MANUAL PORTAL E-STJD:

MÓDULO ACESSO

SUMÁRIO

ACESSO 4

1. OBJETIVO 4
2. QUEM PODE ACESSAR 4
3. COMO ACESSAR 4
4. VISAO GERAL DO FLUXO 4
5. PASSO A PASSO 5

5.1. Tela Inicial, e Login 5
5.2. Iniciando um Cadastro 7
5.3. Aceite dos Termos de uso 9
5.4. Preenchimento de Dados Cadastrais 10
5.5. Envio de Documentos e Conclusão 13
5.6. Recuperando Acesso 14
5.7. Conhecendo o Menu Superior e Painel principal 18

6. COMO FUNCIONA 20
7. REGRAS IMPORTANTES 20
8. PROBLEMAS COMUNS 21
9. DICAS 21

Histórico de versões		
Data	**Descrição**	**Autor**
12/03/2026	• Criação da primeira versão do manual do Módulo de Acesso, detalhando os fluxos de login, cadastro de usuários e recuperação de senha.	Aline Reis

ACESSO

1. OBJETIVO

Este manual tem como finalidade orientar o usuário sobre como realizar o cadastro, efetuar o login do **Portal e STJD** (Superior Tribunal de justiça Desportiva do Futebol). O guia ensina o passo a passo para acessar o sistema de processo digital, permitindo que o usuário consiga formalizar solicitações e acompanhar tramites de forma autônoma.

2. QUEM PODE ACESSAR

O sistema é destinado a **Pessoas Físicas e Jurídicas** que atuam no âmbito da Justiça Desportiva do Futebol. Isso Inclui:

- Atletas e dirigentes;
- Advogados e representações legais;
- Clubes, federações e entidades de prática desportiva;
- Demais partes interessadas legitimas.

3. COMO ACESSAR

URL: Acesse o sistema através do navegador pelo endereço padrão do portal (https://portal.stjd.org.br).
Credenciais necessárias: Para acesso padrão: **CPF** ou **CNPJ** e **Senha** cadastrada.
Para acesso via certificado: **Certificado Digital** válido (e-CPF ou e-CNPJ) e respectivo Token.

4. VISAO GERAL DO FLUXO

Inicia-se na tela de autenticação, Caso o usuário for novo, ele deve realizar o Cadastro, que envolve a identificação (CPF/CNPJ), o aceite dos termos de Uso, o preenchimento dos dados cadastrais e o envio de documentos comprobatórios(upload). Após a conclusão do cadastro com sucesso, o usuário faz o login e acessa o **Painel Principal**, onde pode iniciar novas solicitações,

acompanhar processos em andamentos, emitir procurações e realizar agendamentos.

5. PASSO A PASSO

5.1. Tela Inicial, e Login

Ao acessar o portal, você verá a tela de boas-vindas com opções de acesso.

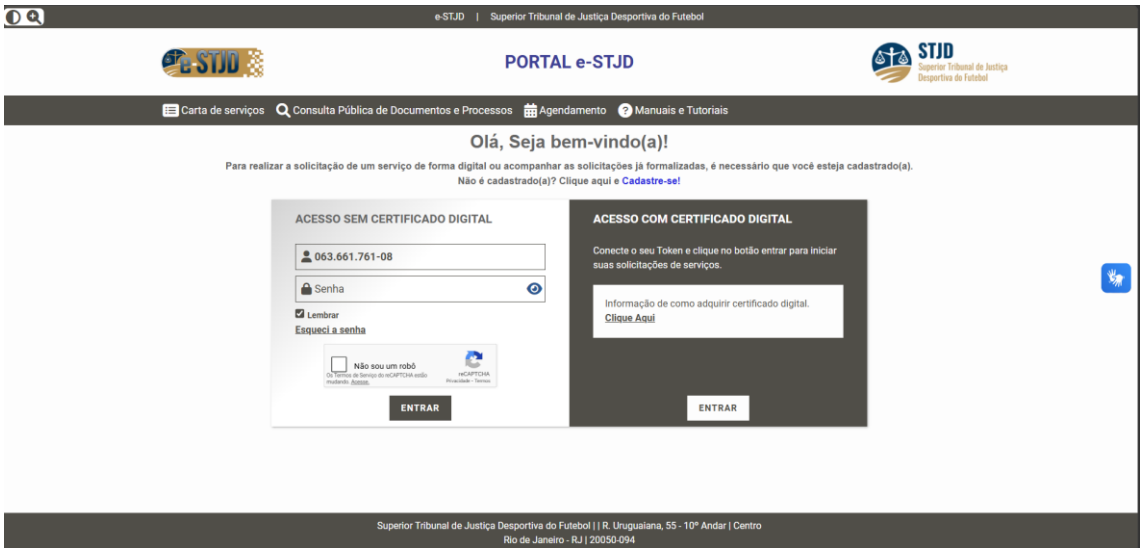


Figura 1 – Tela Inicial de login do portal e-STJD

Se já possui cadastro, insira seu **CPF/CNPJ** e **Senha** no campo “Acesso sem Certificado Digital” e marque a caixa “Não sou um robô” e clique em **ENTRAR.**

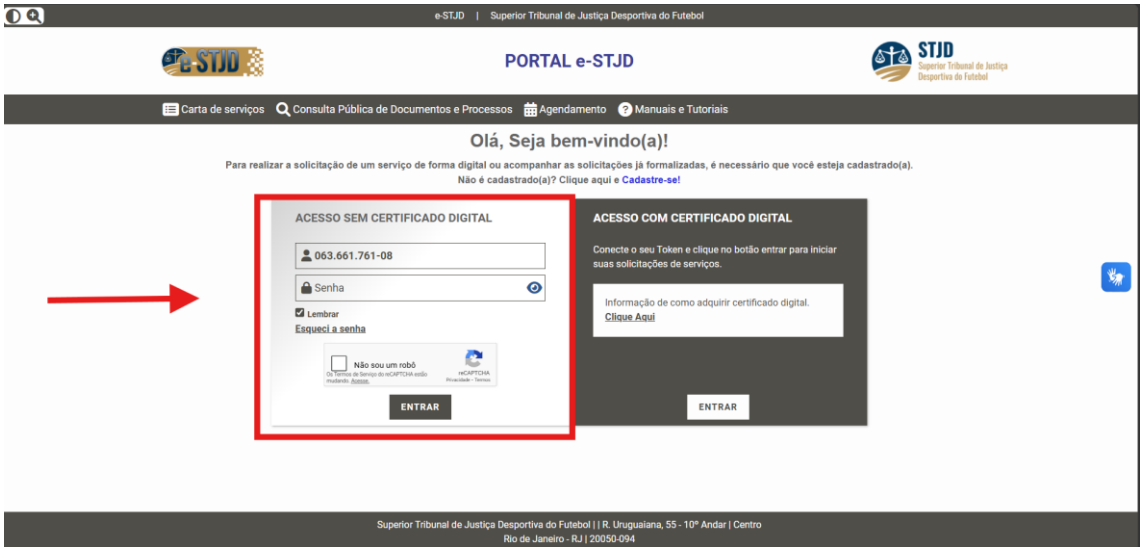


Figura 2- Campo acesso sem Certificado Digital

- Se Preferir usar seu token, clique em **ENTRAR** na área “Acesso com Certificado Digital” e selecione seu certificado na janela suspensa.

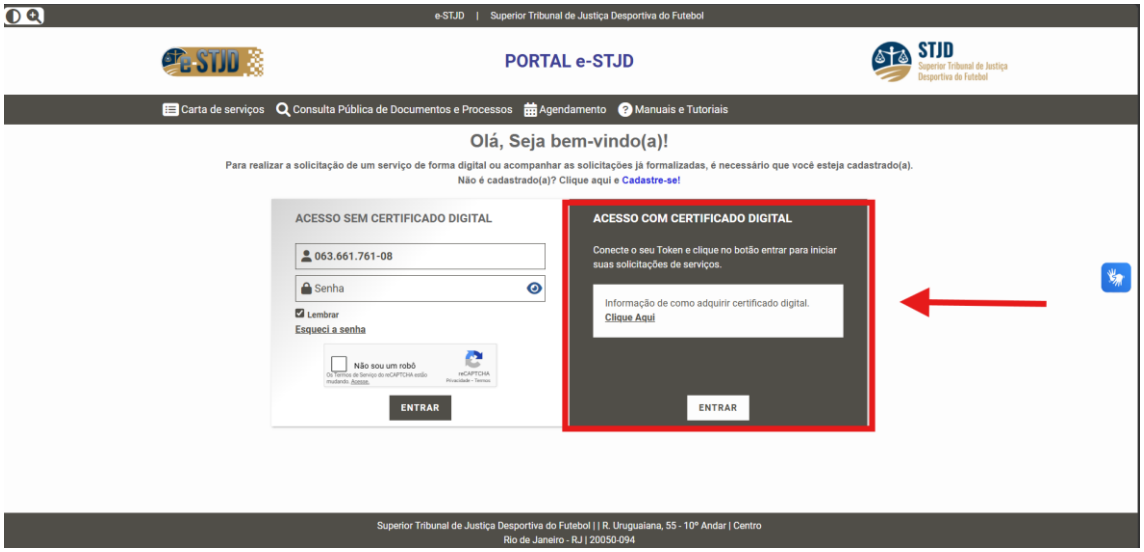


Figura 3 – Campo de seleção do certificado Digital

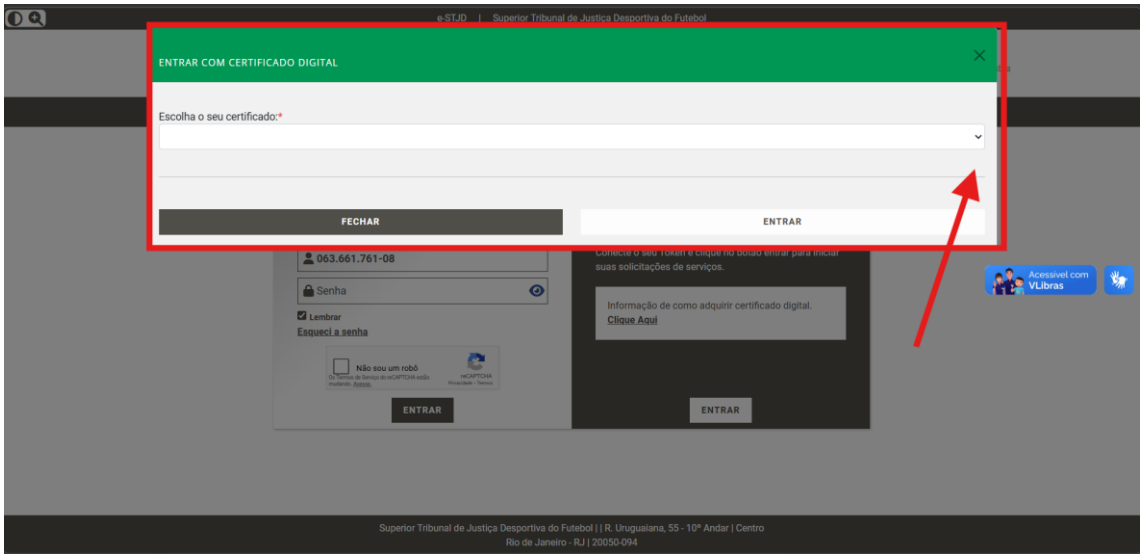


Figura 4 – Campo suspenso para seleção do certificado digital para entrar no sistema

5.2. Iniciando um Cadastro

Se não possui acesso, clique no link "**Cadastre-se**" na tela inicial. Escolha a modalidade de cadastro: **Sem** ou **Cem Certificado Digital**.

1. Cadastro **sem** certificado:

Informe seu CPF (para pessoa Física) ou CNPJ (para pessoa Jurídica) e clique e cadastrar.

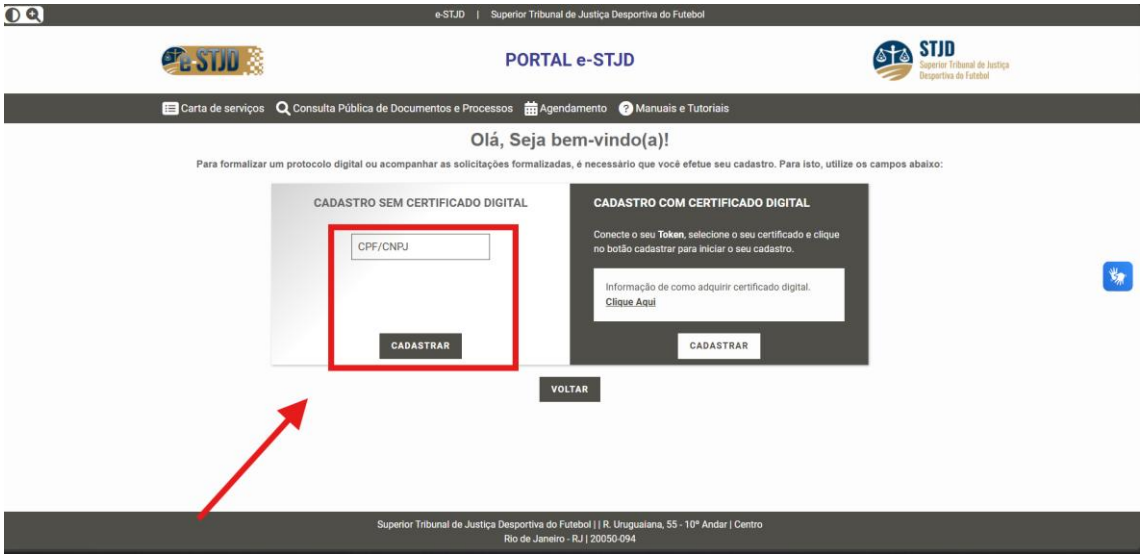


Figura 5 – Tela de cadastro informado CPF/CNPJ

2. Cadastro **com** certificado:

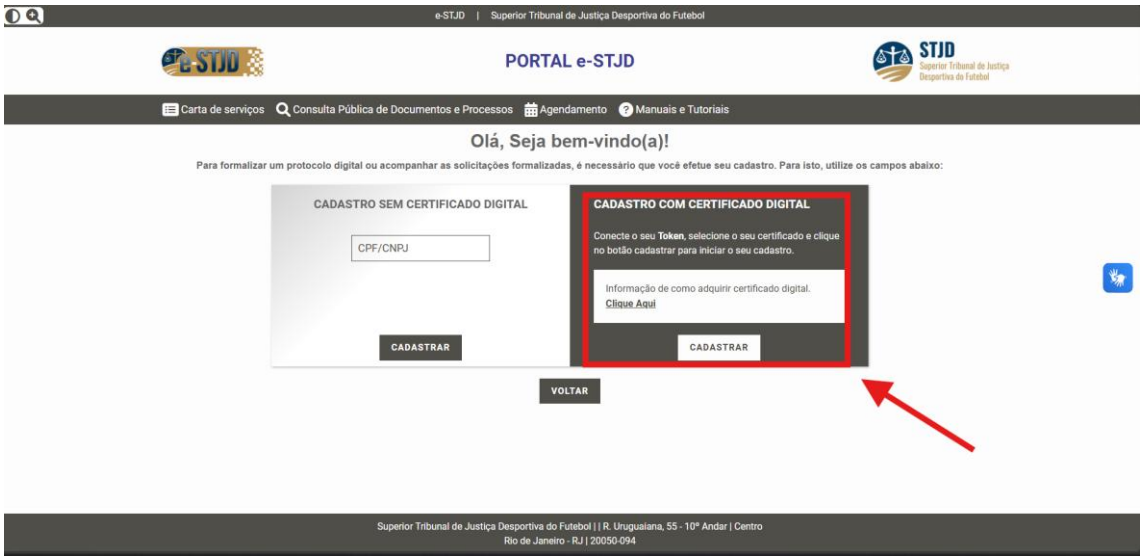


Figura 6 – Tela cadastro usando certificado digital

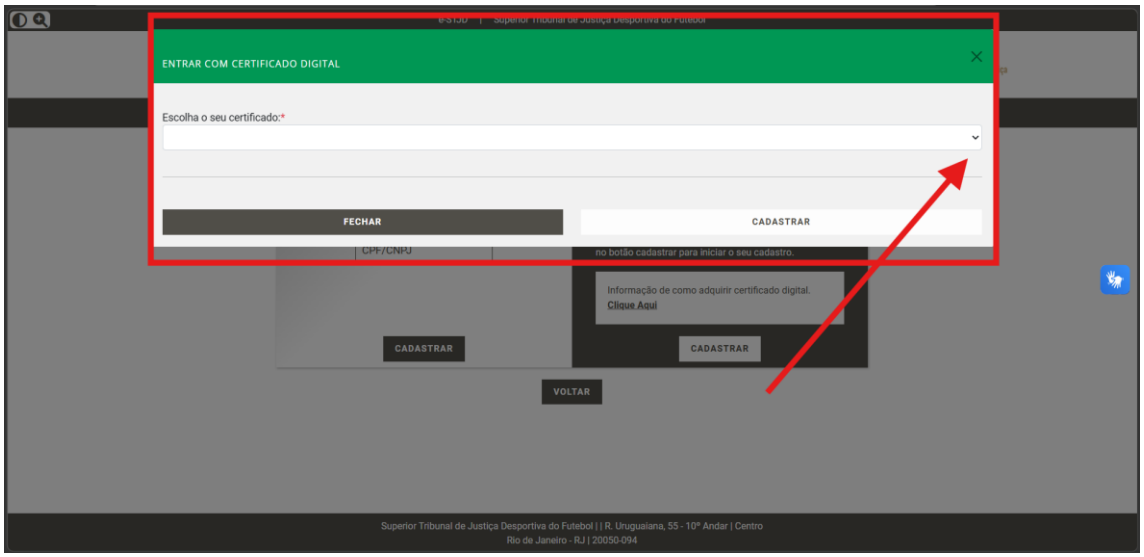


Figura 7 – Janela suspensa de seleção de certificado digital para cadastro

5.3. Aceite dos Termos de uso

Leia atentamente o **Termo de Aceitação do Processo Digital.** Este documento é fundamental, pois define o portal como domicílio digital para notificações processuais.

1. Role até o final do texto.
2. Marque a caixa “Li e concordo com o termo de Aceitação...”

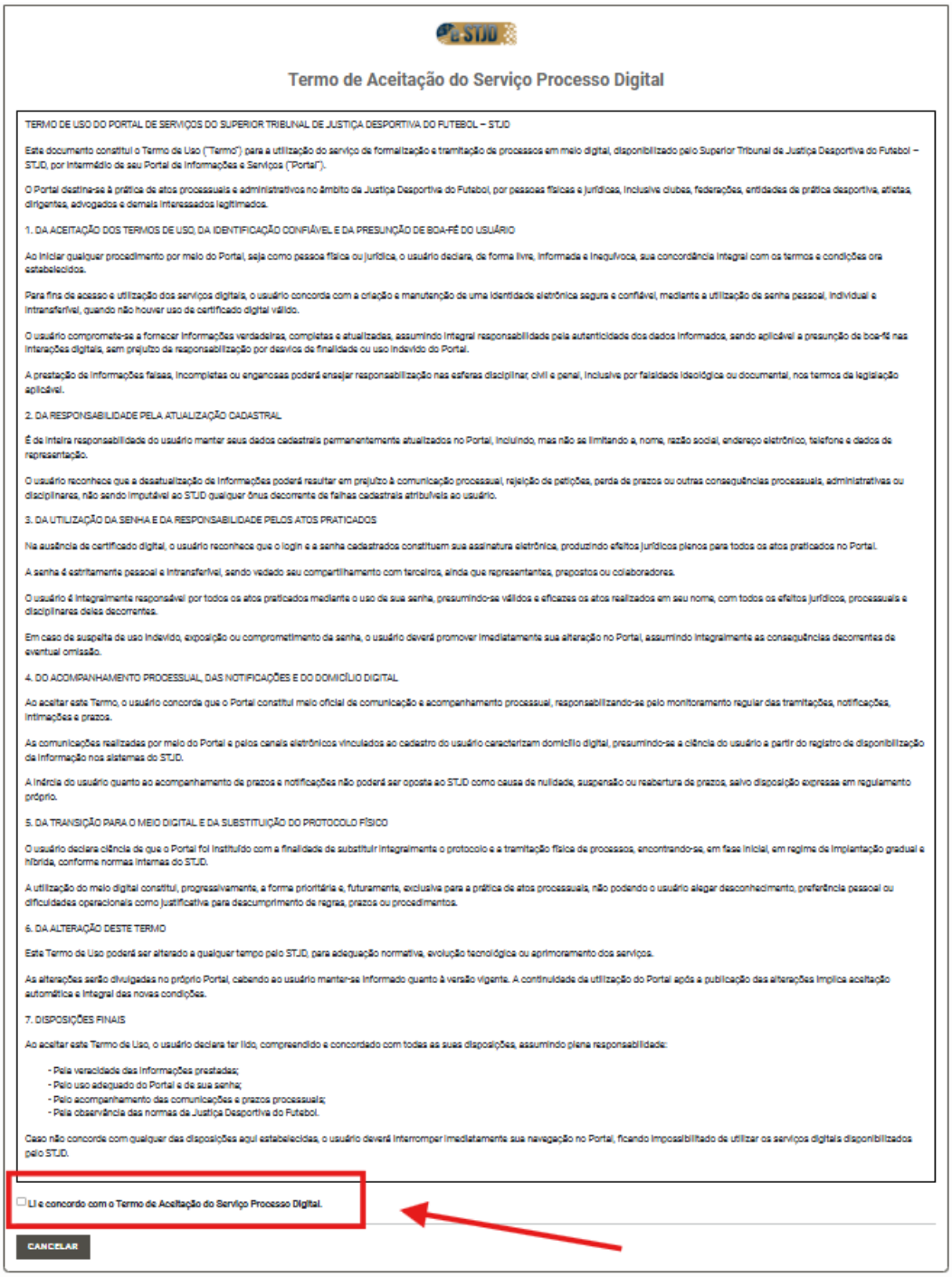


Figura 8 – Tela do Termo de Aceitação do portal

5.4. Preenchimento de Dados Cadastrais

O formulário se adaptará dependendo do documento informado (CPF ou CNPJ).

- **Para pessoa Física:** Preencha os dados pessoais (Nome da mãe, data de nascimento, RG etc.).

Importante:

A senha deve conter **no mínimo 8 (oito) caracteres**, incluindo **letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos**.

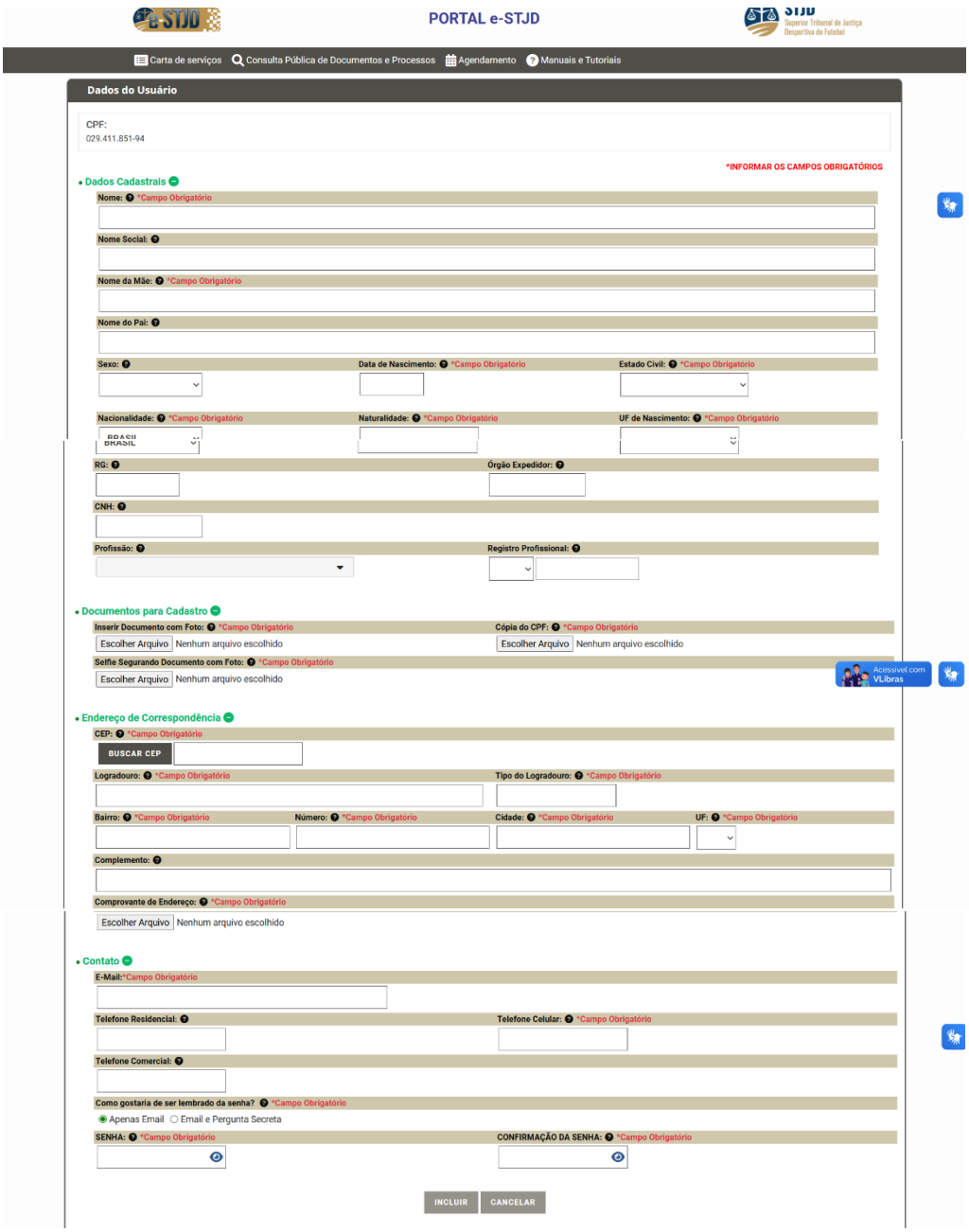


Figura 9 - Formulário de Dados Cadastrais para Pessoa Física

Atenção: Os campos destacados "***Campo Obrigatório**".

- **Para pessoa Jurídica:** Preencha os dados da empresa (Razão Social, Responsável, Representante Legal etc.) e adicione o quadro societário.

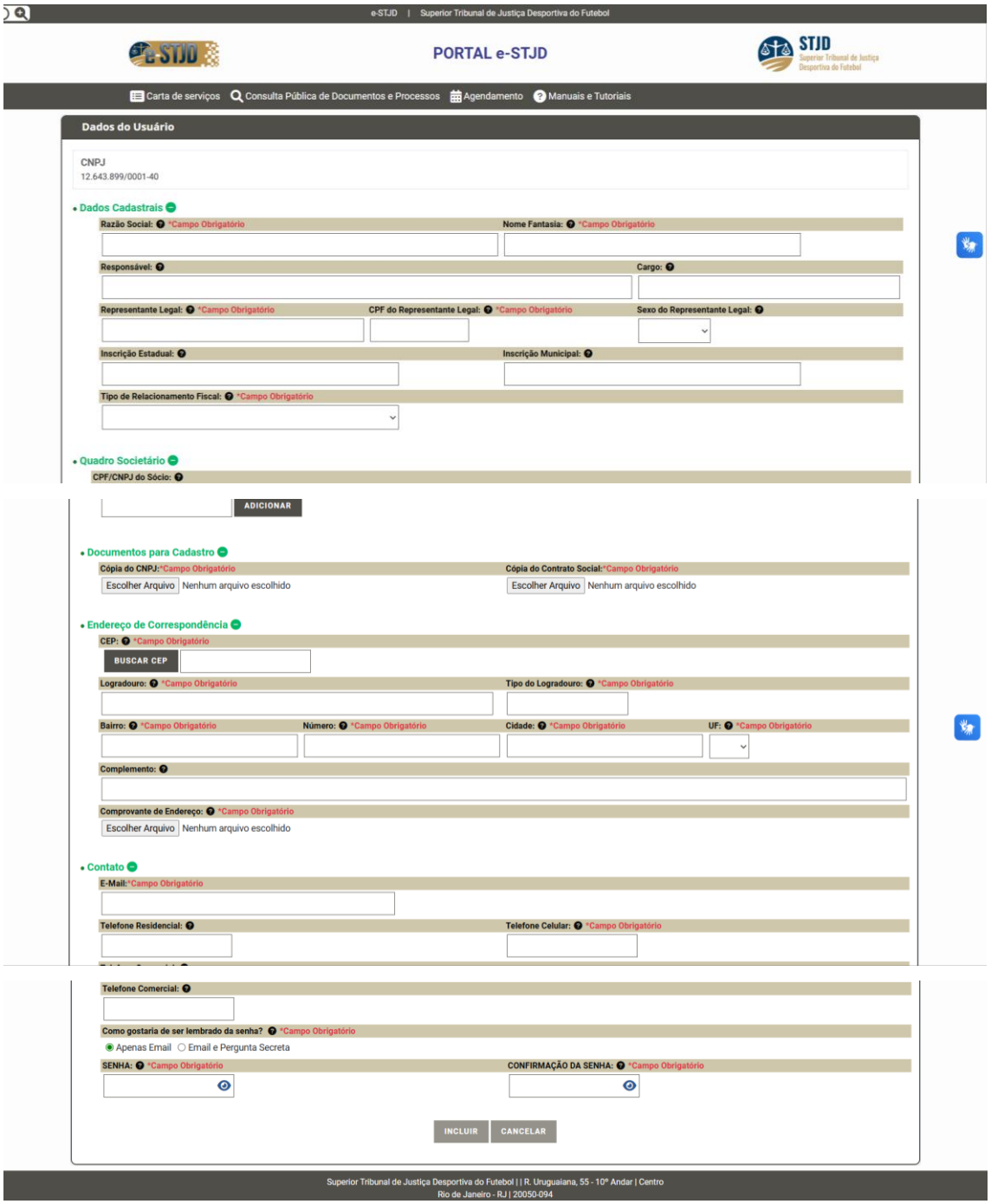


Figura 10 – Formulário de Dados Cadastrais para Pessoa Jurídica

5.5. Envio de Documentos e Conclusão

Na mesma página de cadastro você deverá anexar os documentos exigidos clicando em **Escolher Arquivo:**

1. **Documento Pessoa Física:** Cópia do documento com foto, Selfie segurando o documento e cópia do CPF.

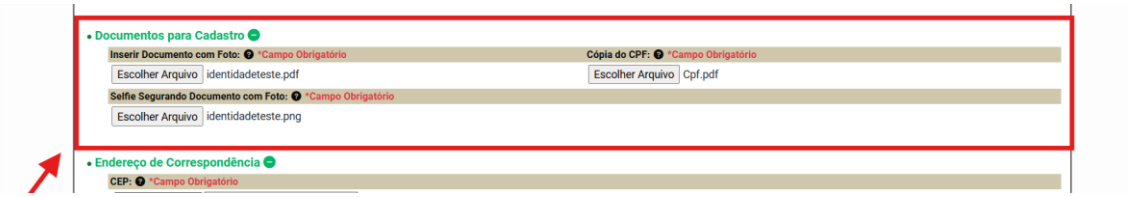


Figura 11 - Seção de inserção de documentos pessoa física

2. **Documento Pessoa Jurídica:** Cópia do CNPJ e Cópia do Contrato Social.



Figura 12 - Seção de inserção de documentos pessoa Jurídica

3. Preencha o **Endereço de Correspondência** (busque pelo CEP) e anexe o comprovante de residência/endereço.

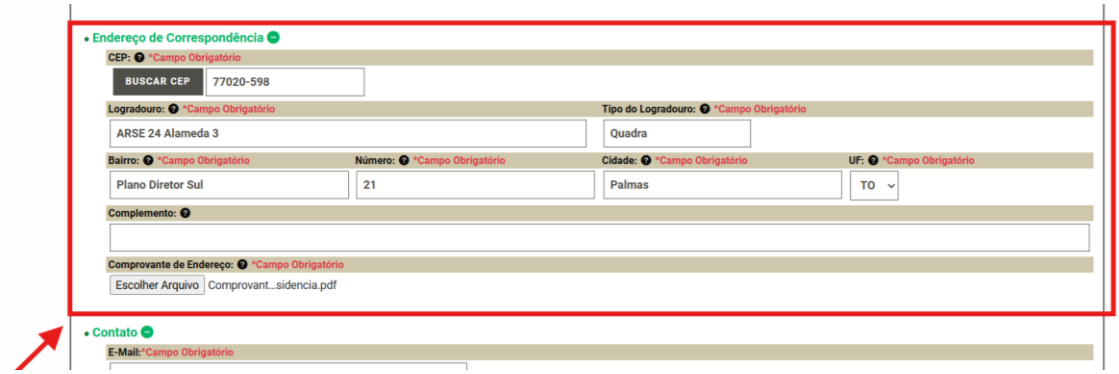


Figura 13- Seção endereço de correspondência

4. Na seção de **Contato**, informe seu e-mail, telefones, escolha uma das perguntas de segurança e crie sua senha de acesso.
5. Clique em **INCLUIR** para finalizar. Uma mensagem de sucesso confirmará a liberação do seu acesso.



Figura 14 – Mensagem de cadastro efeutuado com sucesso

5.6. Recuperando Acesso

Caso você tenha esquecido sua senha e precise recuperá-la, clique em “**Esqueci minha Senha**” na tela inicial de boas-vindas, escolha uma das opções de recuperação: por “**E-mail** ou **Pergunta Secreta**”.

- **Recuperação por e-mail**: Informe o **e-mail cadastrado** e o **CPF ou CNPJ**. Em seguida, marque a opção **“Não sou um robô”** e clique em **“Recuperar Senha”**. As instruções para acesso, incluindo uma **senha temporária (válida apenas para o primeiro acesso)**, serão enviadas para o e-mail informado.

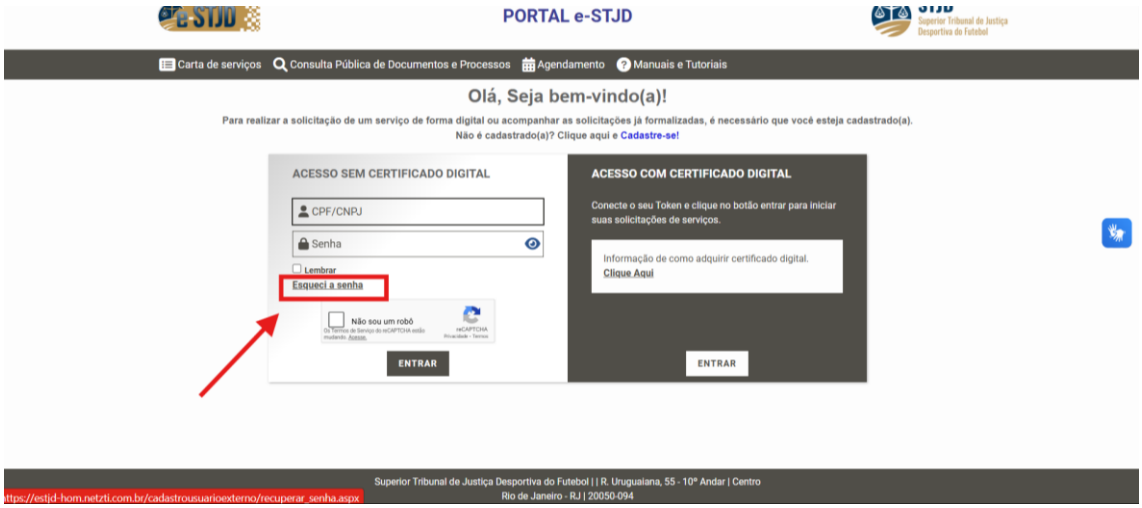


Figura 15 – Link “ esqueci a senha” na tela inicial de boas-vindas (usuário não logado)

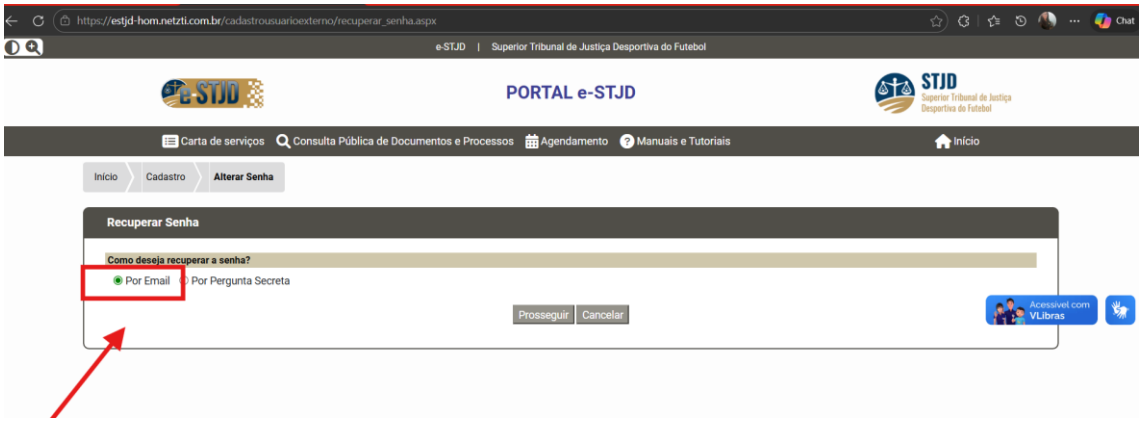


Figura 16 – Seleção do método de recuperação por e-mail

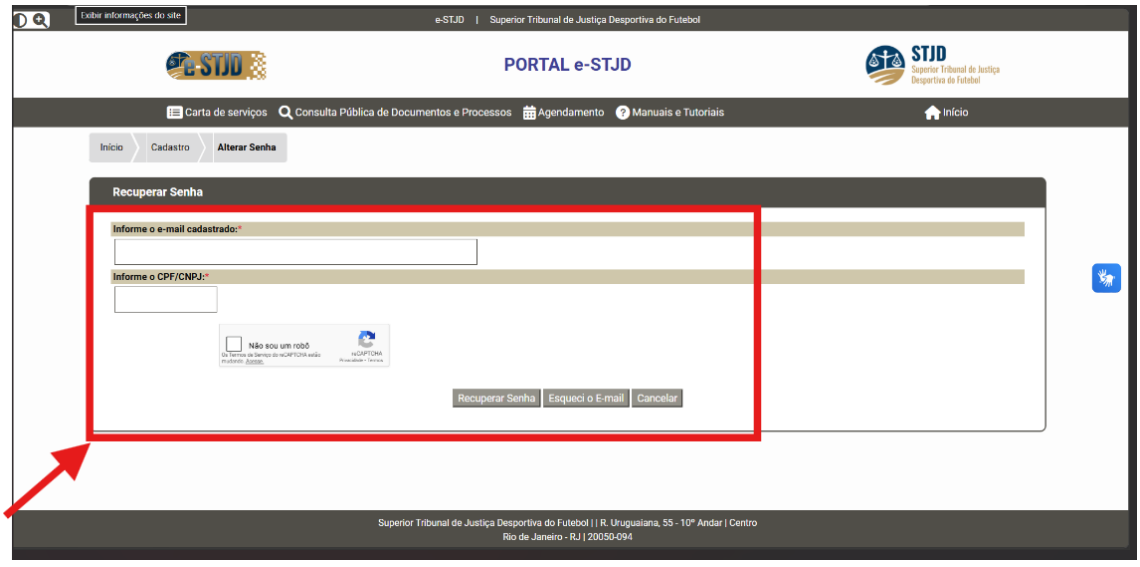


Figura 17 – Preenchimento de e-mail cadastrado e CPF ou CNPJ para recuperar senha

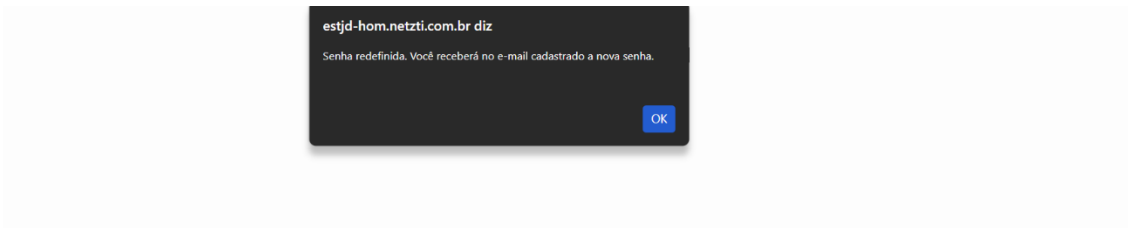


Figura 18 - Messagem de confirmação de envio de senha temporariapara o e-mail

- **Recuperação por Pergunta Secreta**: Informe o **CPF ou CNPJ**, selecione a **pergunta secreta** definida no momento do cadastro ou na atualização cadastral e digite a **resposta correspondente**. Depois, marque a opção **"Não sou um robô"** e clique em **"Confirmar resposta"**.

  Após a validação das informações, será possível **definir uma nova senha**. Digite a nova senha, confirme-a e clique em **"Salvar".**

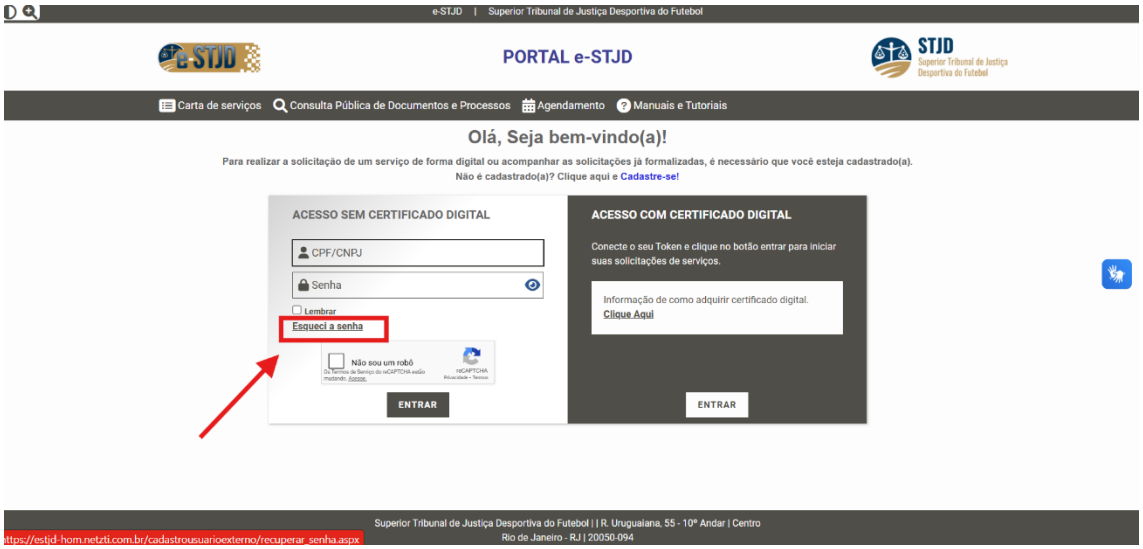


Figura 19 – Link " esqueci a senha" na tela inicial de boas-vindas (usuário não logado)

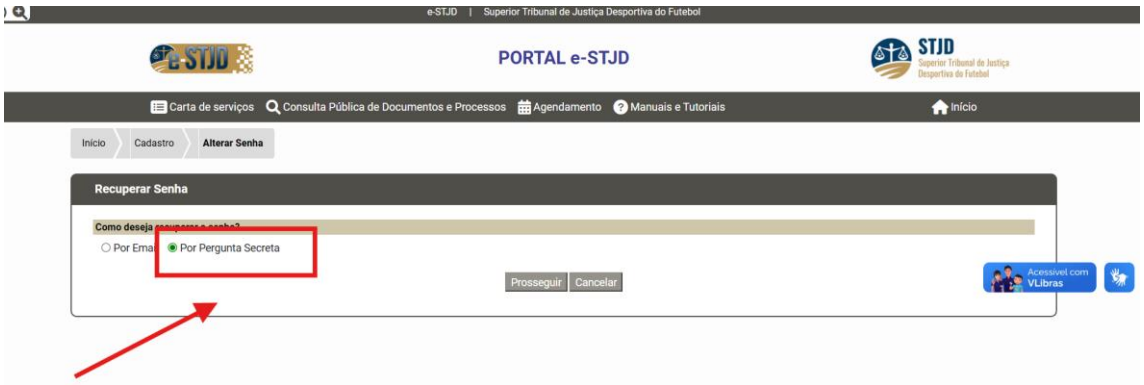


Figura 20- Seleção do método de recuperação por Pergunta Secreta Cadastrada

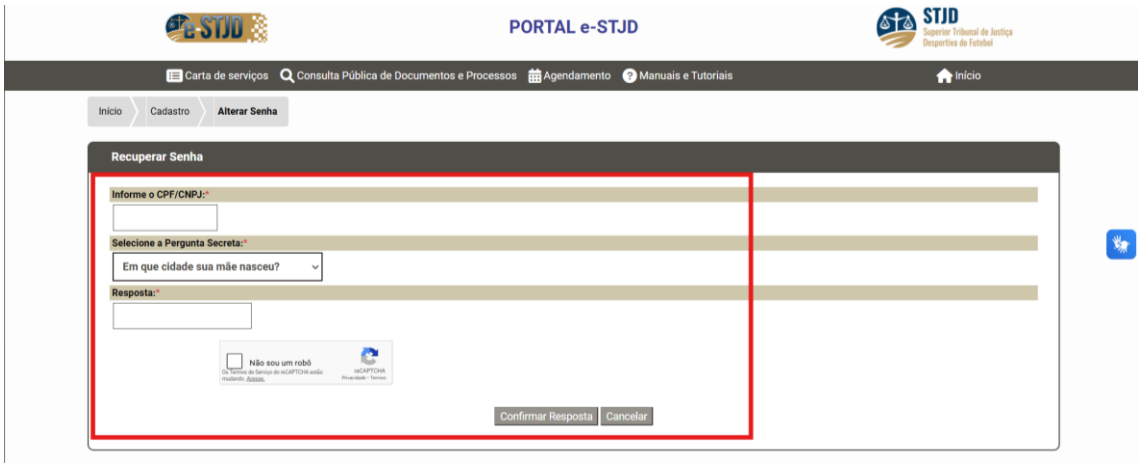


Figura 21 - Menu seleção da pergunta secreta cadastrada

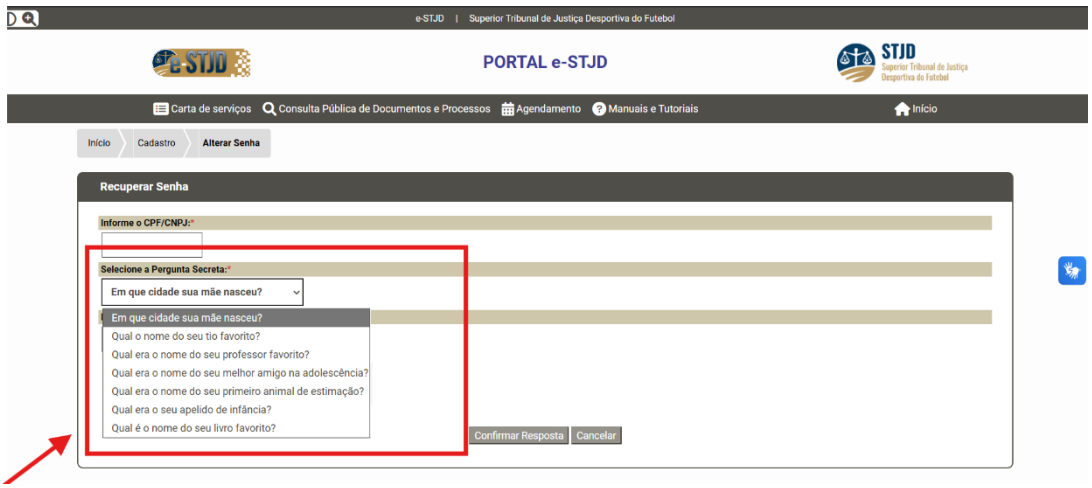


Figura 22 - Menu de perguntas disponiveis para seleção



Figura 23- Preenchimento de CPF/CNPJ e resposta da Pergunta Secreta.

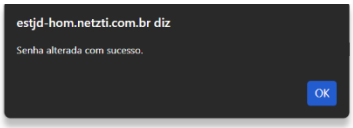


Figura 24 - Mensagem de senha alterada com sucesso.

Importante:

A senha deve conter **no mínimo 8 (oito) caracteres**, incluindo **letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos**.

5.7. Conhecendo o Menu Superior e Painel principal

Após o login, você será direcionado ao seu espaço virtual de serviços, onde estarão disponíveis o menu superior de navegação e o painel principal, organizado em blocos.

1. **Menu Superior**

   O menu superior, localizado na parte superior da página, permite acesso rápido às principais funcionalidades do sistema:

   - **Carta de Serviços:** apresenta a lista de serviços disponíveis para solicitação no sistema.
   - **Consulta Pública de Documentos e Processos:** permite consultar documentos e processos disponibilizados para acesso público.

- **Agendamento:** possibilita realizar o agendamento de atendimentos ou serviços disponíveis.
- **Manuais e Tutoriais:** disponibiliza materiais de apoio para orientar o uso do sistema.
- **Início:** retorna à página principal do sistema.
- **Usuário:** exibe o nome do usuário logado.
- **Sair:** permite encerrar a sessão no sistema de forma segura.
- **Solicitações:** Para iniciar novos protocolos de documentos e processos.

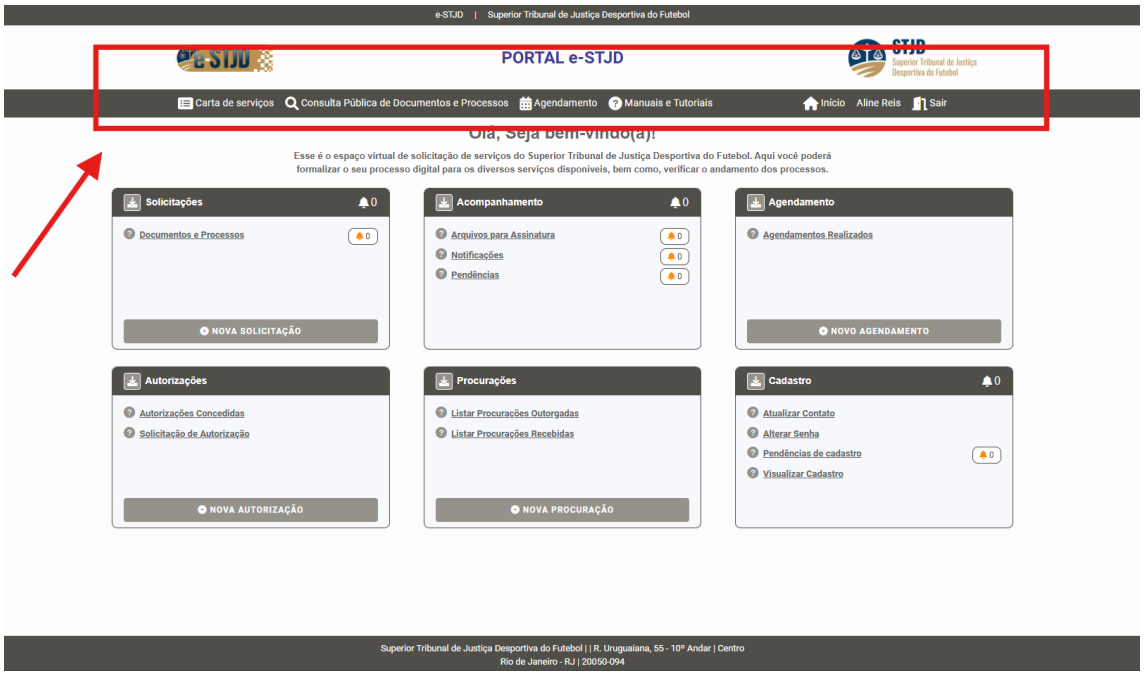


Figura 15 – Menu Superior do usuário logado

2. Painel Principal

- **Solicitações:** Para iniciar novos protocolos de documentos e processos.
- **Acompanhamento:** Para verificar pendências, notificações e arquivos para assinatura.
- **Agendamentos:** Histórico de agendamentos.

- **Autorizações e Procurações:** Gerenciamento de poderes concedidos ou recebidos.
- **Cadastro:** Para atualizar seus dados de contato, alterar senha, verificar pendências e visualizar.

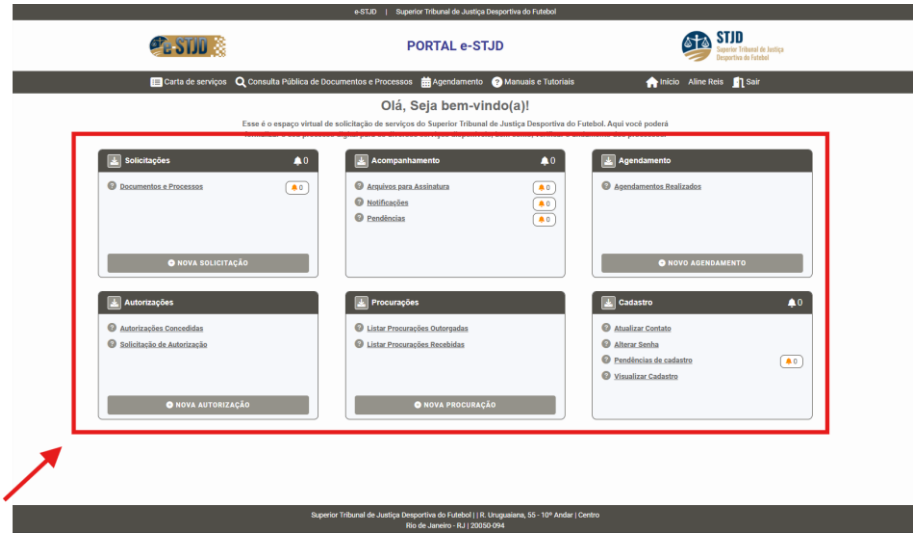


Figura 15 - Painel Principal (Dashboard) do usuário logado

6. COMO FUNCIONA

O portal funciona como uma plataforma centralizada de **Processo Eletrônicos.** Ao se cadastrar, a identidade do usuário é validada mediante verificação dos documentos anexados ou pela confiabilidade do Certificado Digital. Todas as ações realizadas (protocolos, assinaturas) ficam registradas no sistema, produzindo efeitos jurídicos para a Justiça Desportiva.

7. REGRAS IMPORTANTES

- **Veracidade das informações**: O usuário é integralmente responsável pela autenticidade dos dados e documentos informados.
- **Campos Obrigatórios**: Não é possível avançar no sistema sem preencher todos os campos marcados ***Campo Obrigatório** (em vermelho).

- **Domicílio Digital**: Ao aceitar o termo de uso, você concorda que as comunicações e notificações feitas pelo portal têm validade legal, devendo usuário monitorar regularmente sua caixa de entrada no sistema.
- **Senha Intransferível**: O uso de compartilhamento de senha é vedado. O usuário responde por todos os atos praticado com seu login.

8. PROBLEMAS COMUNS

- **Erro de login / Senha incorreta:** Verifique se não há espaços extras ao digitar. Se o problema persistir clique no link "**Esqueci a minha senha"** na tela inicial para redefini-la usando seu e-mail ou perguntar secreta conforme cadastrado no sistema.
- **Falha no upload de documentos**: Certifique-se de que os arquivos estão em formatos compatíveis (PDF, PNG, JPEG, JPG) e que não ultrapassem o limite do tamanho exigido pelo sistema.
- **Certificado Digital não reconhecido:** Verifique se o token esta conectado corretamente no pontador, se os drivers estão atualizados e se o certificado está dentro da validade.

9. DICAS

- **Prepare antecipadamente os arquivos**: Antes de iniciar o cadastro deixe todos os seus documentos (RG, CPF, Comprovante de Residência, Contrato social) digitalizados e salvos no seu computador.
- **Atenção ao CEP**: Utilize o botão "**Buscar CEP**" para preencher automaticamente o nome da rua, bairro e cidade, evitando erros de digitação de cadastro.