processo: 2003'. Below the table, there are three warning messages: 'ATENÇÃO: O tamanho máximo para cada arquivo anexo da petição é de 2.048 Kb(2.097.152 bytes ou 2 Mega Bytes), sendo o tamanho total permitido de aproximadamente 30 Megabytes(31.457.280 bytes). Para mais informações Clique aqui.', 'ATENÇÃO: A correta identificação do documento agilizará a tramitação do processo.', and 'ATENÇÃO: Problema em converter para PDF. Clique aqui e conheça alguns geradores de PDF.' The main section is titled 'Selecionar arquivos' and contains a table of attached files. The table has columns for 'Nome do Arquivo', 'Tamanho', 'Data', 'Descrição', and 'Operação'. One file is listed: '34000008304931201206192.pdf' with a size of 118.9961 Kb and a date of 19/06/2012 13:54:03. The description is 'TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL'. The 'Operação' column has icons for viewing and deleting. Below the table, there is a summary: 'Total: 1 arquivos ( 118.9961 K.bytes) Espaço disponível: 0.9964 M.Bytes'. The 'Arquivo:' field has a 'Selecionar arquivo...' button. The 'Tipo do Arquivo:' is set to '093 - Petição Incidental'. The 'Descrição:' field has a text area with a warning: '\*\* Neste campo informe o teor do arquivo que está sendo adicionado à Petição, com uma descrição sucinta e menor que 200 caracteres. Para Petições Iniciais tenha cuidado de informar qual arquivo é a Petição Inicial de fato. NÃO UTILIZE CARACTERES ESPECIAS.' At the bottom, there are buttons for 'Anexar', 'Finalizar Petição', and 'Cancelar'.

Arquivos Anexados:	Nome do Arquivo	Tamanho	Data	Descrição	Operação
	34000008304931201206192.pdf	118.9961 Kb	19/06/2012 13:54:03	TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL	 
Total: 1 arquivos ( 118.9961 K.bytes) Espaço disponível: 0.9964 M.Bytes					

Arquivo:

Conforme Resolução Presi 600-26 de 07-12-2009 apenas arquivos no formato Adobe Acrobat (extensão 'PDF') serão aceitos. Enviando arquivos de mesmo nome, prevalecerá no sistema apenas o último enviado.

Tipo do Arquivo: 093 - Petição Incidental

Descrição:

\*\* Neste campo informe o teor do arquivo que está sendo adicionado à Petição, com uma descrição sucinta e menor que 200 caracteres. Para Petições Iniciais tenha cuidado de informar qual arquivo é a Petição Inicial de fato. NÃO UTILIZE CARACTERES ESPECIAS.

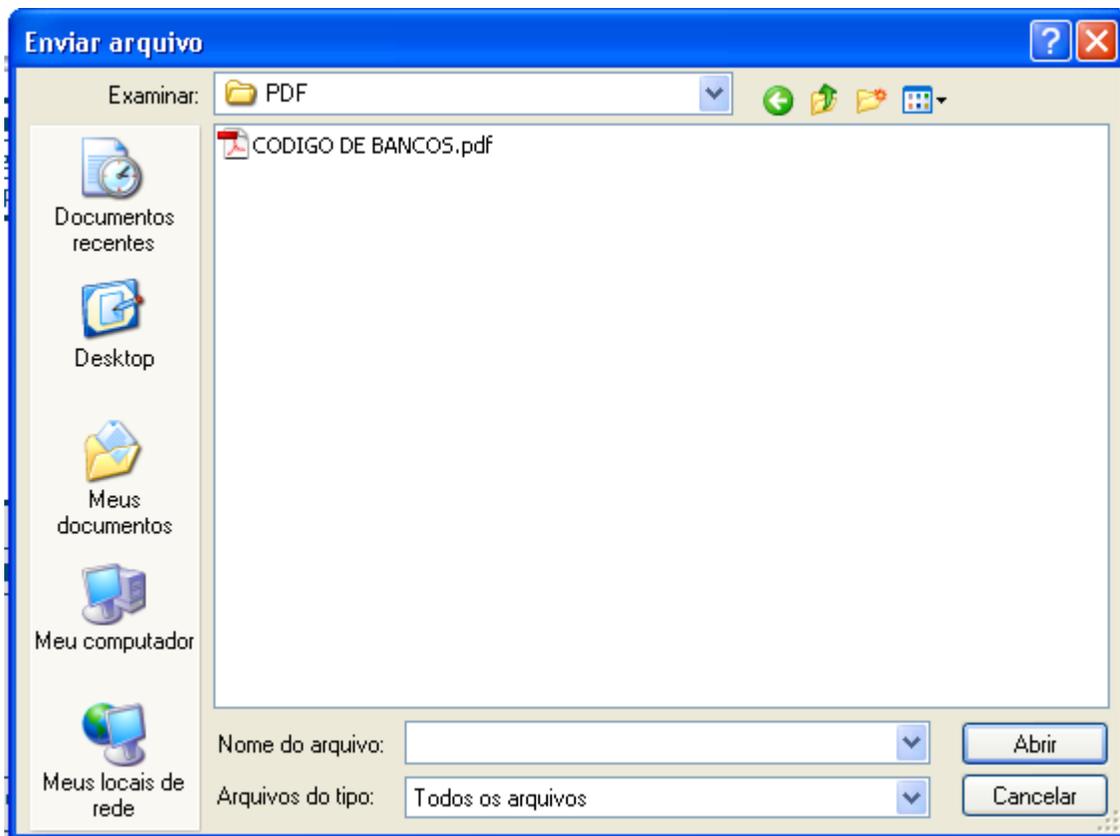
Anexar

Finalizar Petição Cancelar

Os documentos a anexar deverão ser enviados necessariamente no formato PDF, conforme Resolução PRESI 600-26 de 07-12-2009.

Para anexar os arquivos desejados V. S<sup>a</sup> deverá:

- Informar o diretório e o nome de cada arquivo desejado:
  - o Digitando diretamente na linha ou
  - o Selecionando com mouse, clicando no botão **[Selecionar arquivo...]**. Neste caso o sistema apresenta a tela abaixo que permite a seleção do arquivo a ser anexado. Selecione o arquivo clicando sobre o seu nome e, em seguida, clicando no botão **[Abrir]**.



- Transmitir o arquivo informado para os equipamentos do Tribunal, clicando no botão **[Anexar Arquivo]**.

A medida que os arquivos são recebidos nos equipamentos do Tribunal, eles aparecem na topo da tela mostrada a seguir, intitulada **Arquivos Anexados**:



e-Proc  
= Anexos da petição =

Usuário responsável:	
Órgão Selecionado:	Seção Judiciária do Distrito Federal
Etapas do Peticionamento Incidental:	Informar Dados Iniciais > <b>Anexar Arquivos</b> > Peticionar
Número do Processo:	2003

- ATENÇÃO:** O tamanho máximo para cada arquivo anexo da petição é de 2.048 Kb(2.097.152 bytes ou 2 Mega Bytes), sendo o tamanho total permitido de aproximadamente 30 Megabytes(31.457.280 bytes). Para mais informações [Clique aqui](#).
- ATENÇÃO:** A correta identificação do documento agilizará a tramitação do processo.
- ATENÇÃO:** Problema em converter para PDF. [Clique aqui](#) e conheça alguns geradores de PDF.

Selecionar arquivos														
Arquivos Anexados:	<table border="1"><thead><tr><th>Nome do Arquivo</th><th>Tamanho</th><th>Data</th><th>Descrição</th><th>Operação</th></tr></thead><tbody><tr><td>34000008304931201206192.pdf</td><td>118.9961 Kb</td><td>19/06/2012 13:54:03</td><td>TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL</td><td> </td></tr></tbody></table>	Nome do Arquivo	Tamanho	Data	Descrição	Operação	34000008304931201206192.pdf	118.9961 Kb	19/06/2012 13:54:03	TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL		Total: 1 arquivos ( 118.9961 K.bytes) Espaço disponível: 0.9964 M.Bytes		
	Nome do Arquivo	Tamanho	Data	Descrição	Operação									
34000008304931201206192.pdf	118.9961 Kb	19/06/2012 13:54:03	TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL											
Arquivo:	<input type="text" value="Selecione arquivo..."/>													
<b>Conforme Resolução Presi 600-26 de 07-12-2009 apenas arquivos no formato Adobe Acrobat (extensão 'PDF') serão aceitos. Enviando arquivos de mesmo nome, prevalecerá no sistema apenas o último enviado.</b>														
Tipo do Arquivo:	093 - Petição Incidental													
Descrição:	<input type="text"/>													
<b>** Neste campo informe o teor do arquivo que está sendo adicionado à Petição, com uma descrição sucinta e menor que 200 caracteres. Para Petições Iniciais tenha cuidado de informar qual arquivo é a Petição Inicial de fato. NÃO UTILIZE CARACTERES ESPECIAS.</b>														
<input type="button" value="Anexar"/>														

Nesta tela há a opção de se ver o conteúdo do arquivo anexado, pressionando-se o botão , ou de se remover o arquivo, pressionando o botão .

Quando todos os arquivos tiverem sido anexados, o usuário deve clicar no botão **[Finalizar Petição]**. Fazendo isso o usuário confirma que a petição desejada está completa. Este passo é fundamental, pois sem ele a petição será desconsiderada, por completa.

Uma vez completado o processo, o sistema encerra a transmissão apresentando uma tela com uma mensagem de confirmação e o protocolo provisório, o qual deverá ser impresso para posterior consulta.



## e-Proc

## Recebimento da petição

<b>Usuário responsável:</b>	
<b>Órgão Selecionado:</b>	Seção Judiciária do Distrito Federal
<b>Etapas do Peticionamento Incidental:</b>	Informar Dados Iniciais > Anexar Arquivos > <b>Peticionar</b>

O Sistema de Transmissão Eletrônica de Atos Processuais da Justiça Federal da 1ª Região informa que sua petição foi recebida com êxito na Seção Judiciária do Distrito Federal, às **19/06/2012 14:00:04**, e recebeu o número provisório : **04 1**.

Sua petição será analisada. Consulte periodicamente sua petição através do sistema usando o número provisório que lhe foi conferido.

Lista de Arquivos Enviados			
Nome do Arquivo	Tipo do Arquivo	Descrição do Arquivo	Hash do Arquivo
92.PDF	PETIÇÃO INCIDENTAL	TESTE DE ENVIO DE ANEXOS - PETIÇÃO INCIDENTAL	78c77825d
<b>Total: 1 arquivos</b>			

Partes Principais do Processo 2003.34.00.	
AUTOR: :	OUTROS
R?U:	FEDERAL E OUTROS

[Peticionar](#)[Consultar Petição](#)

O usuário poderá imprimir a tela ou marcar as informações nela contidas (principalmente o protocolo provisório) para poder, posteriormente, consultar a situação da petição.