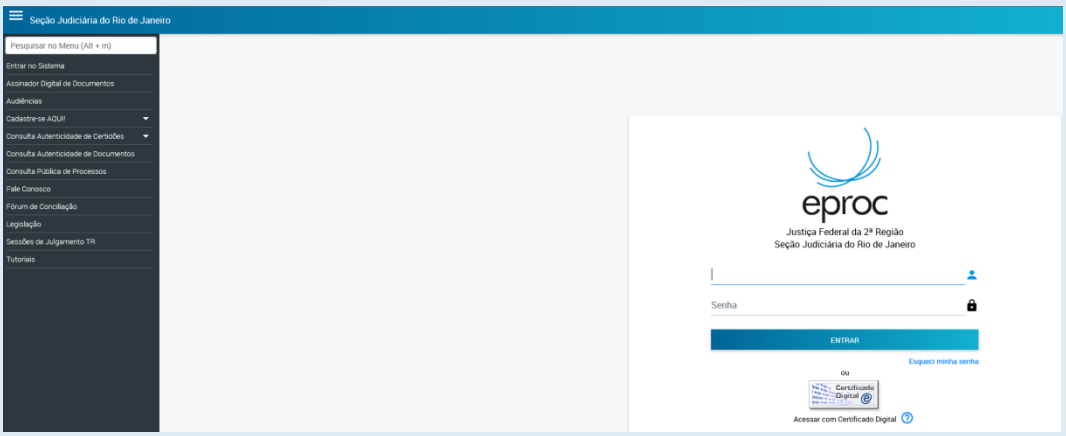
Como iniciar um processo no eProc sobre o AUXÍLIO EMERGENCIAL como *Jus Postulandi*

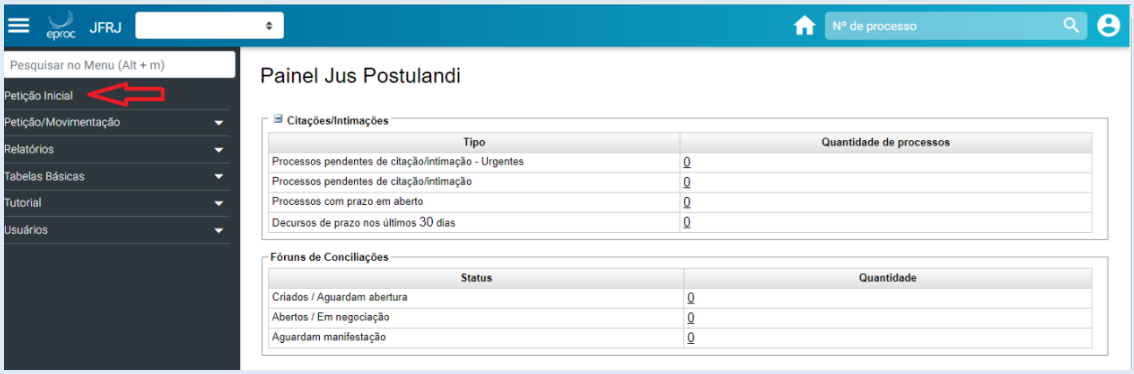
Na página inicial da JFRJ, clique em **Sistema de Processo Eletrônico e-Proc.**

Acesse o sistema informando o número de seu CPF (no campo Usuário) e a senha.

Atenção! Caso ainda não tenha feito seu cadastramento no sistema eProc como Jus Postulandi, clique aqui.



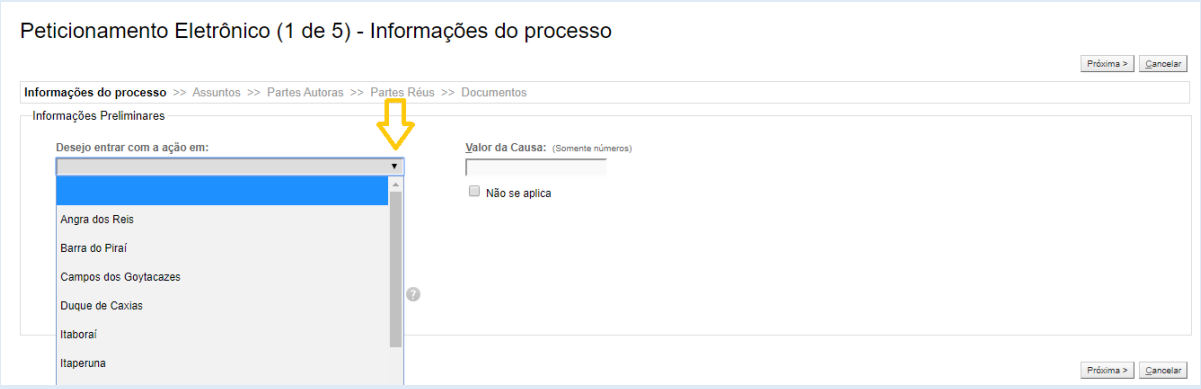
Após entrar no sistema, no Painel *Jus Postulandi*, clique na opção **Petição Inicial**.



PREENCHA OS DADOS DAS ETAPAS 1 A 5, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES A SEGUIR.

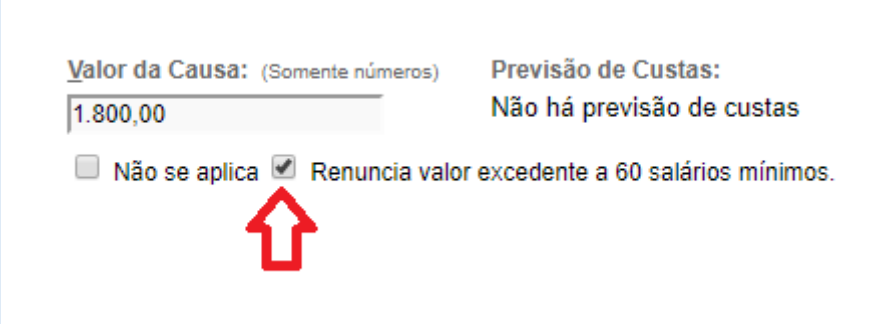
Etapa 1 – Informações Preliminares

Selecione o Município em que reside. Caso não haja Subseção da Justiça Federal em seu Município, consulte aqui qual Subseção você deverá selecionar.



Selecione o Rito: **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL**, a Classe Processual: **PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**, o Tipo de Ação JEF: **CÍVEL** e em Nível de Sigilo do Processo mantenha **SEM SIGILO**. Em Valor da Causa, indicamos que coloque o correspondente a 3 parcelas do Auxílio Emergencial (3x 600, 00 = **1800,00** ou 3x 1200,00 = **3600,00**).

Marque a opção **Renuncia valor excedente a 60 salários mínimos**.

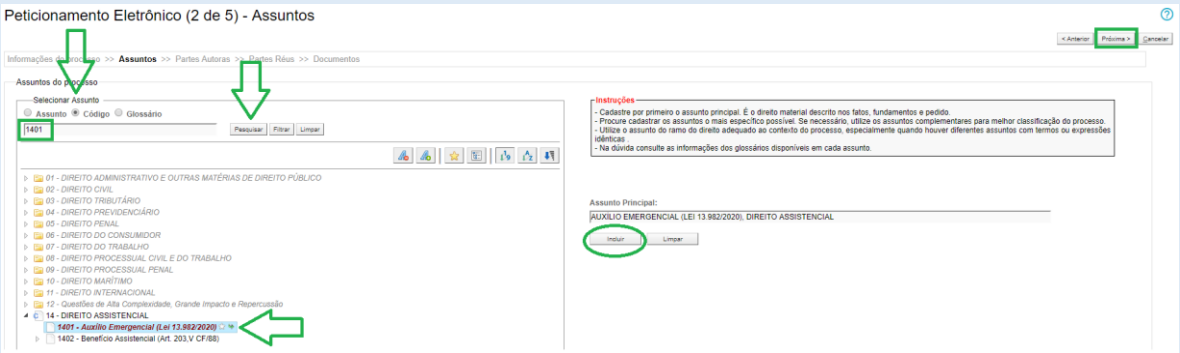


Clique no botão **Próxima**.

Etapa 2 – Assunto do processo

Em Selecionar Assunto, clique em **Código**. Digite **1401** e clique em **Pesquisar**.

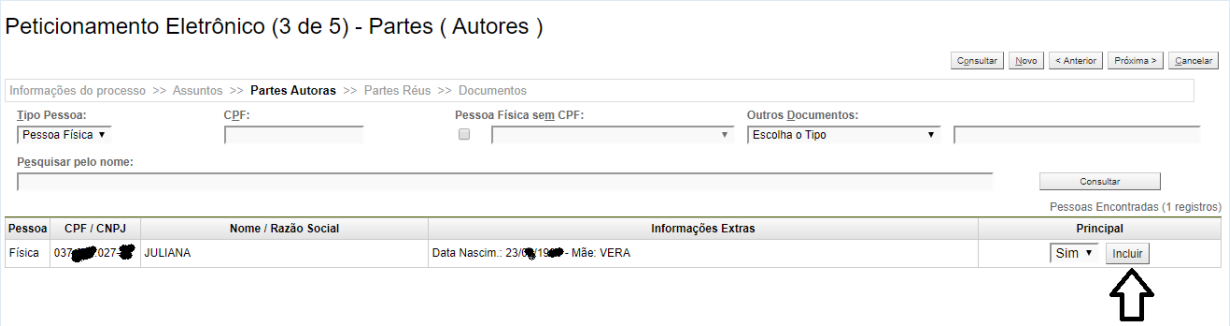
A seguir, clique sobre o item **1401 – Auxílio Emergencial (Lei 13.982/2020)**, como aparece na imagem abaixo e clique em **Incluir**.



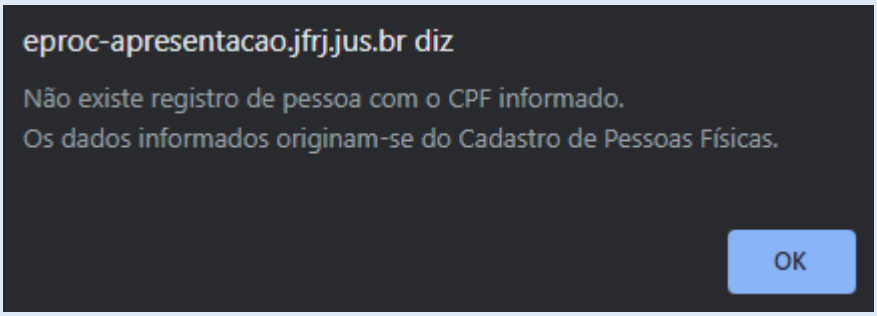
Então, clique em **Próxima**.

Etapa 3 – Dados do Autor

Digite o número de seu CPF e clique em **Consultar**. Se seu nome aparecer na tela, clique em **Incluir** e passe para a etapa posterior clicando em **Próxima**.



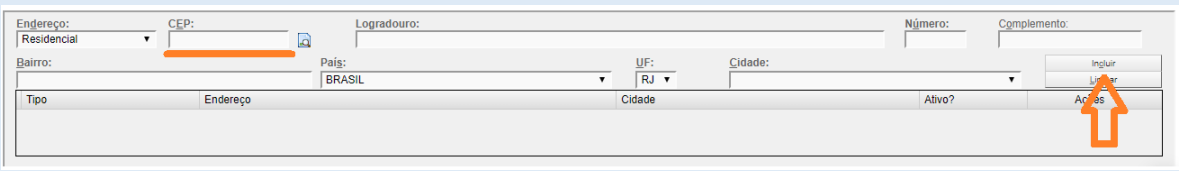
Se os seus dados ainda não estiverem no eProc, abrirá uma tela com informações da Receita Federal e o sistema mostrará a seguinte mensagem:



Clique em **OK**.

No campo do endereço, verifique se as informações estão atualizadas e completas. Se estiverem, clique em **Incluir**. Caso contrário, digite o número do CEP de sua residência, preencha as demais informações sobre seu endereço atual e, ao final, clique em **Incluir**.

Por fim, clique em **Salvar**.



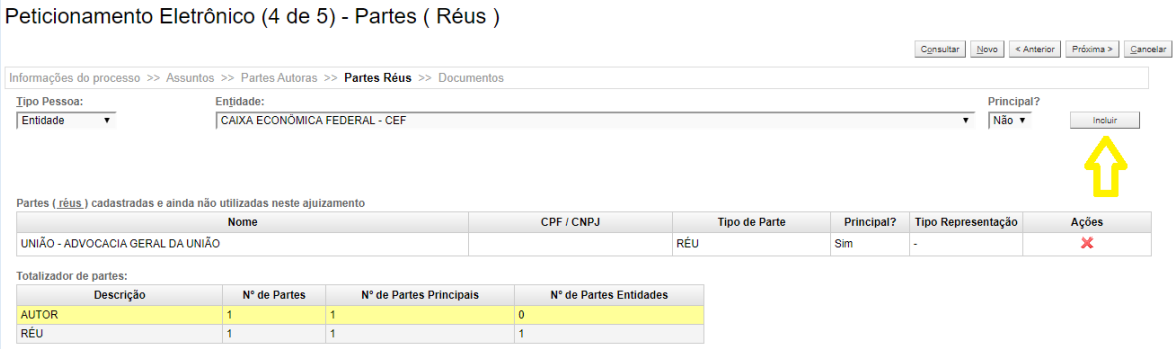
Estando de volta na tela Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (Autores), clique em **Incluir,** ao lado de seu nome.

Clique em **Próxima.**

Etapa 4 – Dados do Réu

No campo Entidade, selecione **UNIÃO – ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO** e clique em **Incluir.**

Repita este procedimento para incluir também a **CAIXA ECONOMICA FEDERAL.**

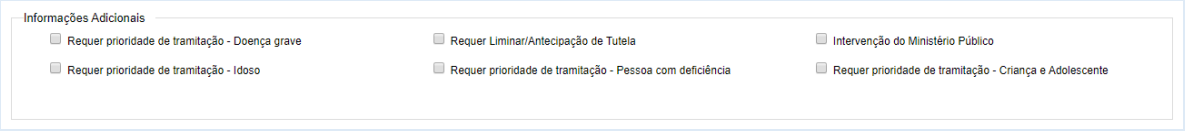


Clique em **Próxima**.

Etapa 5 – Inclusão de documentos

No campo Informações Adicionais, selecione uma ou mais opções, **caso se enquadre em tais situações**.

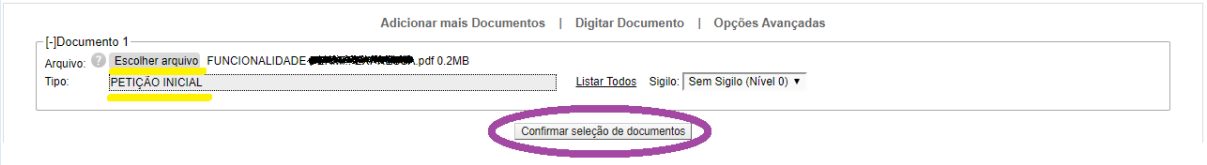
Se em sua petição inicial constar ANTECIPAÇÃO DE TUTELA, selecione a opção correspondente.



Depois, clique em **Escolher arquivo**. Localize em seu computador o arquivo em que foi gravada sua **petição inicial**.

Lembramos que está disponível em nosso site um modelo de petição, com a relação de documentos necessários.

No campo **Tipo**, escolha a opção **PETIÇÃO INICIAL**.

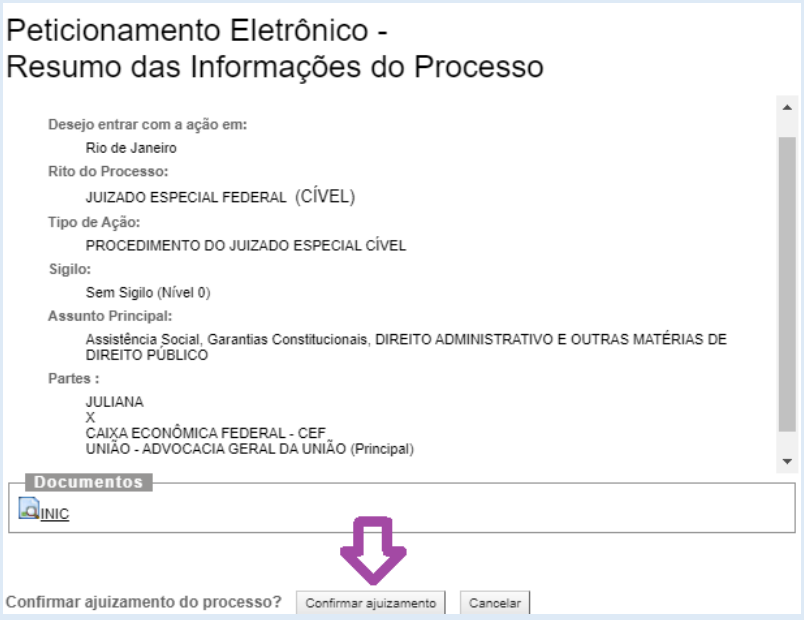


Clique em **Confirmar seleção de documentos.**

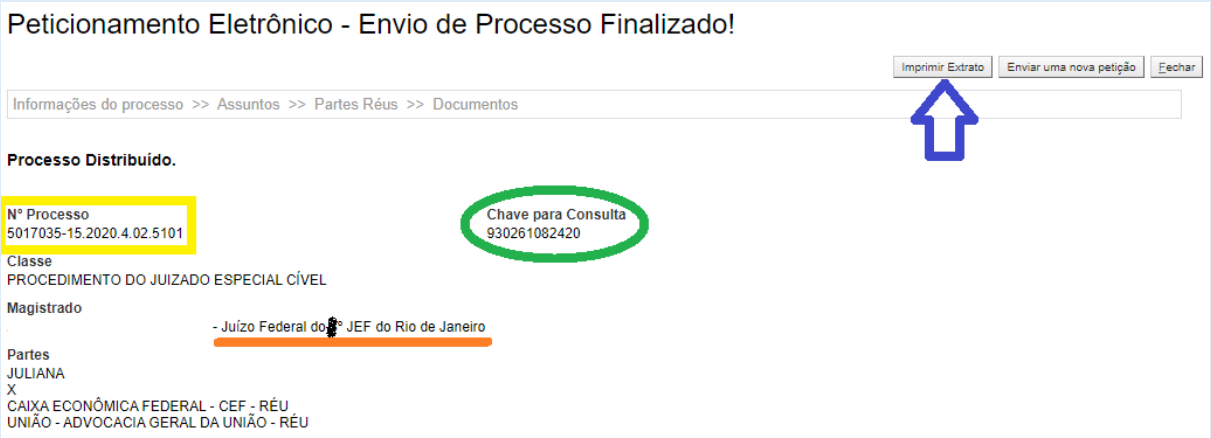
Repita o procedimento para anexar os demais documentos necessários e escolha os **tipos** adequados para cada um: **IDENTIDADE, CPF, COMPROVANTE DE RESIDENCIA, CARTEIRA DE TRABALHO,** etc.

Após anexar e confirmar a seleção de todos os documentos, clique em **Finalizar.**

O sistema apresentará um resumo das informações do processo. Então, clique em **Confirmar ajuizamento**.



Na tela seguinte, será informado o número do processo, o juízo (Juizado) para o qual foi distribuído o processo e a chave que deverá ser utilizada para consultar a íntegra do processo na **Consulta Pública de Processos**. Também é possível imprimir extrato com tais informações.



Pronto! O processo foi enviado com sucesso!

Veja aqui como consultar o processo e como inserir outros documentos.

Acompanhe periodicamente o andamento de seu processo, consultando-o no sistema eProc!