JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária do Rio de Janeiro

MANUAL · E-PROC

Peticionamento eletrônico para Jus Postulandi

Passo a passo para ajuizar ação no Juizado Especial Federal

Justiça Federal do Rio de Janeiro · SAJ/CGSI

Sumário

Para que serve **2**

Antes de começar **2**

Passo a passo **2**

Acessar o peticionamento 2

Etapa 1 — Informações do processo 3

Etapa 2 — Assuntos 4

Etapa 3 — Partes (autores) 5

Etapa 4 — Partes (réus) 8

Etapa 5 — Documentos 8

Confirmar o ajuizamento 10

Problemas comuns **11**

Onde obter ajuda **11**

Para que serve

Este manual orienta o usuário cadastrado e validado como Jus Postulandi a ajuizar uma ação na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, pelo sistema processual e-proc.

Jus postulandi é a possibilidade de a própria parte ajuizar a ação, sem a assistência de advogado.

> **Atenção.** O Jus Postulandi somente pode ajuizar ação no rito do **Juizado Especial Federal**. No rito ordinário (comum), é obrigatória a representação por advogado.

Antes de começar

Tenha em mãos:

- o seu **usuário cadastrado e validado como Jus Postulandi** no e-proc;
- o **CPF** de cada autor da ação;
- o **endereço** e o **contato** (telefone e/ou e-mail) dos autores que ainda não tenham cadastro no e-proc;
- o **arquivo** com o documento de ajuizamento (petição inicial);
- o **assunto** da ação, que pode ser pesquisado por descrição, por código (número da tabela processual do CNJ) ou pelo glossário.

Para obter orientações sobre a documentação necessária ao ajuizamento, consulte https://www.trf2.jus.br/jfrj/atendimento/primeiro-atendimento-sem-advogado.

Passo a passo

O peticionamento eletrônico no e-proc tem cinco etapas: **Informações do processo**, **Assuntos**, **Partes (autores)**, **Partes (réus)** e **Documentos**.

Acessar o peticionamento

1. Acesse o e-proc com o seu usuário cadastrado e validado como Jus Postulandi.

2. No menu à esquerda, clique em **Petição Inicial**.

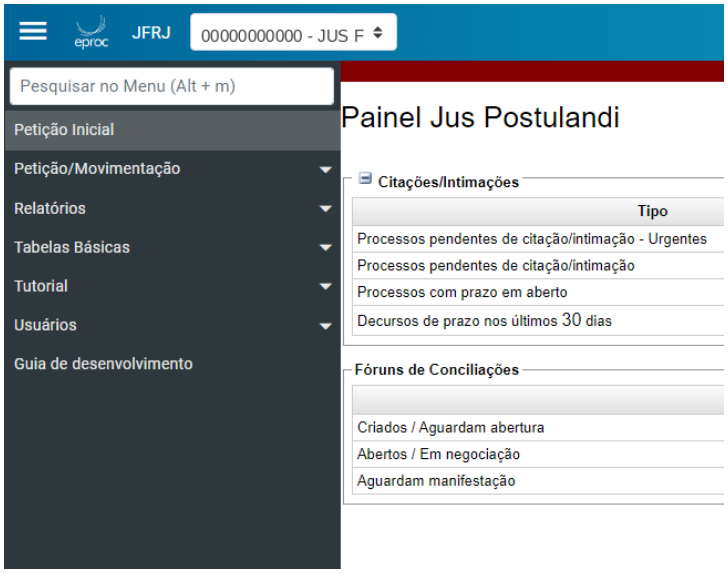


Figura 1 — Menu lateral do e-proc, com a opção Petição Inicial.

A tela **Peticionamento Eletrônico (1 de 5) – Informações do processo** é exibida.

Etapa 1 — Informações do processo

Nesta tela, preencha as informações do processo. Os campos são: localidade, rito, classe processual, nível de sigilo e valor da causa.

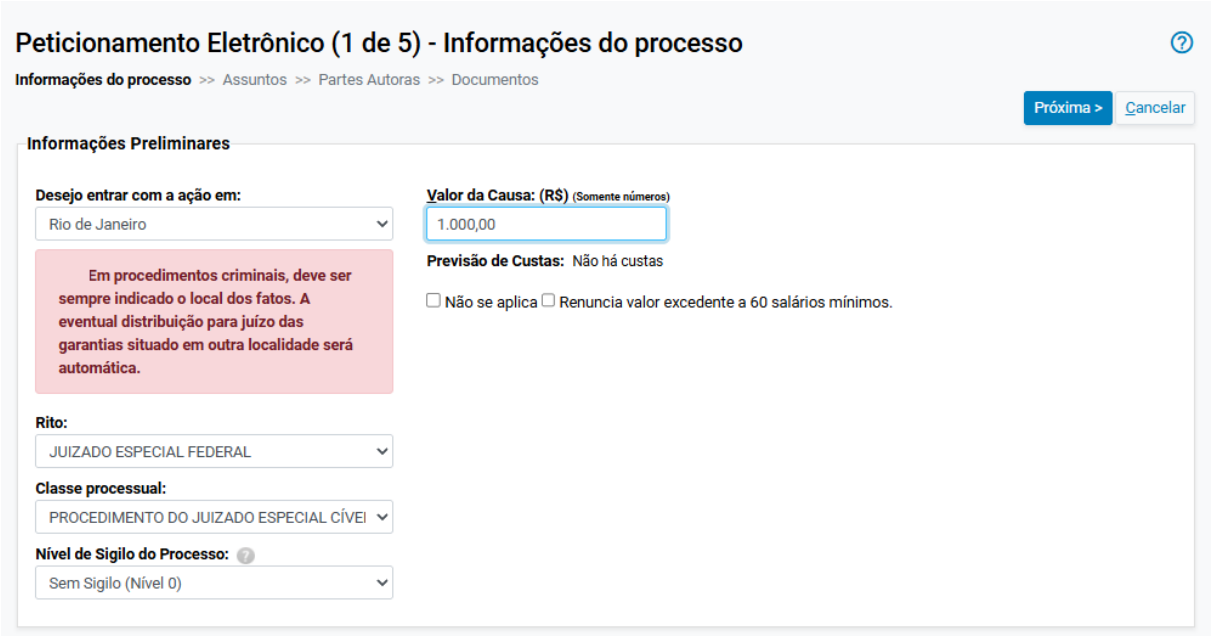


Figura 2 — Campos da etapa Informações do processo.

1. No campo **Desejo entrar com a ação em**, selecione a subseção em que deseja ajuizar a ação. O sistema lista diversas localidades.

> **Nota.** Em procedimentos criminais, como o Habeas Corpus, indique sempre o local dos fatos. A eventual distribuição para o juízo das garantias, situado em outra localidade, será automática.

2. No campo **Rito**, estão disponíveis as opções **Juizado Especial Federal** e **Rito Ordinário (Comum)**. Selecione **Juizado Especial Federal**.

> **Atenção.** O Jus Postulandi somente pode ajuizar ação no rito do Juizado Especial Federal. Se selecionar o rito ordinário (comum), será necessário ser representado por advogado.

3. No campo **Classe processual**, selecione a classe do processo. Há duas classes: **Habeas Corpus TR** e **Procedimento do Juizado Especial Cível**.
4. No campo **Nível de Sigilo do Processo**, selecione o nível desejado. Na figura, está selecionado **Sem Sigilo (Nível 0)**.
5. No campo **Valor da Causa (R$)**, informe, somente em números, a quantia solicitada no pedido do processo.
6. Se o valor da causa não se aplicar, como em um Habeas Corpus, marque a opção **Não se aplica**.
7. Clique em **Próxima**.

Etapa 2 — Assuntos

Nesta etapa, escolha o assunto da ação. É necessário incluir um assunto principal. Assuntos secundários relacionados à ação também podem ser incluídos, se existirem.

1. Selecione a forma de pesquisa: **Assunto** (aceita a descrição ou o código do assunto) ou **Glossário**.
2. Digite o termo ou o código no campo de pesquisa e clique em **Filtrar**.
3. Na árvore de assuntos, selecione o assunto principal.



Figura 3 — Pesquisa e seleção do assunto principal.

4. Clique em **Incluir**. O assunto aparece no quadro **Assuntos selecionados**.

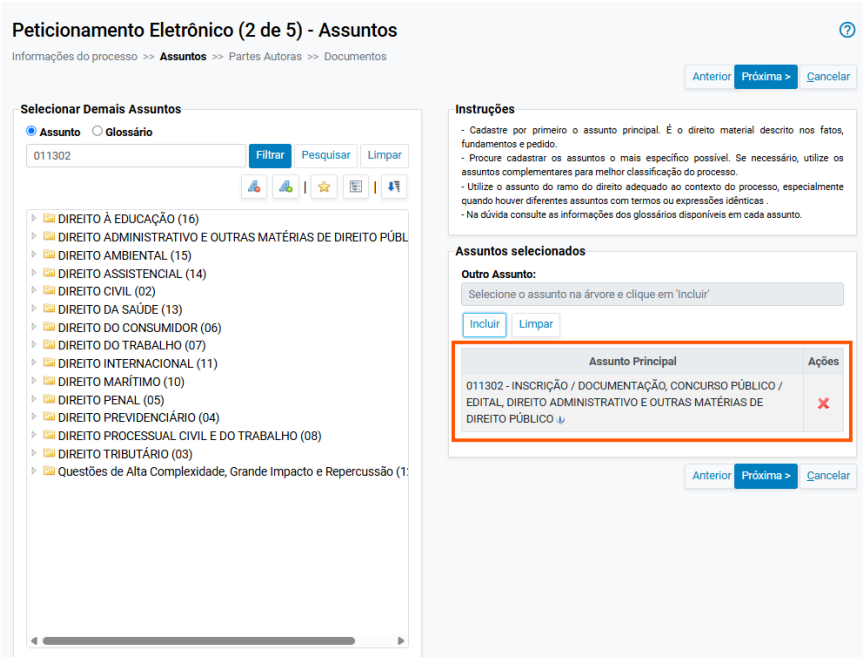


Figura 4 — Assunto principal incluído.

> **Nota.** Se houver erro, clique no **X** da coluna **Ações** para excluir o assunto e selecione outro mais adequado.

5. Se existirem, inclua os assuntos secundários. Na tela **Selecionar Demais Assuntos**, pesquise o assunto, selecione-o na árvore e clique em **Incluir**.
6. Estando tudo correto, clique em **Próxima**.

Etapa 3 — Partes (autores)

Nesta etapa, informe os autores da ação. É obrigatório que conste, no mínimo, um autor principal.

Autor sem cadastro no sistema

1. Informe o **CPF** do autor e clique em **Consultar**.

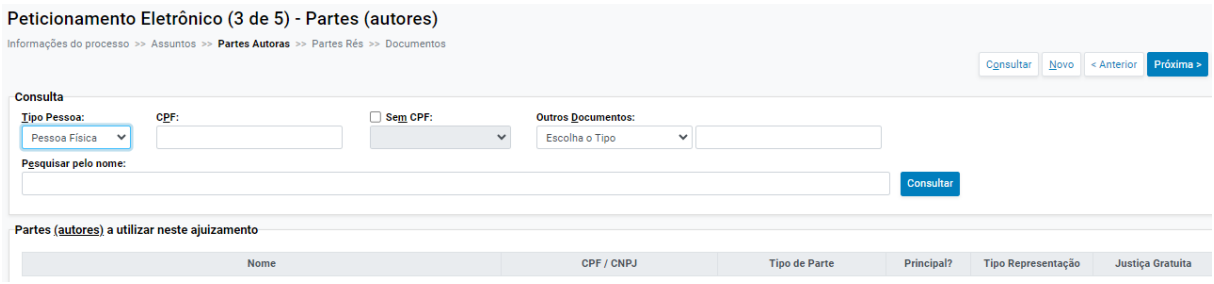


Figura 5 — Consulta de autor pelo CPF.

2. Se a pessoa não tiver registro no sistema, o e-proc abre diretamente a tela **Cadastro de Pessoa Física**.

3. Confira e preencha os dados da pessoa no formulário, como nome, sexo, estado civil, data de nascimento, profissão, nacionalidade, naturalidade, nome da mãe, nome do pai e escolaridade.

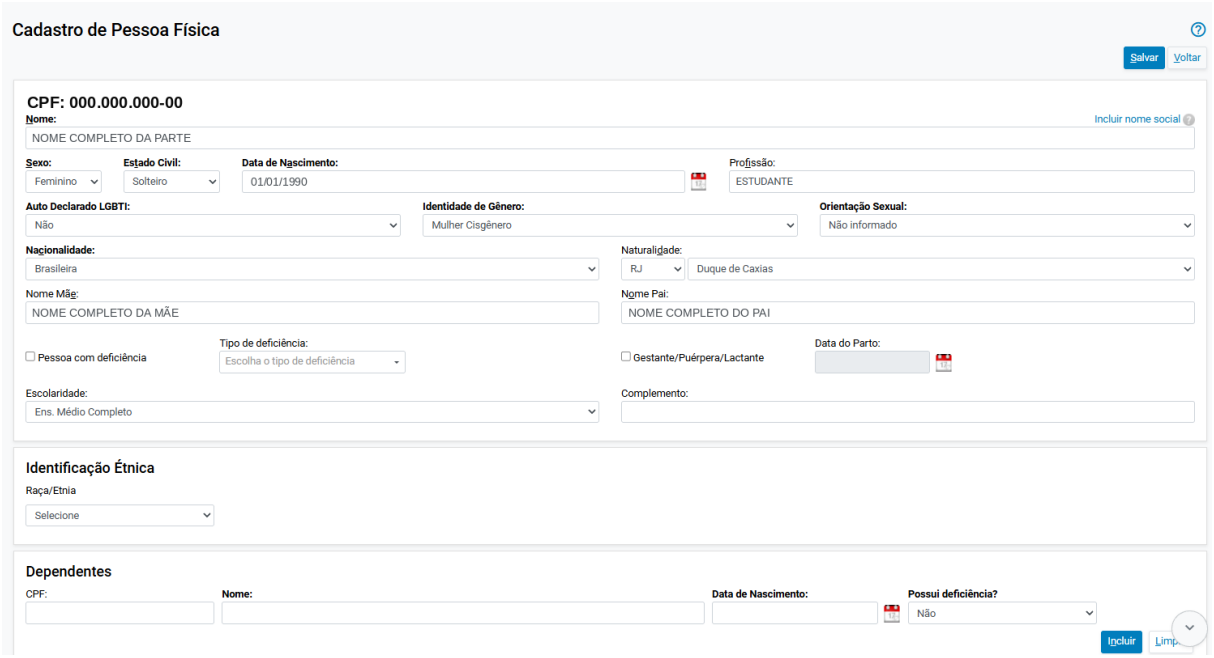


Figura 6 — Formulário de Cadastro de Pessoa Física (parte superior).

4. No quadro **Identificação Étnica**, selecione uma opção no campo **Raça/Etnia**.

> **Atenção.** O preenchimento da identificação étnica é **obrigatório**. Se não souber ou não quiser informar, selecione **Não declarado**.

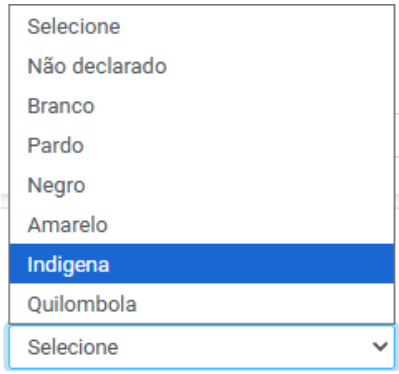


Figura 7 — Opções do campo Raça/Etnia, incluindo Não declarado.

5. Role a tela até o fim do formulário e preencha o **endereço** e o **contato** da pessoa (**telefone**, **e-mail** ou ambos).

> **Atenção.** O **endereço** e o **contato** (telefone e/ou e-mail) são **obrigatórios**. Confira com atenção esses dados.

6. Clique em **Salvar**. O e-proc exibe a mensagem de que o usuário foi salvo com sucesso.

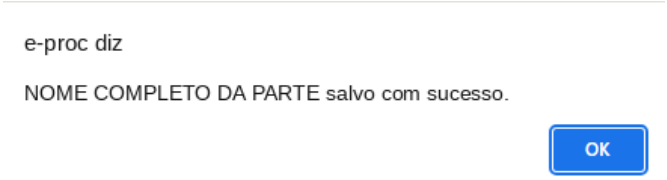


Figura 8 — Mensagem de cadastro salvo com sucesso.

Autor já cadastrado

1. Informe o **CPF** do autor e clique em **Consultar**. O CPF, o nome completo, a data de nascimento e o nome da mãe aparecem na tela.

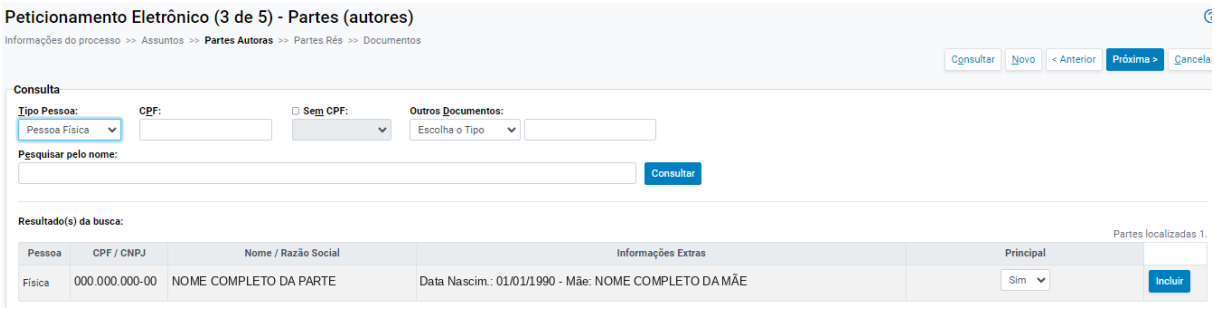


Figura 9 — Resultado da consulta de parte já cadastrada.

2. Para prosseguir, clique em **Incluir**.

Conferir os autores

Depois de incluir os autores, eles aparecem no quadro **Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento**.

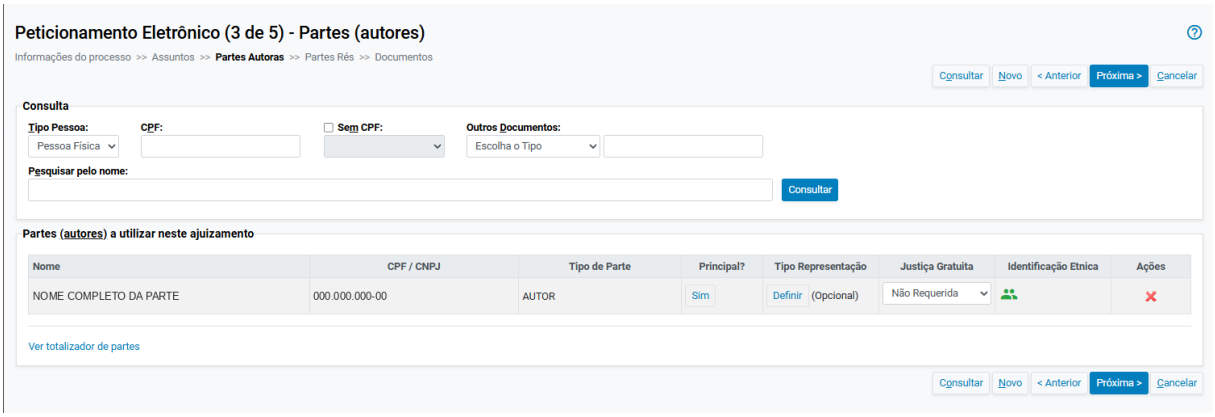


Figura 10 — Autor incluído no ajuizamento.

1. Na coluna **Identificação Etnica**, confira se a identificação étnica do autor foi cadastrada. O **ícone verde** indica que está cadastrada. Se o ícone estiver **vermelho**, clique nele e cadastre a identificação étnica do autor.
2. Se for cabível, na coluna **Tipo Representação**, clique em **Definir** e informe a qualificação do representante legal.
3. Se for cabível, na coluna **Justiça Gratuita**, requeira a justiça gratuita para o autor. Na figura, está selecionada a opção **Não Requerida**.
4. Para excluir um autor, clique no **X** da coluna **Ações**.

5. Quando todos os autores estiverem informados, clique em **Próxima**.

Etapa 4 — Partes (réus)

Nesta etapa, informe os réus da ação. O sistema exige, no mínimo, uma entidade pública e um réu principal em um dos polos.

1. No campo **Entidade**, selecione a entidade ré.



Figura 11 — Seleção da entidade ré.

2. No campo **Principal?**, selecione **Sim** para o réu principal.
3. Clique em **Incluir**. A entidade aparece no quadro de partes (réus).



Figura 12 — Réu incluído no ajuizamento.

> **Nota.** Se houver erro, clique no **X** da coluna **Ações** para excluir o réu e selecione outro mais adequado.

4. Estando tudo correto, clique em **Próxima**.

Etapa 5 — Documentos

Esta é a última etapa e é muito importante: nela é possível fazer requerimentos que concedem direitos antecipadamente e aceleram a tramitação do processo.

1. Se for cabível, marque os requerimentos desejados no quadro **Informações Adicionais**, como as opções de prioridade de tramitação e **Requer Liminar/Antecipação de Tutela**.

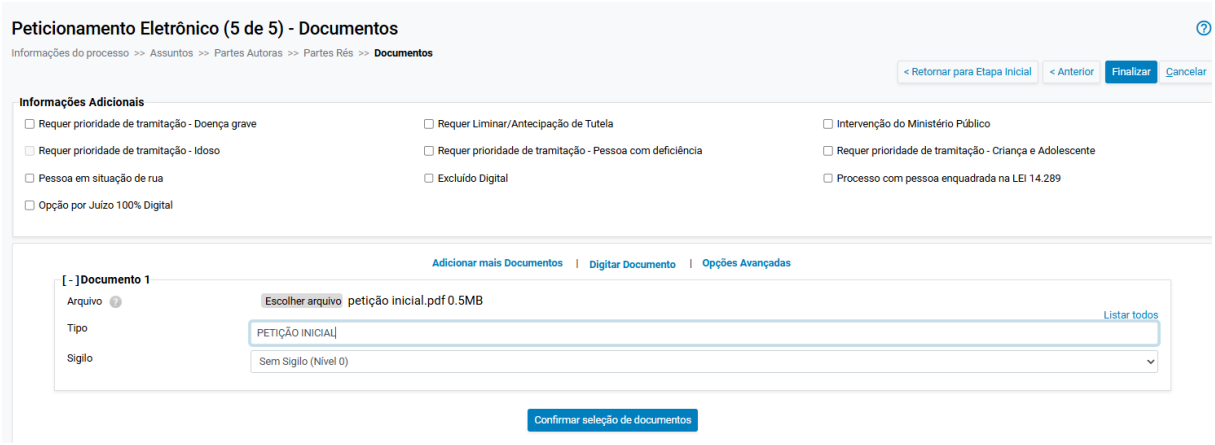


Figura 13 — Informações adicionais e seleção do documento.

2. Em **Arquivo**, clique em **Escolher arquivo** e selecione o documento de ajuizamento.
3. Em **Tipo**, selecione **Petição Inicial**.
4. Se desejar, em **Sigilo**, indique o nível de sigilo do documento.

> **Nota.** O nível de sigilo pretendido pode ser alterado após avaliação do magistrado.

5. Clique em **Confirmar seleção de documentos**. O arquivo aparece na tabela **Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**, com formato, nome, tamanho, tipo, sigilo e data de envio.

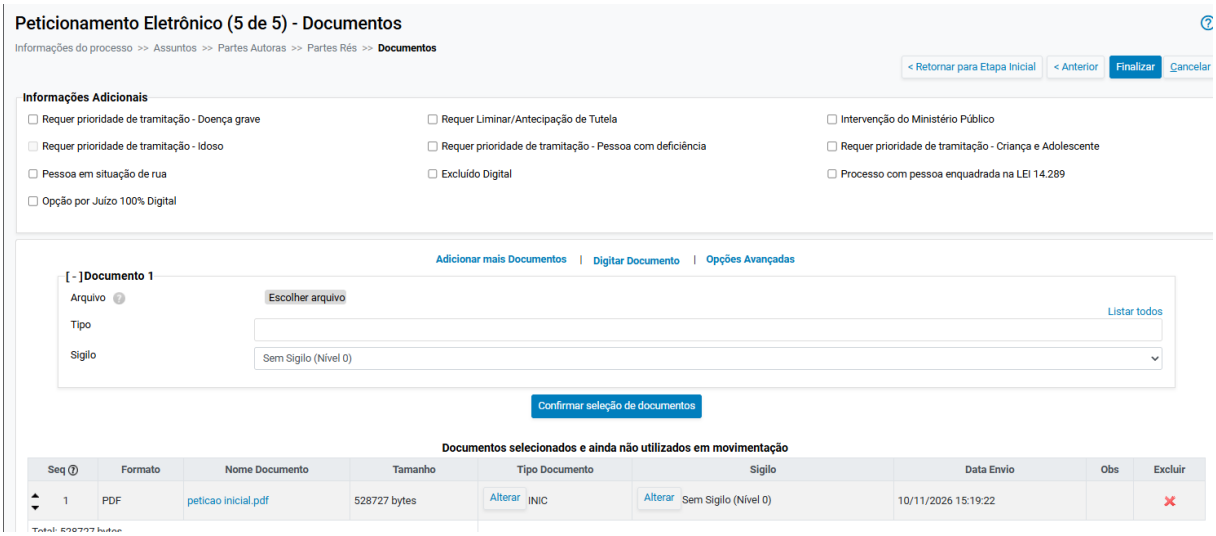


Figura 14 — Documento anexado.

6. Se desejar, clique em **Alterar**, nas colunas **Tipo Documento** ou **Sigilo**, para modificar essas informações.
7. Se houver erro, clique no **X** da coluna **Excluir** e selecione outro arquivo.
8. Estando tudo correto, clique em **Finalizar**.

Confirmar o ajuizamento

1. Confira o **Resumo das Informações** do processo.

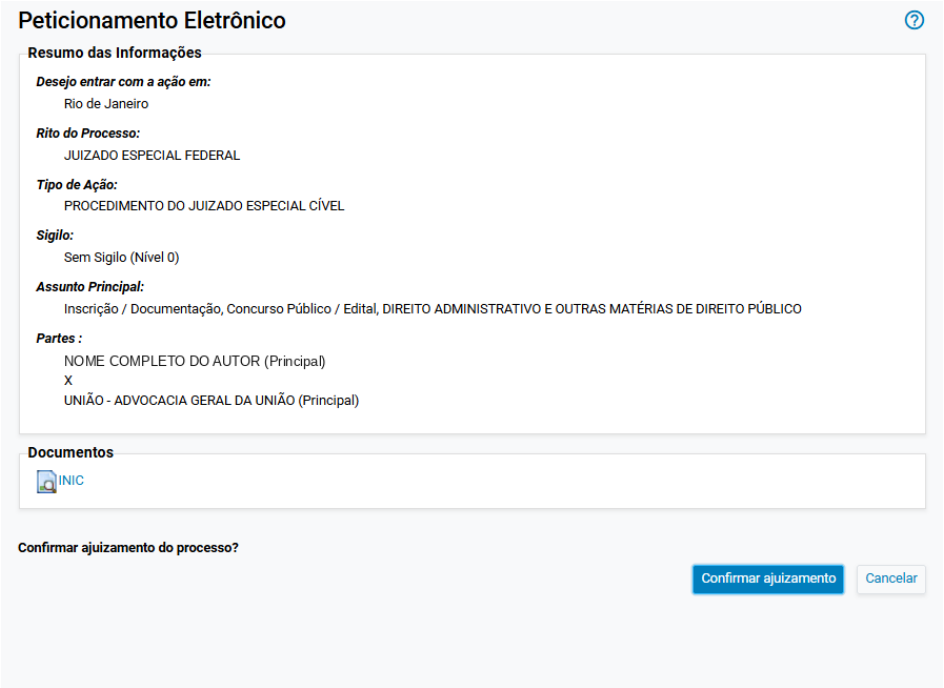


Figura 15 — Resumo das informações do processo.

2. Clique em **Confirmar ajuizamento**. O peticionamento eletrônico é concluído e a mensagem **Processo distribuído** é exibida, com o número e a chave do processo, o magistrado e as partes. Uma mensagem informa o juízo para o qual o processo foi distribuído.

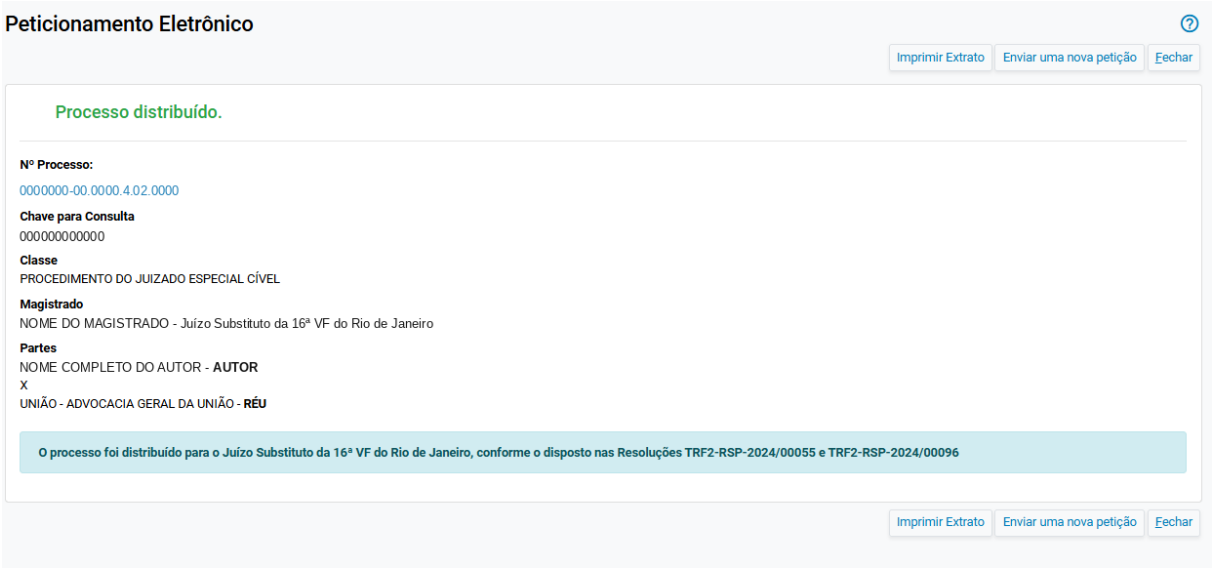


Figura 16 — Confirmação da distribuição do processo.

3. Se desejar, clique em **Imprimir Extrato** para imprimir o extrato da distribuição.

> **Nota.** Guarde o número e a chave do processo. A chave é necessária para visualizar os documentos do processo na consulta pública.

Problemas comuns

Sintoma	Causa provável	O que fazer
Não é possível ajuizar a ação no rito ordinário (comum).	O Jus Postulandi só pode ajuizar no rito do Juizado Especial Federal. No rito ordinário, é obrigatória a representação por advogado.	No campo **Rito**, selecione **Juizado Especial Federal**. Para o rito ordinário, é necessário ser representado por advogado.
Ao consultar o CPF, abre a tela **Cadastro de Pessoa Física**.	A pessoa ainda não tem cadastro no sistema.	Preencha o cadastro da pessoa física, conforme a Etapa 3.
Dúvida sobre o campo **Raça/Etnia** do cadastro.	O campo de identificação étnica é obrigatório.	Selecione uma opção. Se não souber ou não quiser informar, selecione **Não declarado**.
Na coluna **Identificação Etnica** da lista de autores, o ícone está vermelho.	A identificação étnica do autor ainda não foi cadastrada.	Clique no ícone e cadastre a identificação étnica do autor.
Assunto, autor, réu ou arquivo incluído por engano.	O item foi selecionado de forma incorreta.	Clique no **X** da coluna **Ações** (ou **Excluir**, no caso de documentos) e inclua o item correto.

Onde obter ajuda

Canal	Como acessar
Central de atendimento	(21) 2282-8854
Abertura de chamado	https://chamados.trf2.jus.br/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=8