# MANUAL PORTAL E-STJD

MÓDULO

## SUMÁRIO

**ACOMPANHAMENTO ..... 3**

1. Objetivo ..... 3
2. Quem Pode Acessar ..... 3
3. Como Acessar ..... 3
4. Visão Geral do fluxo ..... 4
5. Passo a Passo ..... 4

5.1. Arquivos para Assinatura ..... 4

5.1.1. Assinar com Login e Senha ..... 5

5.1.2. Assinar com Certificado Digital ..... 6

5.1.3. Recusar Assinatura ..... 6

5.2. Notificações ..... 7

5.2.1. Consulta e filtros ..... 8

5.2.2. Visualizar uma notificação ..... 10

5.2.3. Documento ou processo ..... 11

5.2.4. Marcar uma notificação como não lida ..... 13

5.3. Responder pendência ..... 14

5.3.1. Assinar documento da resposta ..... 18

5.3.2. Definir outro assinante ..... 19

5.4. Enviar resposta ..... 22

6. Como Funciona ..... 23
7. Regras ..... 23
8. Problemas Comuns ..... 23
9. Dicas ..... 24



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

| Histórico de versões | | |
|---|---|---|
| **Data** | **Descrição** | **Autor** |
| 12/08/2026 | Versão inicial do manual do Módulo de Acompanhamento, detalhando consulta e tratamento de arquivos para assinatura, notificações e pendências de solicitações. | Aline Reis |



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

# ACOMPANHAMENTO

## 1. OBJETIVO

Este manual tem como finalidade orientar o usuário sobre o uso do módulo Acompanhamento do portal e-STJD, demonstrando como consultar e tratar arquivos para assinatura, acompanhar notificações e responder pendências relacionadas A processos em que o usuário está envolvido.

## 2. QUEM PODE ACESSAR

O módulo está disponível para usuários logados no Portal e-STJD que possuam arquivos, notificações ou pendências vinculadas ao seu cadastro, às suas solicitações ou aos processos em que estejam relacionados.

## 3. COMO ACESSAR

Acesse o Portal e-STJD (https://portal.stjd.org.br/) e informe suas credências de acesso.

Após o login, localize o bloco Acompanhamento na tela principal. Nesse bloco são disponibilizados as opções Arquivos para assinatura, Notificações e Pendências, acompanhadas de contadores numéricos quando existirem registros pendentes.

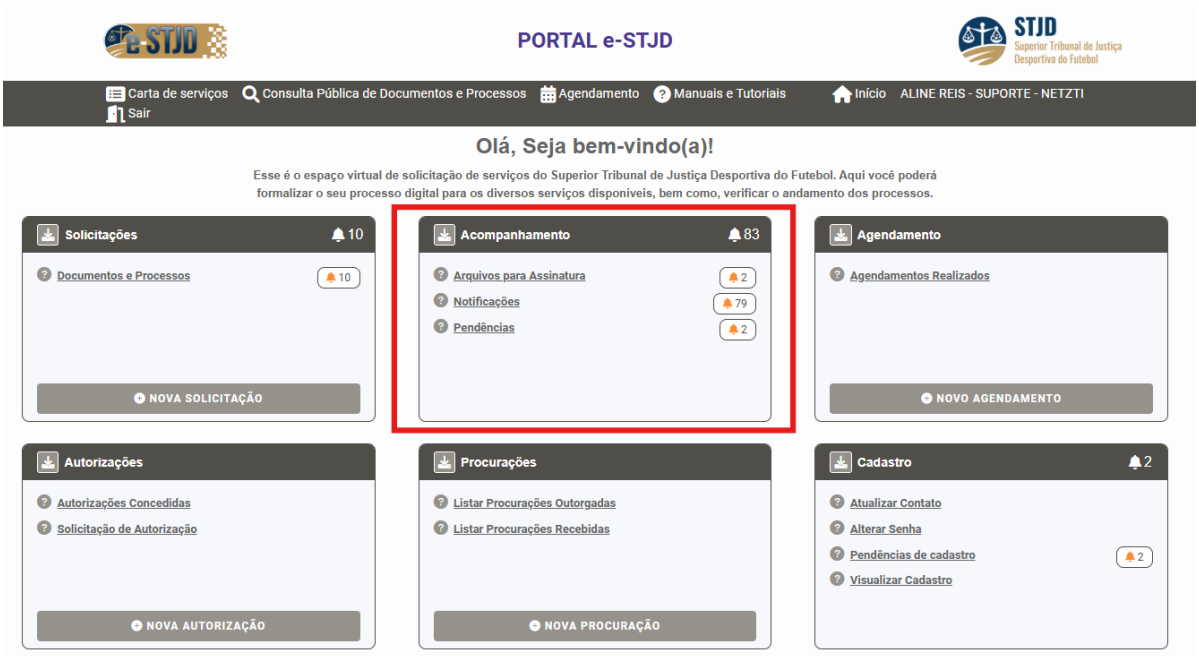



Figura 1 – Bloco Acompanhamento no painel principal do usuário logado



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

# 4. VISÃO GERAL DO FLUXO

Após autenticação o usuário utiliza o bloco Acompanhamento para verificar ações que dependem de sua atuação. O fluxo pode seguir três caminhos principais: assinar ou recusar arquivos, consultar notificações recebidas e receber pendências abertas em solicitações ou processos.

# 5. PASSO A PASSO

## 5.1. Arquivos para Assinatura

A opção Arquivos para assinatura reúne os documentos que aguarda uma ação do usuário.

No bloco Acompanhamento. Clique em **Arquivos para Assinatura**.

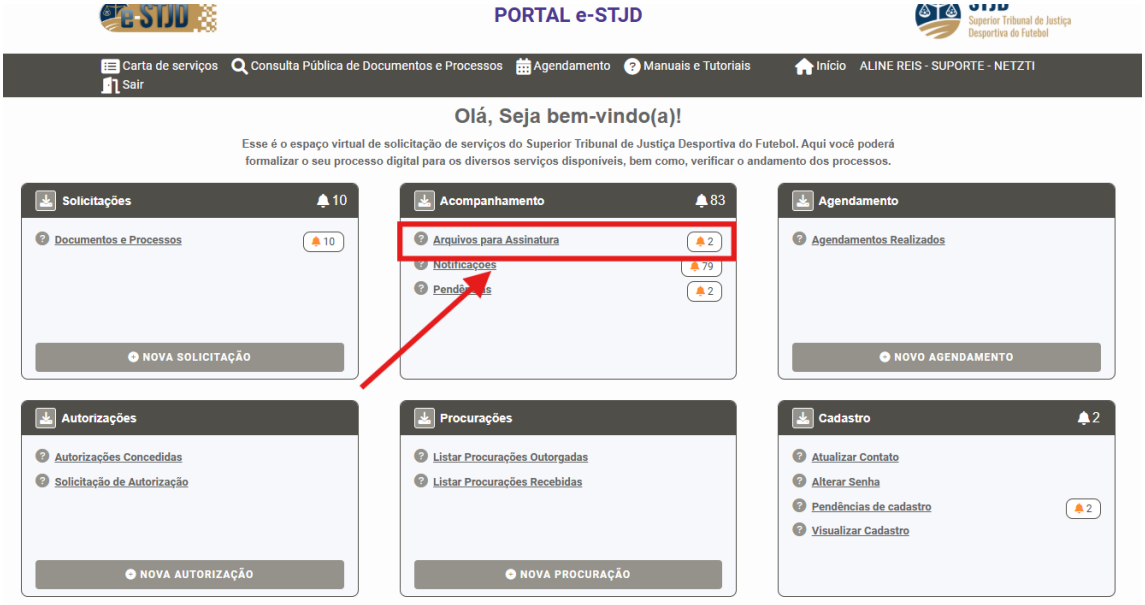



Figura 2 - Acesso à opção Arquivos para Assinatura

Na tela Arquivos para Assinatura, apresenta os registros disponíveis, incluindo o arquivo, o usuário que definiu a assinatura e a data e hora em que ela foi solicitada.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

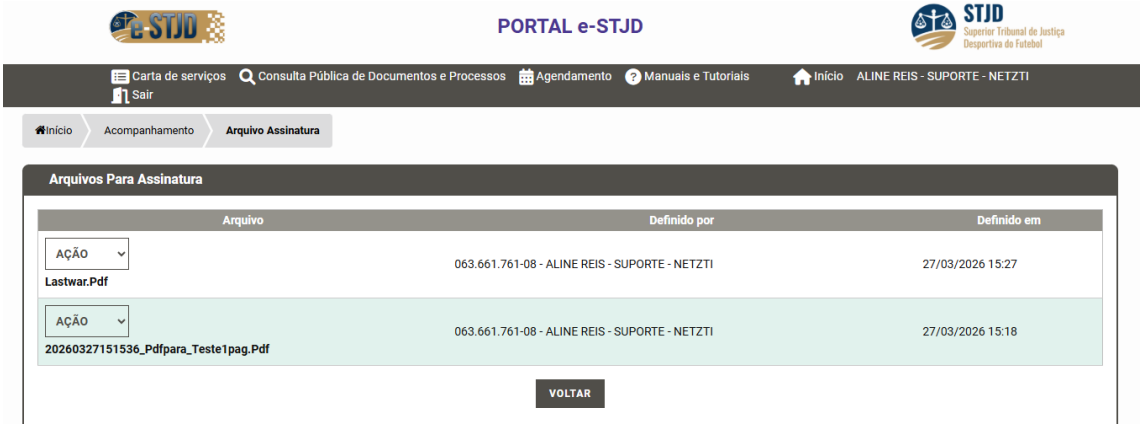



Figura 3 – Listagem de arquivos pendentes de assinatura

Na coluna ação, abra a listagem do arquivo desejado. A tela pode apresentar as ações **Assinar com Login e Senha, Assinar com Certificado Digital** e **Recusar**.

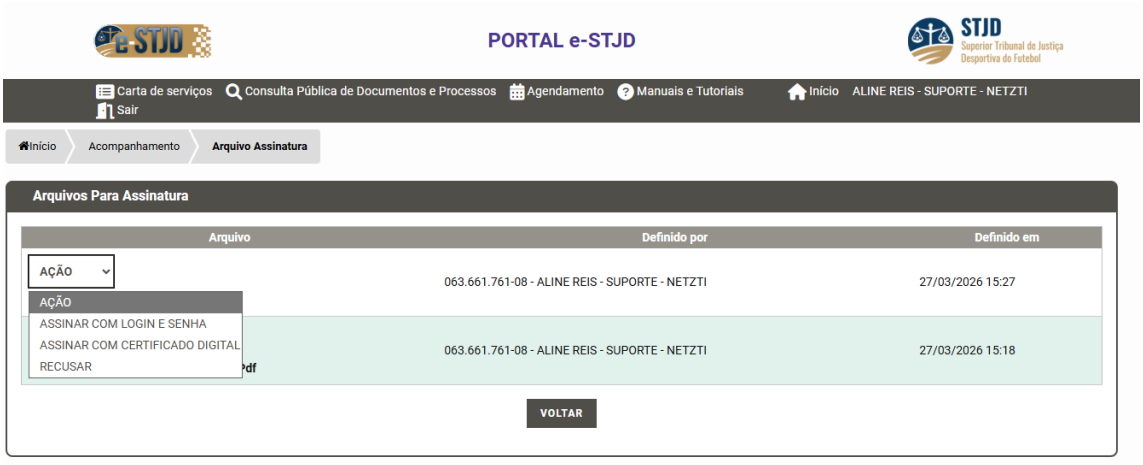



Figura 4 - Opções disponíveis no Botão/Coluna Ação

### 5.1.1. Assinar com Login e Senha

Selecione Assinar com Login e senha. O sistema abrirá a tela Assinar Arquivo Pendente de Assinatura com a identificação do arquivo e do usuário.

Informe a senha de acesso no campo Senha e clique em **Assinar.** Para retornar sem concluir a operação, clique em **Voltar.**



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

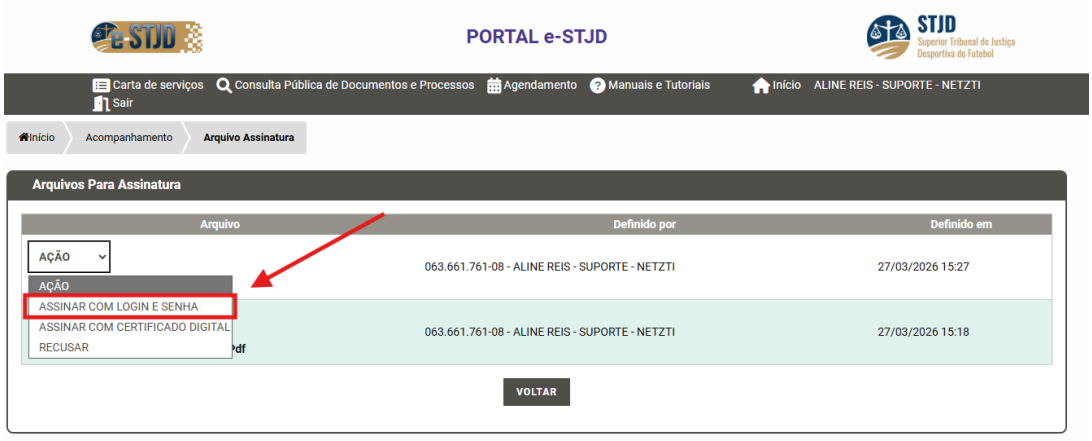



Figura 5 - Acesso à opção Assinar com Login e Senha




Figura 6 – Tela de assinatura com identificação e senha

## 5.1.2. Assinar com Certificado Digital

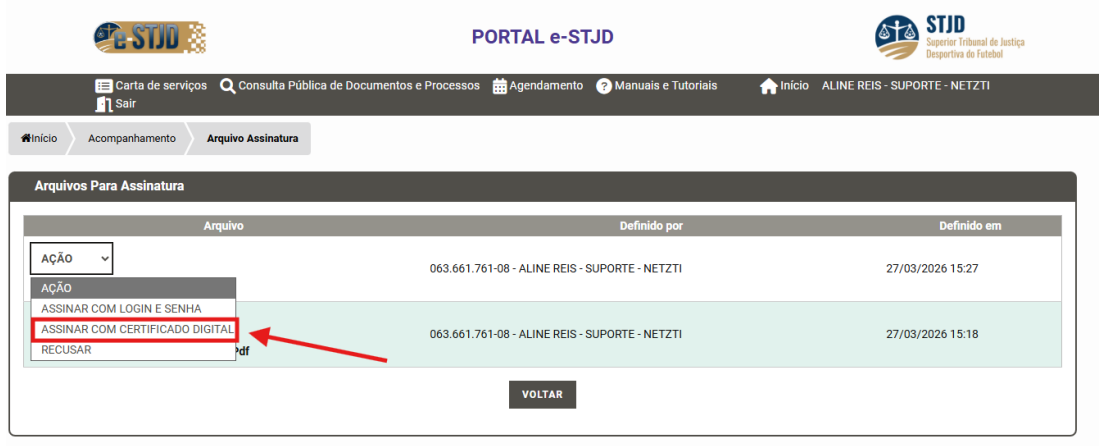



Figura 7 – Acesso à opção Assinatura com Certificado Digital

Figura 8 –

## 5.1.3. Recusar Assinatura



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

Quando não for possível ou não for desejado assinar o documento, selecione a opção **Recusar.**

Na tela de Recusa de Assinatura, confira e informe o motivo da recusa no campo correspondente. Em seguida, clique em Recusar. Para desistir, clique em voltar.




Figura 9 – Tela para informar o motivo da recusa de assinatura

Após a conclusão, o sistema apresenta a mensagem de confirmação da operação.

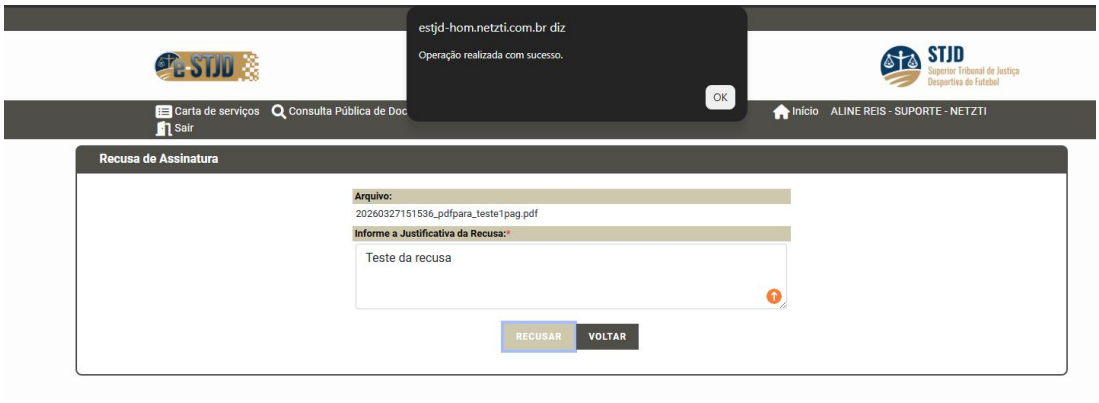



Figura 10 – Mensagem de confirmação de recusa realizada com sucesso

## 5.2. Notificações

A opção **Notificações** permite consultar as comunicações relacionadas aos documentos e processos vinculados ao usuário.

No bloco **Acompanhamento**, clique em **Notificações** para acessar a tela **Notificações Recebidas**.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

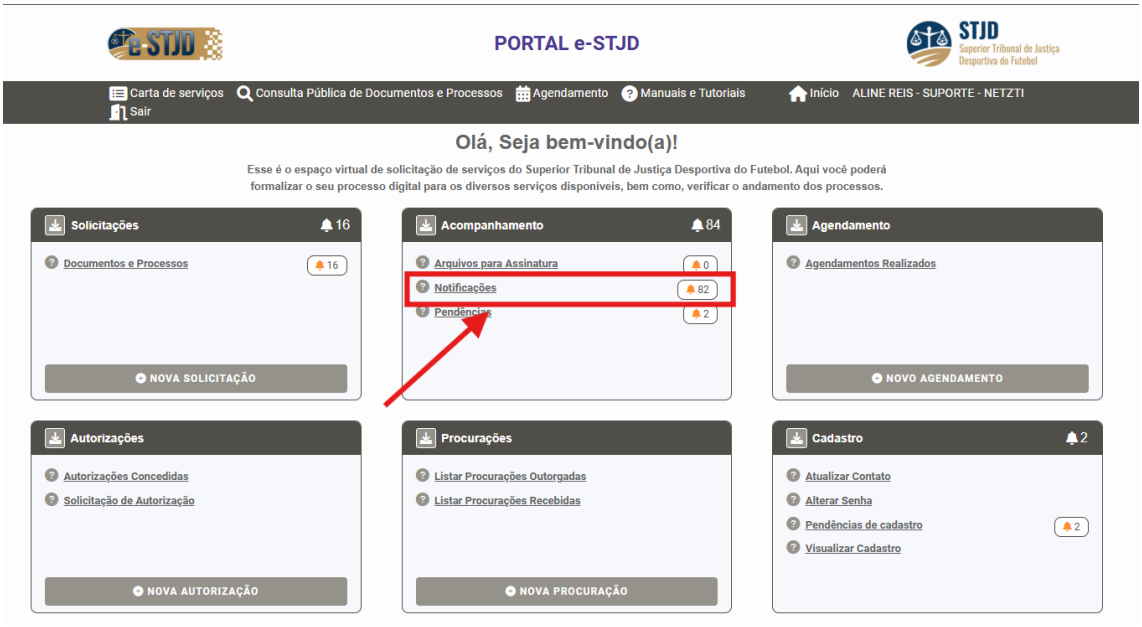



Figura 11 – Acesso à opção Notificações no bloco Acompanhamento.

## 5.2.1. Consulta e filtros

Por padrão, a opção **Apenas não lidas** é apresentada marcada, exibindo somente as notificações que ainda não foram lidas.

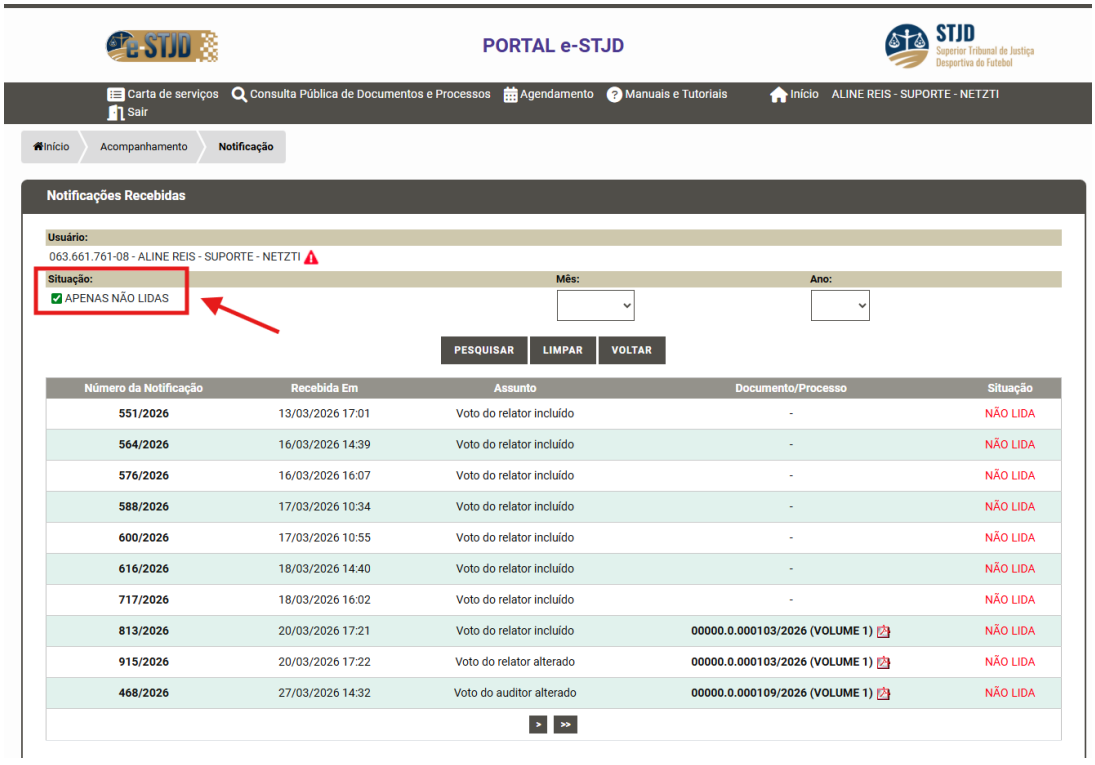



Figura 12 - Figura 2 - Tela Notificações Recebidas com a opção Apenas não lidas marcada.

**Para consultar as notificações:**



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

1. Marque ou desmarque a opção Apenas não lidas. Quando marcada, são exibidas somente as notificações não lidas; quando desmarcada, a listagem também apresenta as notificações já lidas.
2. Se desejar, selecione o Mês e o Ano da consulta.
3. Clique em Pesquisar para atualizar a listagem conforme os filtros informados.
4. Para remover os filtros informados, clique em Limpar

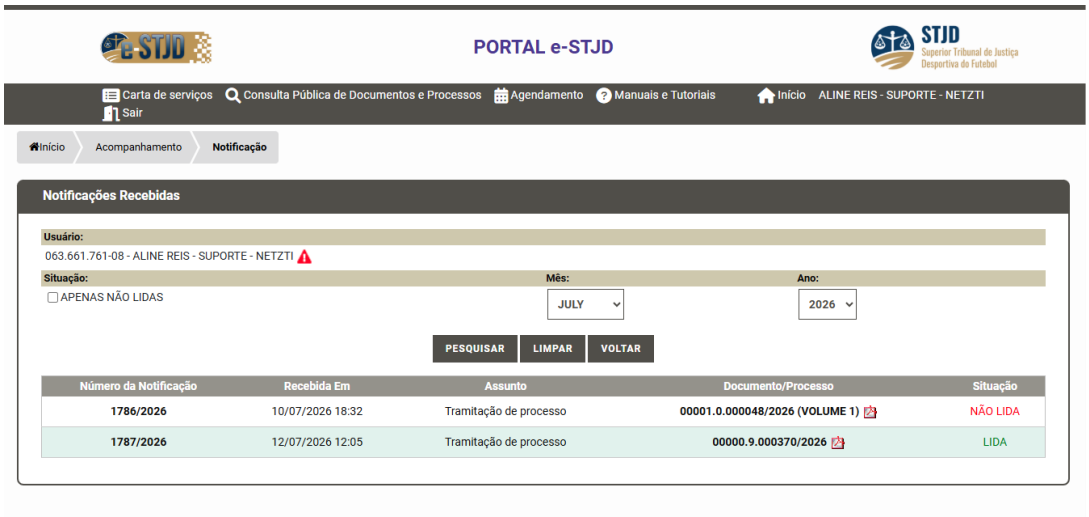



Figura 13 - Exemplo de consulta utilizando os filtros Mês e Ano.

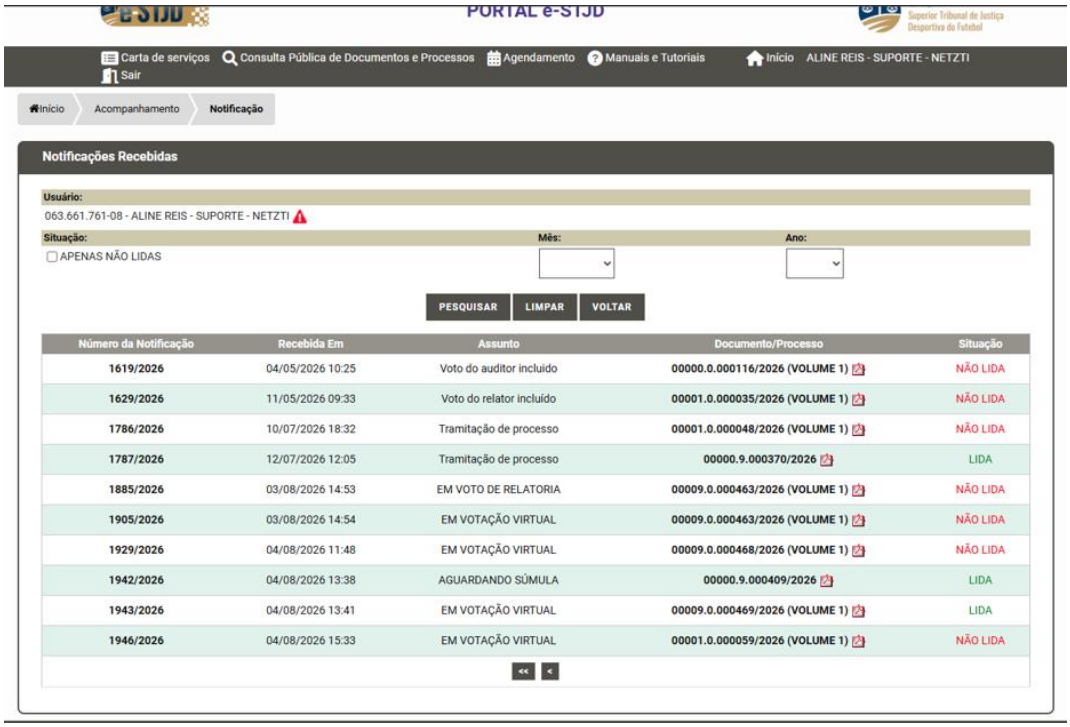



Figura 14 - Exemplo de listagem com notificações lidas e não lidas.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

**Informações apresentadas na listagem**

- A relação de notificações apresenta:
- Número da Notificação
- Recebida em
- Assunto
- Documento/Processo
- **Situação**, indicando se a notificação está Lida ou Não lida.

## 5.2.2. Visualizar uma notificação

Clique no **Número da Notificação** para abrir a tela de consulta e visualizar os dados da comunicação, como data de envio, destinatário, documento/processo, assunto e descrição.

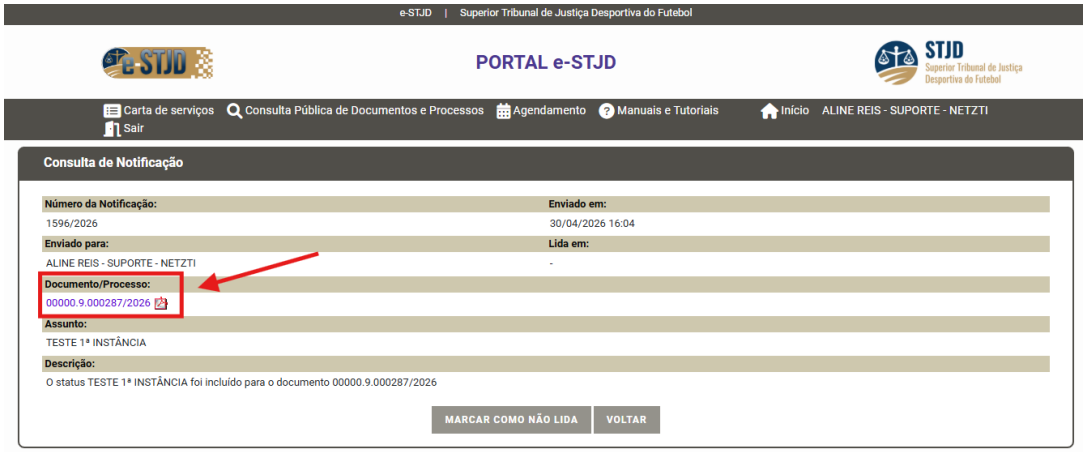



Figura 15 - Exemplo de detalhamento de uma notificação.

Na tela de consulta de notificação, o vínculo apresentado em **Documento/Processo** pode ser utilizado para acessar o conteúdo relacionado, conforme as permissões do usuário.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

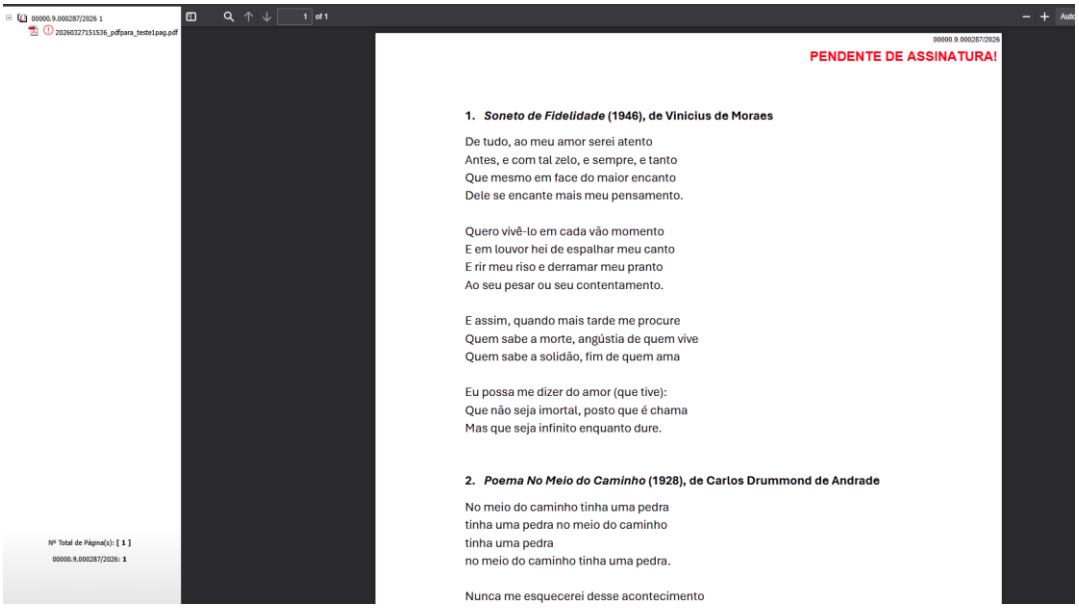



Figura 16 - Tela com os detalhes do documento/processo relacionado

## 5.2.3. Documento ou processo

Na listagem, o número exibido na coluna **Documento/Processo** ao clicar no número é redirecionado para a tela de detalhe de Documento/Processo.

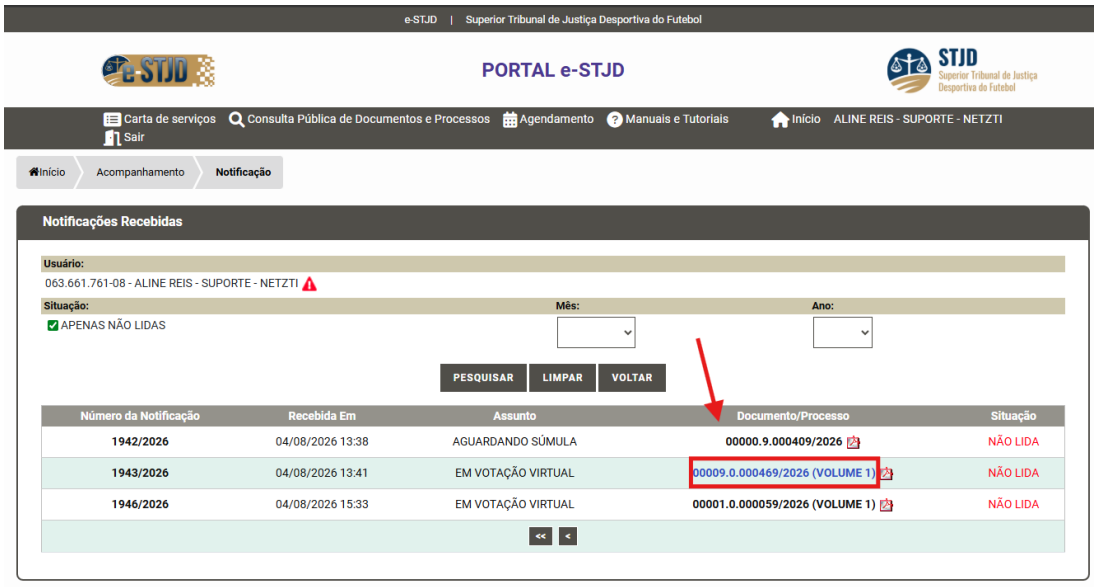



Figura 17 - Acesso ao documento/processo pela listagem de notificações.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

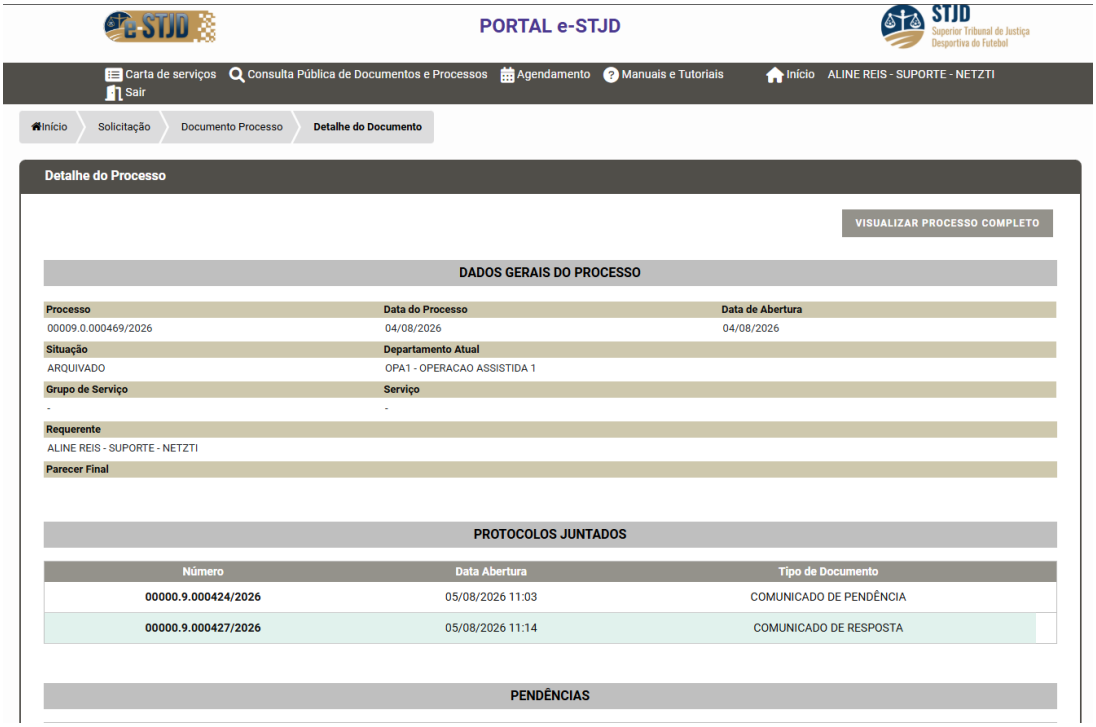
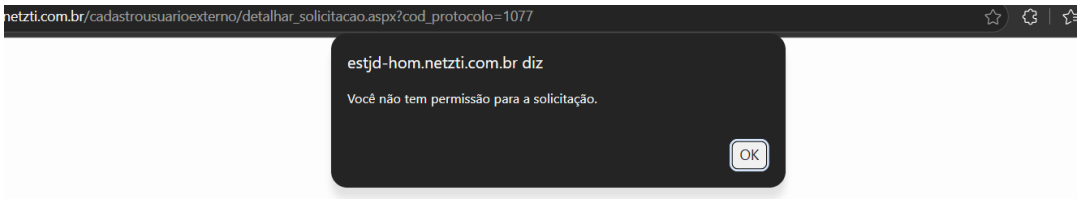



Figura 18 – Tela de documento ou processo

**Observação:** o acesso ao documento ou processo relacionado depende das permissões do usuário no Portal e-STJD.




Ao clicar no ícone de documento ao lado do número permite abrir a visualização do conteúdo, quando disponível

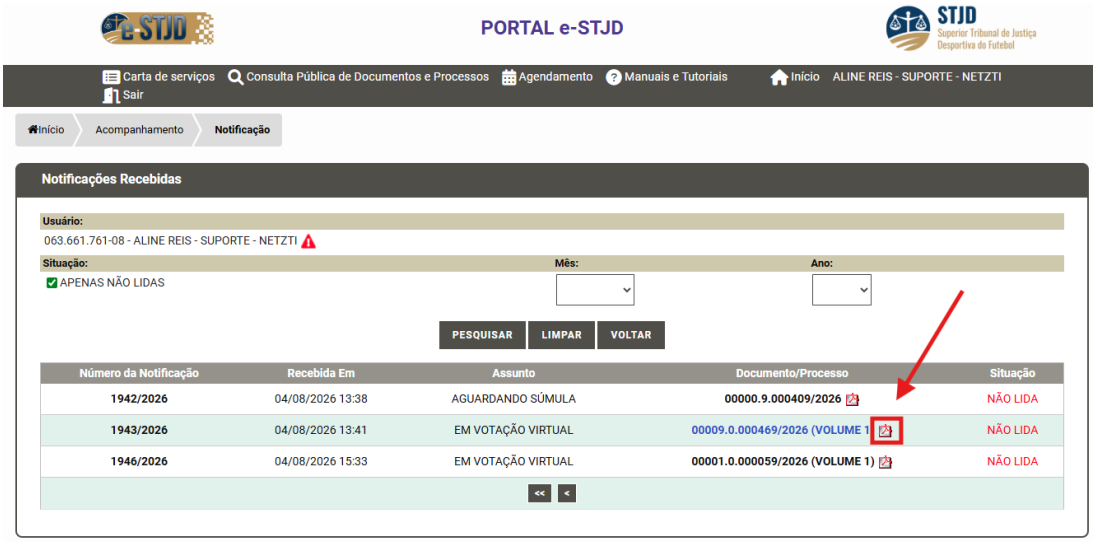



Figura 19 – Acesso ao documento/processo pelo ícone PDF pela listagem de notificações.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

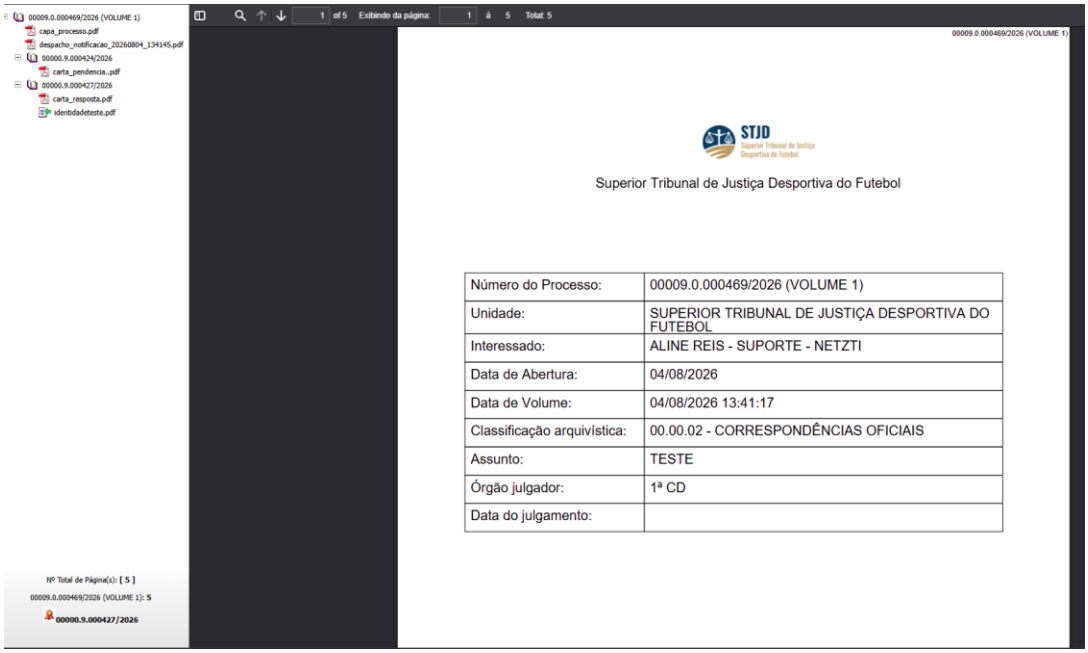



Figura 20 - visualização do processo e de seus documentos.

## 5.2.4. Marcar uma notificação como não lida

Ao abrir uma notificação já lida, utilize o botão **Marcar como não lida** quando desejar que a comunicação volte a ser apresentada como não lida. Após a ação, o sistema informa que a operação foi realizada com sucesso.

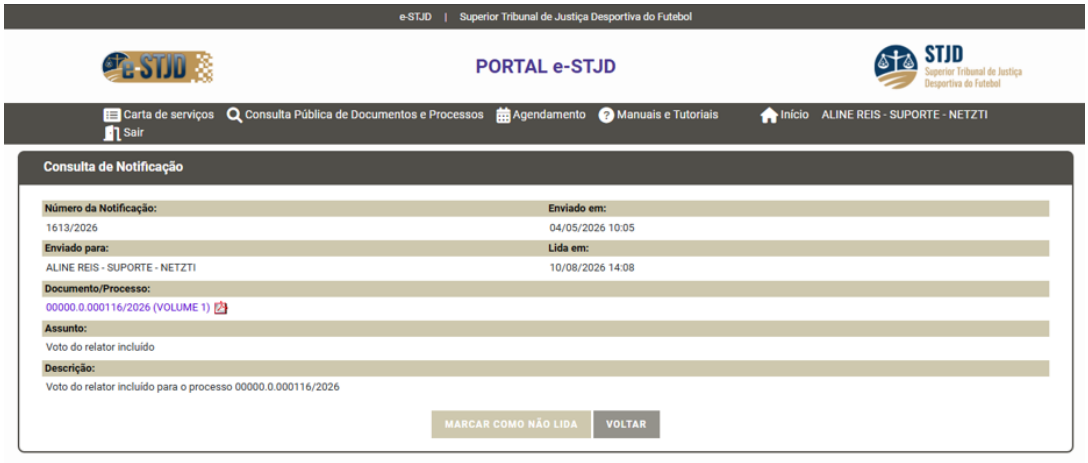



Figura 21 - Opção Marcar como não lida na tela de consulta da notificação.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

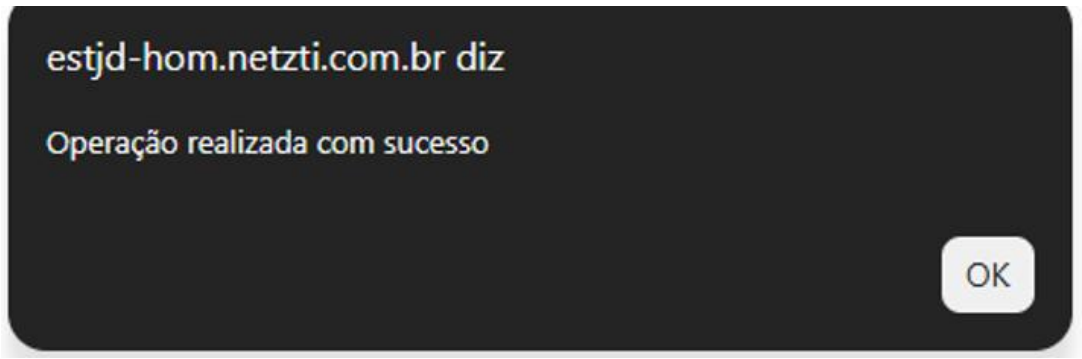



Figura 22 - Mensagem de confirmação após a alteração da situação da notificação.

## 5.3. Responder pendência

A opção **Pendências** apresenta exigências relacionadas às solicitações ou aos processos do usuário que aguardam resposta.

No bloco Acompanhamento, clique em Pendências.

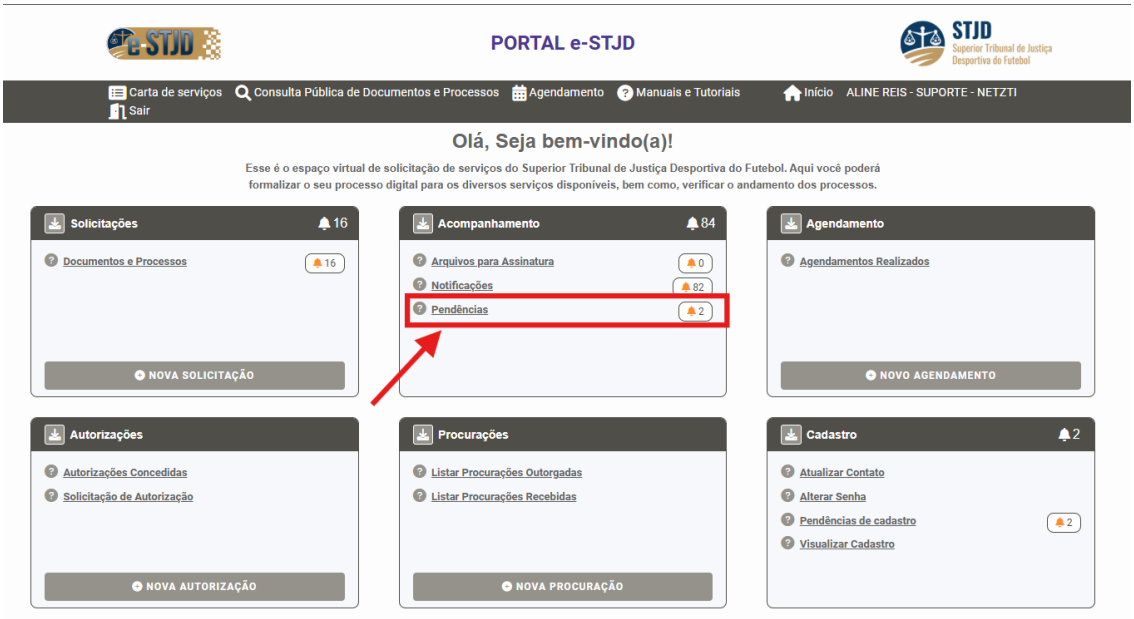



Figura 23 - Acesso à opção Pendências

Na tela **Listar Pendências**, selecione o processo desejado no campo **Processo**. A listagem apresenta as pendências vinculadas ao processo selecionado, com as seguintes informações:

- **Tipo de Pendência**;
- **Data de Cadastro**;
- **Prazo de Resposta**;
- **Data Resposta**;
- **Situação**.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

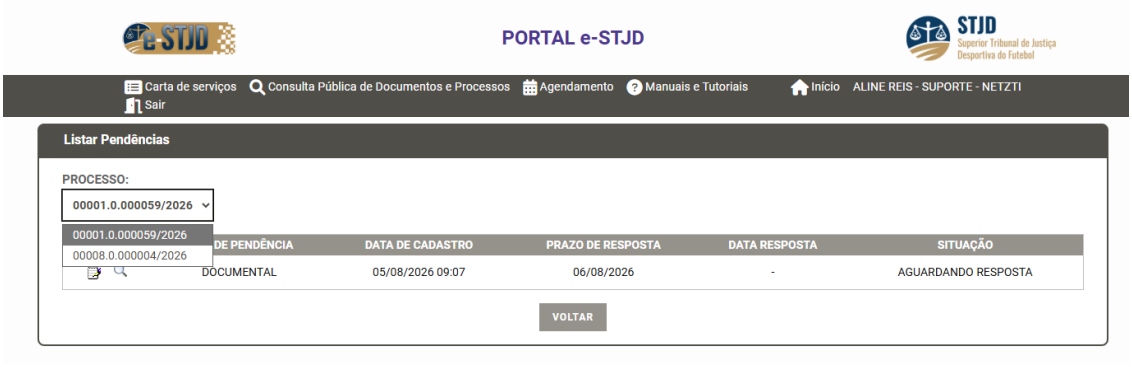



Figura 24 - Seleção do processo na tela Listar Pendências

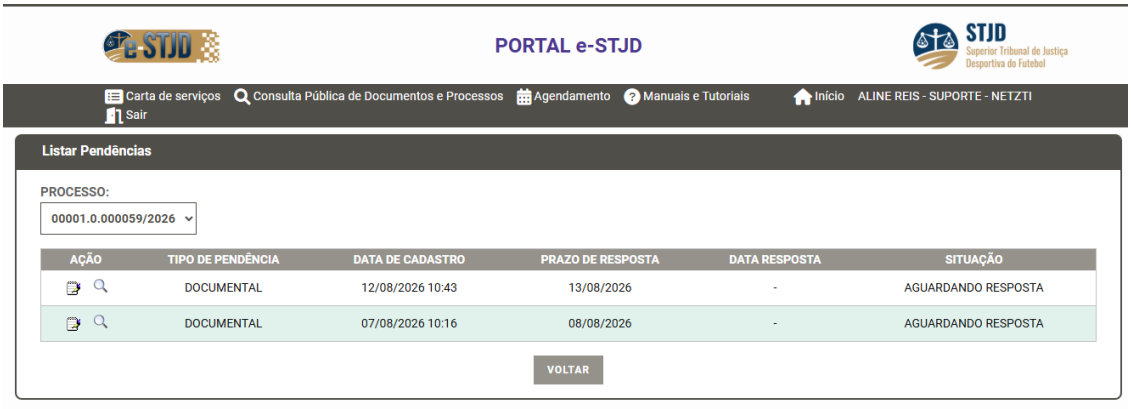



Figura 25 – tela listar pendências do processo selecionado

Para responder clique no ícone Responder Pendência disponível na coluna Ação.

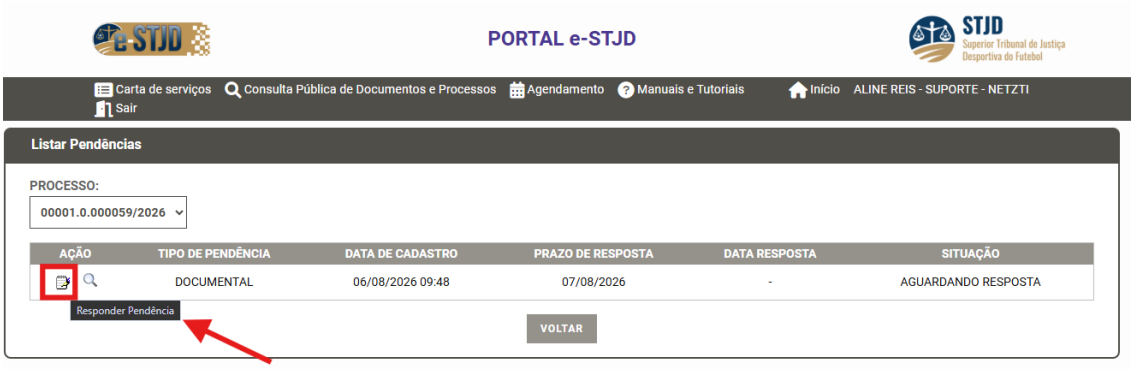



Figura 26 - Ícone Responder Pendência na listagem

Na tela Responder Pendência da Solicitação, confira os dados apresentados pelo sistema, como processo, data de abertura, tipo e descrição da pendência e prazo de resposta.

Digite a manifestação no campo Resposta da Pendência. Quando a exigência solicitar documento, utilize o campo Anexo para selecionar o arquivo.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

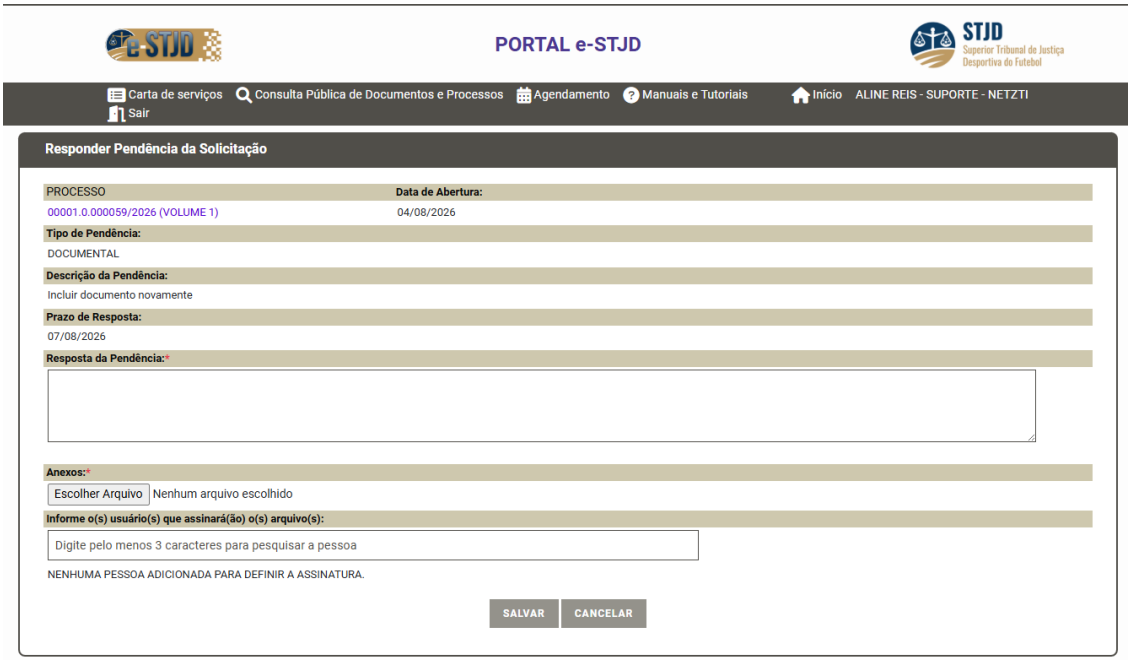



Figura 27 - Tela Responder Pendência da Solicitação

Caso seja necessário anexar documento e nenhum arquivo tenha sido incluído, o sistema pode impedir o salvamento e apresentar a mensagem informando necessário anexar pelo menos um arquivo para a pendência.

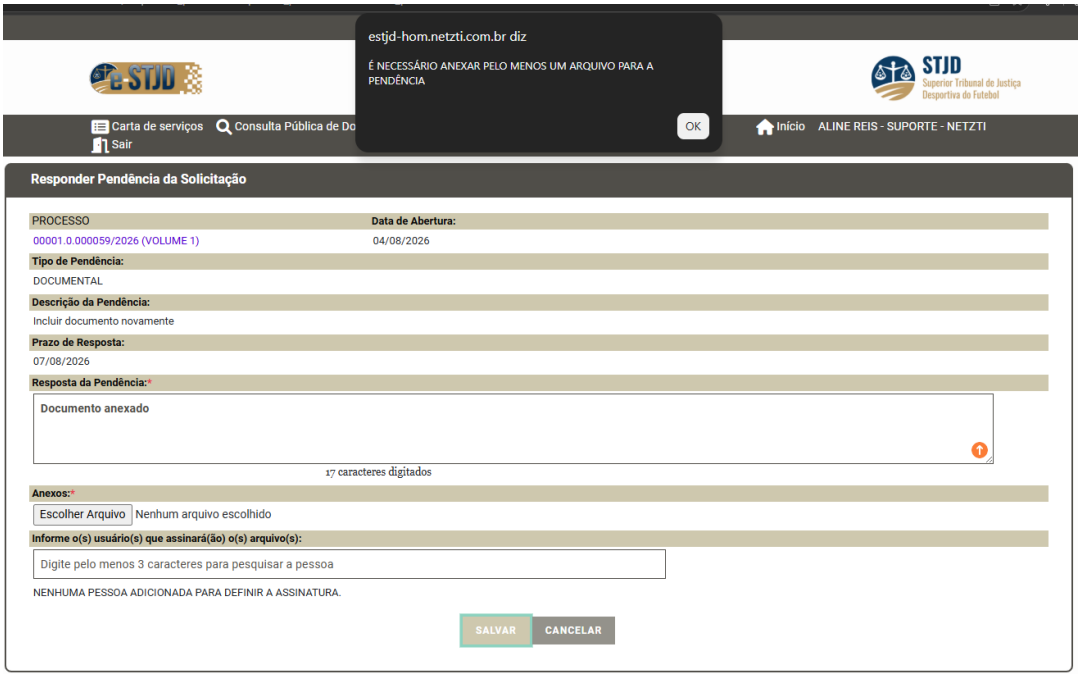



Figura 28 - Validação de arquivo obrigatório na resposta da pendência

Após selecionar o arquivo, ele será exibido na seção Arquivos. Utilize Remover caso tenha incluído o documento incorreto.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

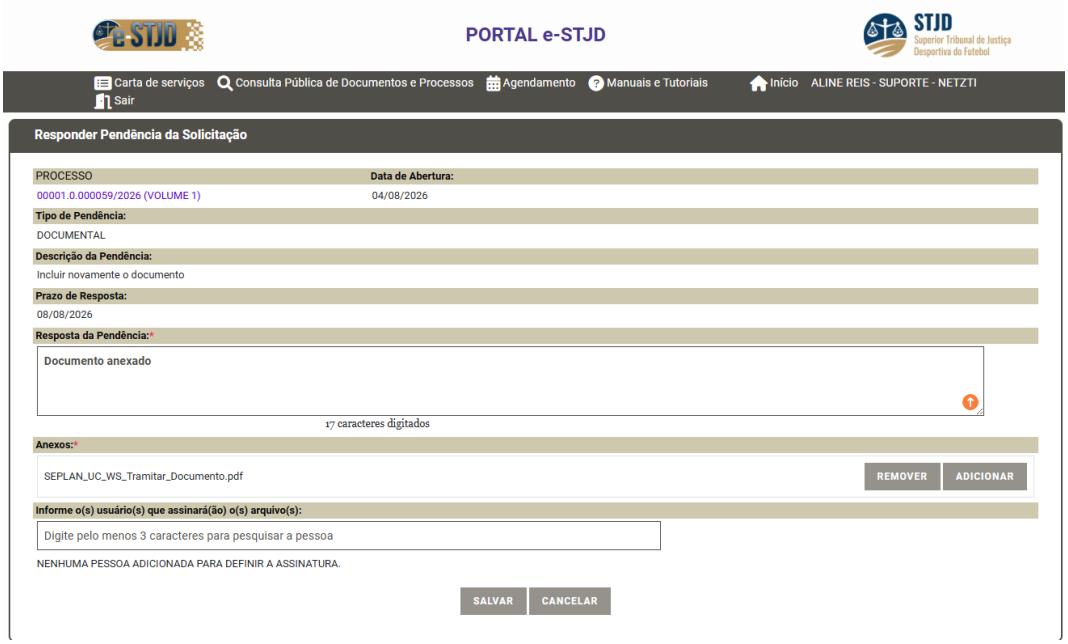



Figura 29 - Arquivo incluído na resposta da pendência

Após preencher a resposta e incluir o documento necessário, clique em Salvar. O sistema confirmará a operação.

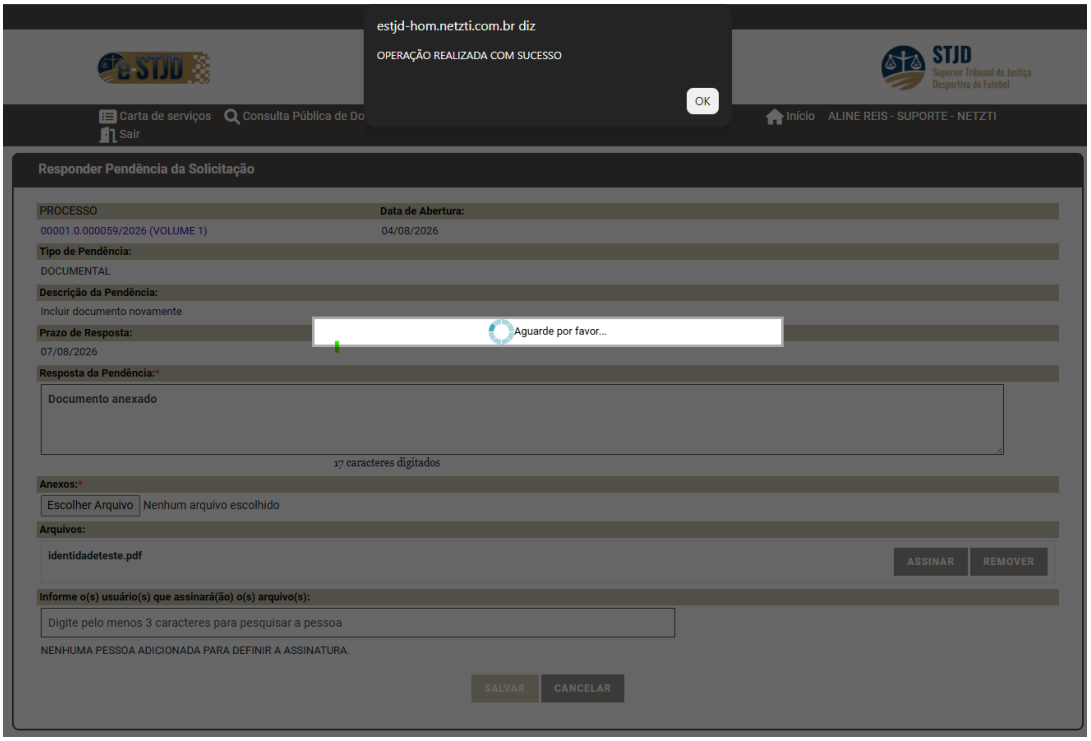



Figura 30 - Confirmação após salvar a resposta da pendência

Após o salvamento, a pendência poderá ser apresentada na listagem com a situação Respondido e Não Enviado. Essa situação indica que a resposta foi



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

registrada, porém, ainda não foi encaminhada definitivamente.

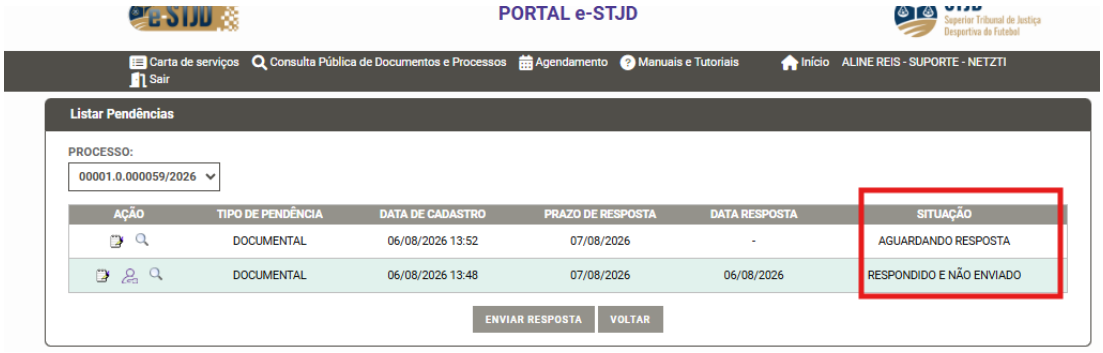



Figura 31 - Pendência com situação Respondido e Não Enviado

## 5.3.1. Assinar documento da resposta

Quando o documento anexado exigir assinatura, o sistema disponibiliza a opção Assinar ao lado do arquivo.

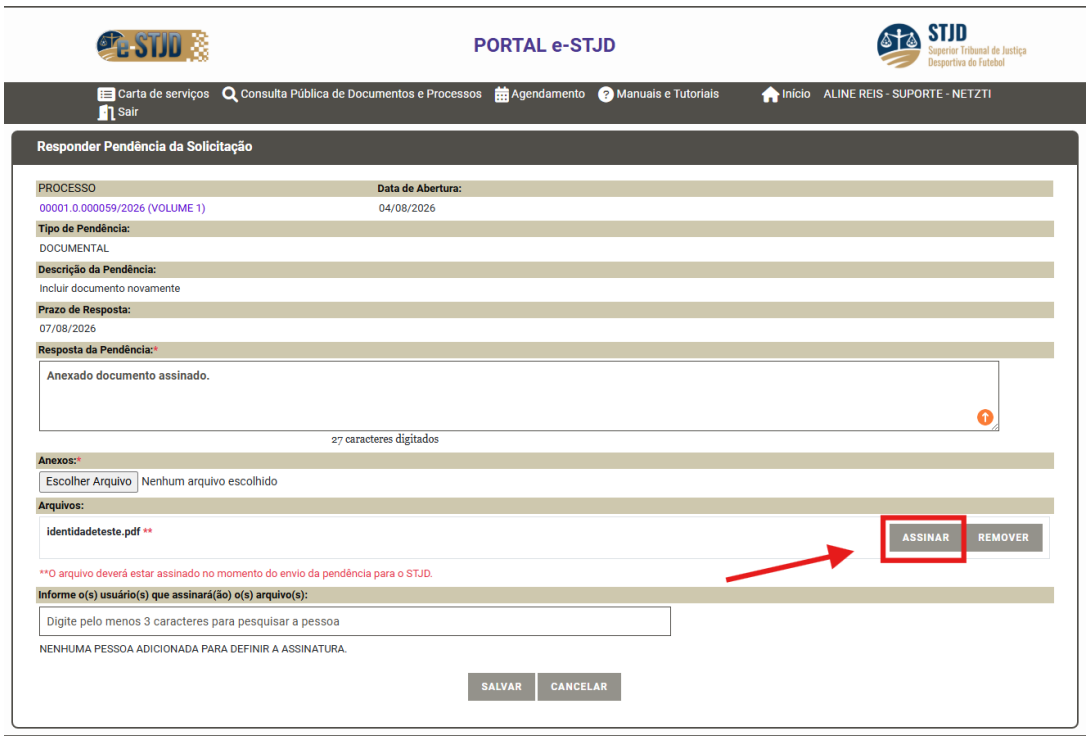



Figura 32 - Botão Assinar disponível para o arquivo anexado

Ao selecionar Assinar, o sistema abre a tela Assinar Arquivo Pendente de Assinatura. Informe a senha de acesso e clique em Assinar.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610




Figura 33 - Assinatura do arquivo anexado com identificação e senha

Após a assinatura, o sistema apresenta a confirmação da operação e atualiza as informações do arquivo.

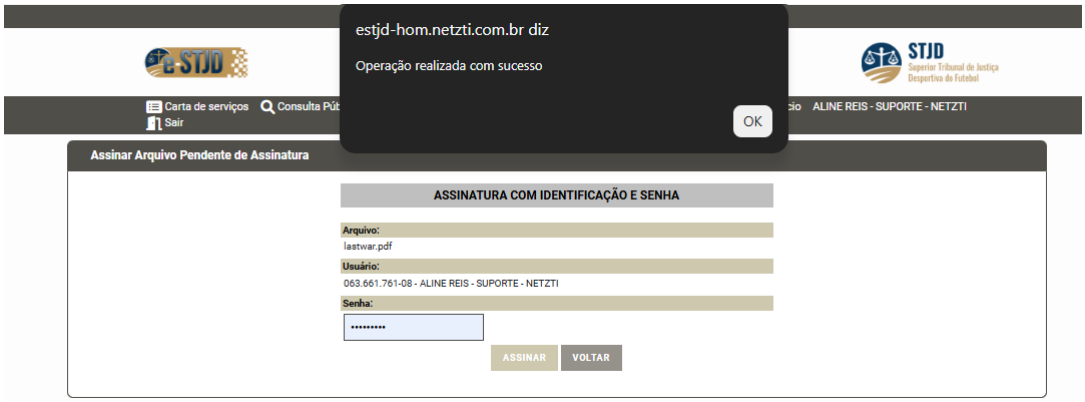



Figura 34 - Mensagem de operação realizada com sucesso após a assinatura

## 5.3.2. Definir outro assinante

A definição de outro usuário para assinar o arquivo pode ser realizada de duas formas:

- diretamente na tela Responder Pendência da Solicitação; ou
- pela opção Definir assinatura, disponível na coluna Ação da tela Listar Pendências

### 5.3.2.1. Definir assinante durante a resposta da pendência

Na tela Responder Pendência da Solicitação, localize o campo Informe o(s) usuário(s) que assinará(ão) o(s) arquivo(s).

Digite pelo menos três caracteres para pesquisar a pessoa. Selecione o usuário localizado para adicioná-lo à definição de assinatura.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

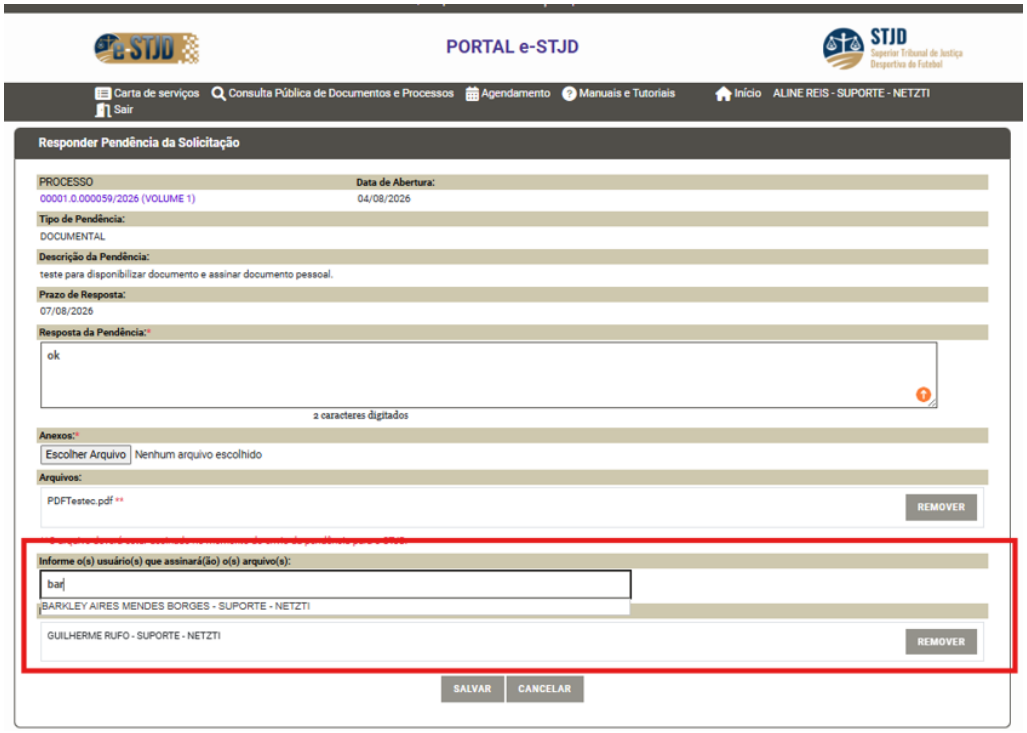



Figura 35 – Pesquisa e inclusão de usuário para definir assinatura

### 5.3.2.2. Definir assinante pela listagem de pendências

Na tela Listar Pendências, localize a pendência desejada e clique no ícone Definir assinatura, disponível na coluna Ação.




Figura 35 - Opção Definir assinatura na listagem de pendências

Na tela Definição de Assinatura, o sistema apresenta os dados da pendência, a resposta informada e os arquivos anexados.

Informe o CPF/CNPJ do usuário que assinará o arquivo e clique em Validar. Após a validação, o sistema apresenta o usuário localizado.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

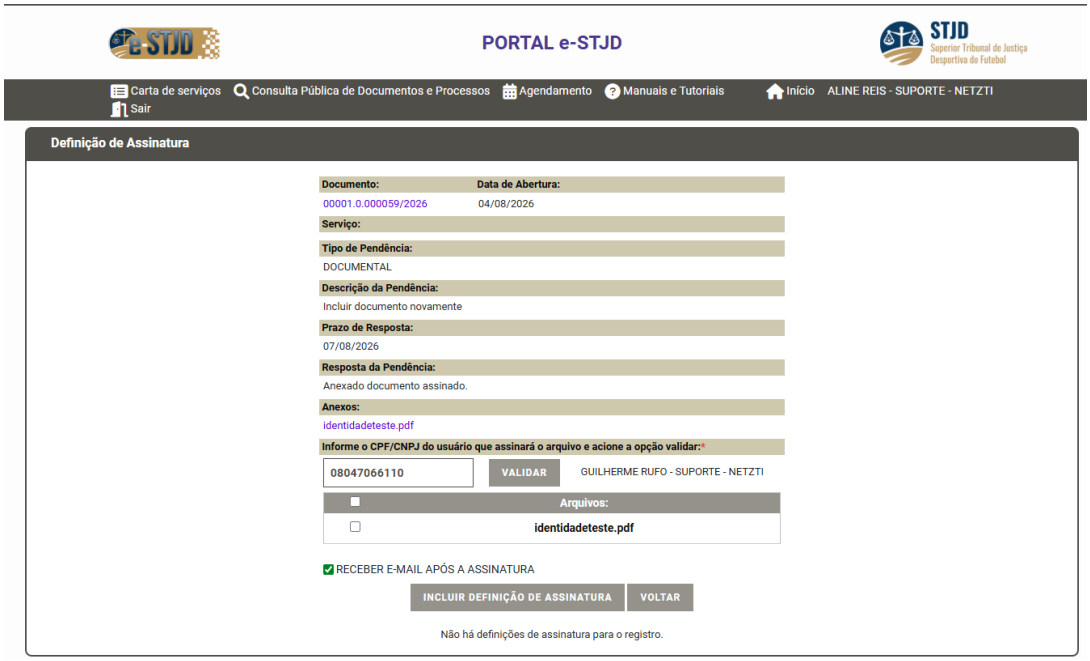



Figura 36 - Validação do usuário para definição de assinatura

Selecione o arquivo que deverá ser assinado.

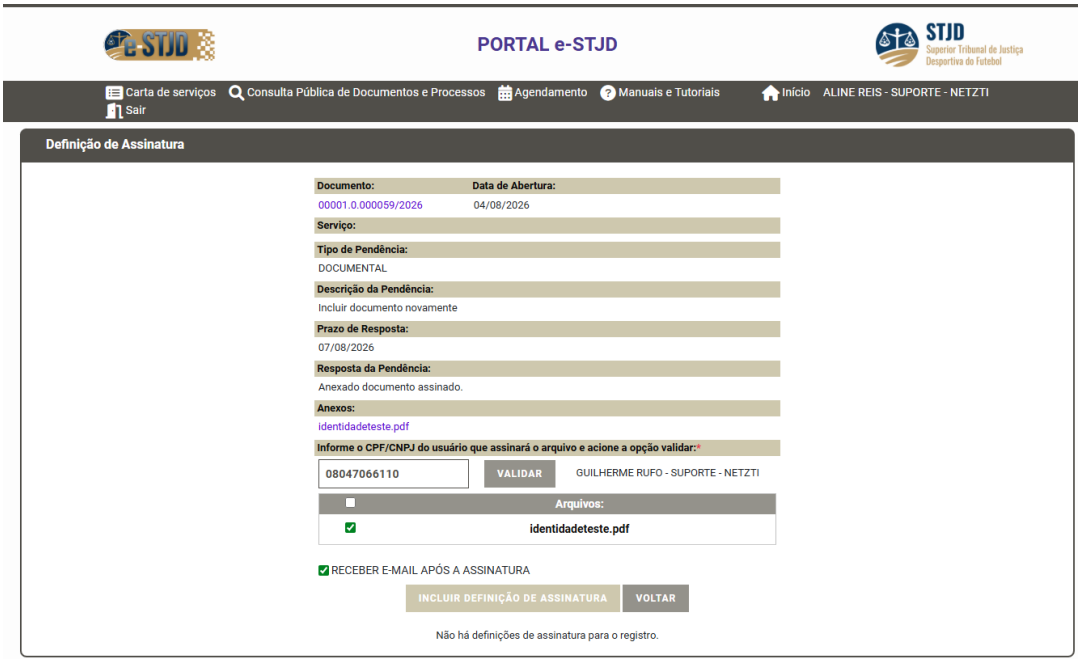



Figura 37 - Seleção do arquivo para definição de assinatura

Se desejar receber uma notificação por e-mail após a realização da assinatura, mantenha marcada a opção Receber e-mail após a assinatura. Em seguida, clique em Incluir Definição de Assinatura.

Após a inclusão, a definição será apresentada na parte inferior da tela, contendo informações como Arquivo, Definido por, Definido em, Definido para,



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

Situação e Data da Assinatura/Recusa. Enquanto o usuário indicado ainda não tiver realizado a assinatura, a situação será apresentada como Pendente.

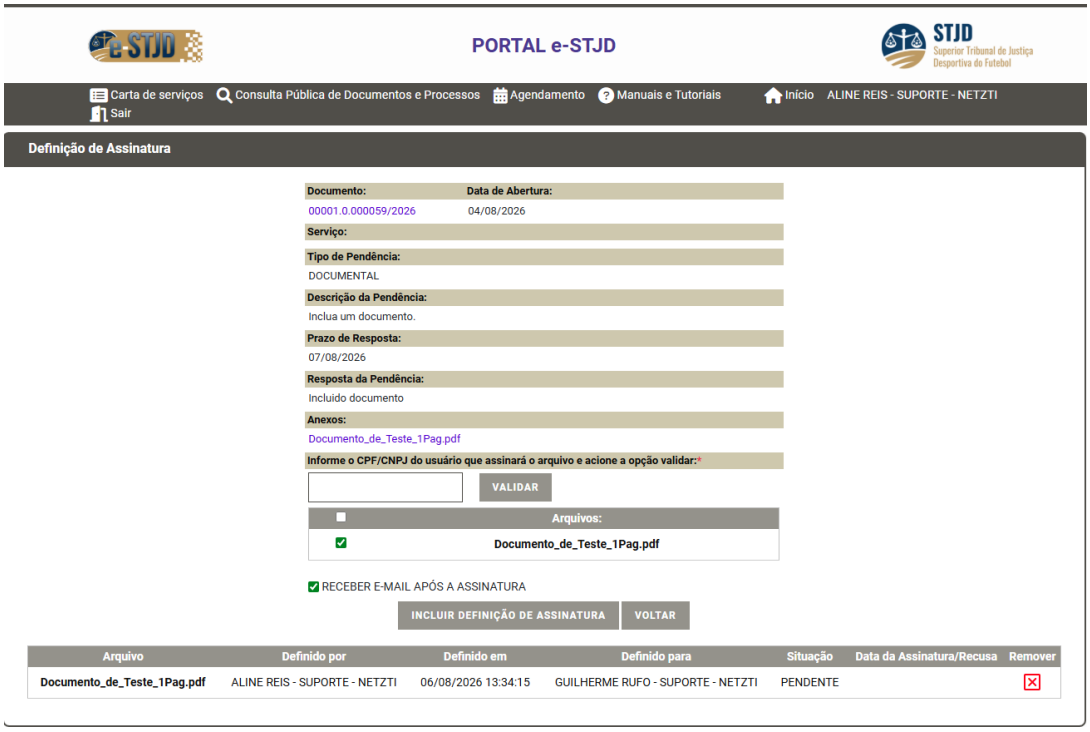



Figura 38 - Definição de assinatura incluída

## 5.4. Enviar resposta

Após concluir a resposta da pendência e, quando aplicável, finalizar as assinaturas necessárias, retorne para à tela **Listar Pendências**.

Selecione **Enviar Resposta** para encaminhar as respostas registradas.




Figura 39 - Figura 26 - Confirmação para envio das respostas das pendências

Confirme a operação. O sistema apresentará a mensagem Operação realizada com sucesso.

Se respondido toas as pendências a lista volta a ficar sem registro.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

Quando todas as pendências disponíveis forem respondidas e encaminhadas, a listagem pode voltar a apresentar a mensagem Nenhum Registro Foi Encontrado.




Figura 40 - Listagem sem pendências após o envio das respostas

## 6. COMO FUNCIONA

O módulo acompanhamento reúne as ações que dependem da participação do usuário após a formalização de uma solicitação ou durante a tramitação de um processo. Os contadores do painel indicam existência de registros associados. A conclusão de uma ação altera a situação do respectivo registro e quando não restarem itens pendentes, a listagem correspondente poderá ficar sem registros.

## 7. REGRAS

- **Prazo de resposta**: nas pendências, verifique sempre a data apresentada no campo Prazo de Resposta antes de iniciar o envio.
- **Resposta salva não significa resposta enviada:** a situação Respondido e Não Enviado indica que ainda é necessário utilizar a ação Enviar Resposta.
- **Anexos obrigatórios:** quando a pendência exigir documento, o sistema pode impedir o salvamento até que pelo menos um arquivo seja anexado.
- **Assinatura:** quando o arquivo anexado exigir assinatura, conclua a assinatura antes do envio definitivo da resposta.
- **Notificações:** acompanhe a situação Lida ou Não Lida para identificar comunicações que ainda precisam ser consultadas.

## 8. PROBLEMAS COMUNS

- **Não consigo assinar com login e senha:** confira se a senha informada corresponde à credencial atual do portal e tente novamente.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

- **Não consigo salvar a resposta da pendência:** verifique se a resposta foi preenchida e se o documento exigido foi anexado. O sistema pode exigir pelo menos um arquivo.
- **Pendência continua na lista após salvar:** confira a situação. Se estiver Respondido e Não Enviado, ainda é necessário clicar em Enviar Resposta.
- **Assinatura ainda aparece como pendente:** verifique se o arquivo foi efetivamente assinado e se a situação foi atualizada para Assinado.
- **Notificação não localizada:** revise os filtros de mês, ano e a opção Apenas não lidas e realize uma nova pesquisa.

## 9. DICAS

- Acompanhamento: Acompanhe os contadores do bloco “Acompanhamento”, na página inicial, para identificar novas ações pendentes.
- Verificação da pendência: Leia atentamente a descrição da pendência e confirme o prazo de resposta antes de preparar as informações e os documentos necessários.
- Envio da resposta: Antes de enviar a resposta, confira se todos os arquivos necessários foram anexados e, quando exigido, se estão devidamente assinados.
- **Navegação:** Utilize sempre os botões internos de “Voltar” ou “Cancelar” do sistema para evitar perda de dados preenchidos.
    - **Erros de navegação:** Em caso de falhas durante o uso do sistema, adote as seguintes ações:
    - **Atualize a página:** muitos erros momentâneos podem ser resolvidos apenas recarregando a página. Utilize o botão de atualizar do navegador ou pressione **F5**.
    - **Limpe o cache e os cookies:** arquivos antigos armazenados no navegador podem causar erro de carregamento, lentidão ou exibição de páginas desatualizadas. A limpeza desses dados ajuda a carregar a versão mais recente do site.
    - **Tente outro navegador:** caso o site não funcione corretamente no navegador utilizado, realize um teste em outro navegador, como **Edge**



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610

ou **Firefox**, para verificar se o problema está relacionado ao sistema ou ao navegador.

- **Evite cliques repetidos:** não clique várias vezes no mesmo botão, pois isso pode provocar travamentos, duplicidade de ações ou falhas no processamento.



SCRN 710/711, Bloco A, Entrada 52, Sala 302, Asa Norte, Brasília/DF - 70750-610