

PETIÇÃO ELETRÔNICA NO SISTEMA ÚNICO DE
PROTOCOLO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO – SUP
(SUP: instituído pela [Res. 114/2005](#), alterada pela [Res. 37/2006](#);
Processo Eletrônico: instituído pela [Res. 64/2009](#))

A petição eletrônica do SUP aplica-se somente aos processos do Tribunal Regional Federal da 4ª Região que tramitam na forma eletrônica, sendo necessário logar-se no sistema.

O cadastro para a petição eletrônica é o mesmo utilizado nos processos eletrônicos do 1º grau, o E-Proc. [Clique aqui para maiores informações sobre o cadastro.](#)

Podem peticionar eletronicamente os advogados cadastrados na autuação do processo ou por estes substabelecidos no sistema de processo eletrônico do Tribunal.

Instruções:

1. Logar-se no sistema, preenchendo sigla, senha e local (UF) de cadastro no E-Proc.
2. Selecionar o tipo de petição/documento na barra de rolagem (consultar o botão “Ajuda” para verificar a aplicabilidade de cada tipo e a exigência ou não de preparo).
3. Digitar o número do processo em tramitação ou do originário da nova ação/recurso.
4. O local de origem do processo é indicado pelo sistema.
5. O botão “Fixa” grava o dado fixado para uso na próxima inclusão.
6. Acionar “continuar” para passar para a próxima tela.
7. Selecionar o nome do peticionante no campo “Peticionantes”.
8. Se o nome do peticionante não se encontrar no rol de autores e réus apresentado, digitar o nome no campo “Outro peticionante”, exceto se se tratar de entidade.
9. Se o peticionante for entidade/autarquia que não se encontra no rol de autores e réus, digitar no campo “Entidade peticionante”, o nome completo ou parcial para pesquisar e selecionar o nome correto. Caso o nome da entidade/autarquia não apareça no rol apresentado, digitar o nome completo no campo “Outro peticionante”.
10. Acionar “incluir” e, após, o botão “Copia partes selecionadas para petição”.
11. O órgão de destino do documento é indicado pelo sistema, de acordo com a secretaria onde tramita o feito ou o órgão onde será distribuído o recurso/ação.
12. O campo observação, via de regra, tem preenchimento opcional e deve ser utilizado para detalhar o pedido, quando necessário. Em casos específicos, o sistema exigirá o preenchimento desse campo para prosseguir.
13. Acionar “Anexar” para exibir nova tela onde será selecionado o(s) arquivo(s) da petição e/ou dos documentos que compõem a petição a ser protocolada. Podem ser anexados até 5 arquivos por protocolo, com tamanho máximo de 500 kb por arquivo, no formato PDF.
14. Acionar “Procurar” para localizar e selecionar no computador o arquivo a ser anexado. Selecionar o tipo de documento que está sendo anexado.
15. Clicar em [+] para anexar mais de um arquivo simultaneamente e em [-] para eliminar arquivo já anexado, antes de enviar.
16. Acionar “Enviar arquivos”. O sistema apresentará o rol de arquivos anexados ao protocolo.
17. Acionar “Fechar janela”.
18. Acionar “voltar” para retornar à tela anterior e conferir ou proceder ajustes.

19. Acionar “Incluir” para concluir o protocolo.

20. O sistema apresentará aviso em destaque “*protocolo incluído com o nº AA/NNNNNNN*” e exibirá tela com o comprovante de protocolo, que poderá ser impresso ou gravado no computador do usuário.

21. A petição protocolada será juntada automaticamente ao processo, podendo ser verificada a sua movimentação na Consulta Processual Unificada. Para visualizar o conteúdo dos documentos anexados, o usuário deverá estar logado no sistema de processo eletrônico.

22. O protocolo em bloco não se aplica aos processos eletrônicos.