

**PRÉ-CADASTRO DE PETIÇÕES NO SISTEMA ÚNICO DE
PROTOCOLO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO – SUP**
(instituído pela [Res. 114/2005](#), alterada pela [Res. 37/2006](#))

O pré-cadastro de petição é um serviço disponibilizado aos advogados na internet, no Portal da Justiça Federal da 4ª Região, a fim de conferir maior agilidade na confirmação do protocolo de petições impressas.

Importante:

- O pré-cadastro não é protocolo eletrônico, devendo ser confirmado no ato da entrega da petição.
- A confirmação do pré-cadastro pelo órgão de protocolo será feita, preferencialmente, na presença da parte, sendo a data da confirmação a do efetivo protocolo. Na impossibilidade de confirmação imediata, será feita posteriormente, constando no sistema a data de protocolo aposta pelo relógio ou carimbo do órgão de protocolo.
- O pré-cadastro é importante em todos os meios de protocolo disponíveis: no balcão, protocolo integrado, correio, fax, e-mail; mas é indispensável para o uso do Protocolo Expresso, tipo drive-thru, na sede da Justiça Federal do RS ([Portaria 43/09-JFRS](#)).

Vantagens principais do Pré-Cadastro de Petições:

- agiliza a confirmação do protocolo e a tramitação posterior do documento;
- elimina erros quanto ao número do processo e nome da parte;

Utilização do sistema:

O Pré-cadastro pode ser feito na forma individualizada (no caso de petições avulsas, de diferentes petionantes para processos distintos) ou em bloco (no caso de várias petições do mesmo tipo, do mesmo petionante, mas em processos diferentes).

O [PRÉ-CADASTRO INDIVIDUALIZADO](#) presta-se bem aos serviços dos ESCRITÓRIOS EM GERAL, que representam diferentes partes processuais e os tipos de petições são variados; Já o [PRÉ-CADASTRO EM BLOCOS DE PROCESSOS](#) é muito útil para as ENTIDADES que, em geral, têm o mesmo petionante (a própria entidade) e produzem várias petições do mesmo tipo, variando apenas os números dos processos.

No pré cadastro individualizado, pode-se utilizar o recurso “Fixa campo” para que o dado fixado já apareça preenchido na próxima inclusão de pré-cadastro.

(Clique nos links acima para obter instruções detalhadas para cada forma de pré-cadastro)

PRÉ-CADASTRO INDIVIDUALIZADO:

1. 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).

2. Digitar o **número do processo** em tramitação ou do **originário** da nova ação/recurso.

3. O local de **origem do processo** é indicado pelo sistema, exceto se a numeração tiver menos de 15 dígitos ou se tratar de processo oriundo da Justiça Estadual, caso em que deverá ser selecionado o local na barra de rolagem.

4. O botão “Fixa” grava o dado fixado para uso na próxima inclusão.

5. Acionar “continuar” para passar para a próxima tela.

6. Selecionar o nome do **peticionante**¹ no campo “Peticionantes”.

7. 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.

8. 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.

9. Acionar “voltar” para retornar à tela anterior e conferir ou proceder ajustes.

10. Acionar “incluir” para gravar os dados do pré-cadastro.

11. Imprimir a Folha de Rosto de Pré-Cadastro de Petição* e apresentar no órgão de protocolo juntamente com o original do documento a ser protocolizado. O pré-cadastro pode ser apresentado em até 15 dias, sendo após, excluído do sistema.

* Os dados dessa folha, especialmente o código de barras, podem fazer parte da petição a que se refere, usando-se o “copiar e colar”. Para maiores detalhes sobre esse procedimento faça contato: ouvidoria@trf4.gov.br, 3213.3450

¹ Situações de inconformidade quanto ao peticionante:

6.1. Caso o **peticionante** não seja a parte autora ou ré ou o nome desejado não esteja aparecendo na tela inicial, acionar “ver/alterar partes” e selecionar.

6.2. 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.

6.3. 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”.

6.4. Acionar “incluir” e, após, o botão “Copia partes selecionadas para petição”.

PRÉ-CADASTRO EM BLOCO:

A operação em blocos visa agilizar o pré-cadastro de petições que têm o mesmo peticionante e que são do mesmo tipo, ou seja, o tipo de petição e o nome ou parte peticionante (autor/réu) devem coincidir em todos os processos do bloco para a utilização dessa operação de pré-cadastro. Exemplos: bloco de processos com contestação (tipo) da União Federal (peticionante); bloco de processos com substabelecimento (tipo) da parte autora (peticionante). Caso apenas um dos dados seja coincidente: o tipo de petição ou o nome do peticionante ou o nº do processo, utilizar o pré-cadastro individualizado e fixar o campo coincidente.

1. Na tela inicial de inclusão de petições, 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).

2. Acionar o botão “**Processos em Bloco**” e, após, “**Ver bloco**”.

3. Digitar o número dos processos que serão incluídos no bloco (caso o nº tenha 10 dígitos, selecionar o órgão onde tramita: SJ ou TRF).

4. Acionar “Incluir Processos” para conferir os blocos de processos agrupados por destino: Seção Judiciária/Tribunal e lista de erros, caso encontrados.

5. Marcar os processos e acionar OK.

6. Selecionar na barra de rolagem o bloco a ser pré-cadastrado e o botão “continuar”.

7. Selecionar o **peticionante**¹ do bloco entre as opções abaixo ou digitar o nome no campo “Outros/Autores/Réus”, exceto se for entidade/autarquia:

- *Seleciona as partes autoras de cada processo*
- *Seleciona as partes réus de cada processo*

A seleção de uma dessas opções indicará que o peticionante é(são) a(s) parte(s) constante(s) no pólo processual selecionado e que é o mesmo para todos os processos. O sistema assumirá os respectivos nomes em cada um dos pré-cadastros do bloco.

8. Não se aplicando nenhuma das opções acima e sendo o **peticionante entidade/autarquia**, acionar “ver/alterar partes”. 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 acima “Outro peticionante”.

9. Acionar “incluir” e, após, o botão “Cópia partes selecionadas para petição”.

10. 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.

11. O campo **observação**, via de regra, tem preenchimento opcional e deve ser utilizado para detalhar o pedido, quando necessário (o que for escrito nesse campo valerá para todos os documentos/processos do bloco). Em casos específicos, o sistema exigirá o preenchimento desse campo para prosseguir.

12. Acionar “voltar” para retornar à tela anterior e conferir ou proceder ajustes.

13. Acionar “incluir” para gravar os dados do pré-cadastro do bloco.

14. Imprimir a Folha de Rosto de Pré-Cadastro de Petição*, que, na operação em blocos, é uma listagem contínua, contendo a data, o nome do peticionante, o tipo de petição e o destino de todas as petições do bloco.

15. Apresentar a lista de pré-cadastro acompanhada das petições do respectivo bloco no órgão de protocolo. Os pré-cadastros podem ser apresentados em até 15 dias, sendo após, excluídos do sistema.

16. Havendo outros blocos já incluídos, proceder conforme descrito no item 6 e seguintes.

Dicas:

Para utilização do pré-cadastro ou protocolo em bloco é essencial que todas as petições do bloco sejam do mesmo tipo e que tenham o mesmo peticionante ou que a parte peticionante esteja no mesmo pólo processual.

Alguns critérios podem auxiliar na correção dos dados e na agilidade do pré-cadastro em bloco. Há que se observar a melhor prática para cada caso concreto:

- petições do mesmo tipo, da mesma entidade ou de parte com o mesmo nome: é recomendável criar um bloco e digitar o nome da entidade ou da parte em “ver/alterar partes”. Assim, o mesmo nome será indicado como peticionante para todas as petições do bloco, independentemente do pólo que ocupa na ação (autor ou réu, recorrente ou recorrido).

- petições do mesmo tipo e peticionantes com nomes distintos: recomenda-se bastante cuidado no uso de blocos e das opções “seleciona todas as partes autoras de cada processo” e “seleciona todas as partes rés de cada processo”. O bloco poderá ser utilizado combinado com uma das opções acima, se, e somente se, houver certeza absoluta de que o peticionante, em cada uma das petições, corresponde realmente a todas as partes autoras/rés, uma vez que a opção selecionada é adotada para todos os processos do bloco.

- petições para processos em fase recursal: o SUP considera a parte autora do processo como recorrente e a parte ré como recorrido. Ocorre que a mesma parte poderá ser recorrente em um processo e recorrido em outro. Nesse caso a utilização das opções acima poderá induzir em erro, pela impossibilidade de se verificar antes da impressão do pré-cadastro ou protocolo se todos os peticionantes do bloco correspondem ao pólo processual selecionado. O erro gera retrabalho ao pré-cadastrador, que precisará refazer o pré-cadastro, ao órgão de protocolo e, se não for constatado antes da remessa, gerará retrabalho também à Secretaria que fará a juntada da petição.

Na impossibilidade ou dúvida de utilizar o bloco, recomenda-se utilizar o pré-cadastro individualizado, fixar o tipo de petição e/ou outro campo coincidente, e incluir as petições uma a uma, selecionando o nome da parte peticionante e atentando para os seguintes casos:

- há apenas um peticionante no documento e aparece “e outro” na 1ª tela do SUP;
- aparece no SUP o nome das duas partes como recorrente e a expressão “os mesmos” como recorrido.

Em ambos os casos, acionar o botão “ver/alterar partes” e selecionar apenas o nome do(s) peticionante(s) mencionado(s) no documento.

Esse procedimento garante a correta seleção da parte peticionante, evita retrabalho e assegura maior precisão e confiabilidade ao sistema.

ATENÇÃO!

O órgão de destino lançado pelo sistema no pré-cadastro não corresponde, necessariamente, ao local onde deverá ser entregue a petição, uma vez que no SUP, o **local de protocolo** é definido pela combinação do tipo de petição com o órgão destinatário, conforme tabela abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO / PETIÇÃO	LOCAL DE PROTOCOLO <i>(responsável pelo cadastro no SUP)</i>
Petições iniciais de 1ª instância, não incidentais.	APENAS no protocolo da distribuição da SUBSEÇÃO Judiciária onde tramitará o feito -SUBSEÇÃO-
Petições iniciais incidentais destinadas ao Tribunal ou Subseções Judiciárias.	EM TODAS AS ÁREAS DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO OU CENTRAIS DE ATENDIMENTO da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região, inclusive no Protocolo Expresso* . -TRF / JF-
Petições destinadas ao Tribunal ou Subseções Judiciárias (exceto iniciais incidentais).	EM TODAS AS ÁREAS DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO OU CENTRAIS DE ATENDIMENTO da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região, OU NA SECRETARIA ONDE TRAMITA O FEITO e, exceto pedidos de urgência, também no Protocolo Expresso* .
Recursos e petições interpostos perante a Turma Recursal para apreciação pelos Tribunais Superiores	
Recursos e petições interpostos perante o Tribunal para apreciação pelos Tribunais Superiores	-TRF / JF / SECRETARIA-

[Clique aqui](#) para ver todas as formas de protocolo para o TRF da 4ª Região. Em todas elas o pré-cadastro é muito importante, mas no Protocolo Expresso ele é obrigatório.

¥ Petições e demais documentos concernentes a feitos que se encontram no STF, STJ ou em qualquer órgão diverso da Justiça Federal da 4ª Região NÃO SERÃO RECEBIDOS (art. 9º da Resolução nº 114/2005).

¥ O **Protocolo Expresso** funciona na sede da Seção Judiciária do RS e está regulamentado na Portaria nº 43/09, da DF/JFRS.