# MANUAL PORTAL E-STJD

MÓDULO AUTORIZAÇÕES

# Sumário

**AUTORIZAÇÕES ..... 3**

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

5.1. Acessar Autorizações Concedidas ..... 4
5.2. Consultar Autorizações Concedidas ..... 4
5.3. Cadastrar Nova Autorização ..... 6
5.4. Acompanhar Situação da Autorização ..... 11
5.5. Consultar Solicitação de Autorização ..... 13
5.6. Rejeitar Solicitação de Autorização ..... 14
5.7. Cancelar Autorização ..... 17

6. Como Funciona ..... 18
7. Regras ..... 18
8. Problemas ..... 19
9. Dicas ..... 19



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

| Histórico de versões | | |
|---|---|---|
| **Data** | **Descrição** | **Autor** |
| 07/07/2026 | Versão inicial do manual do módulo Autorizações, contemplando as funcionalidades Autorizações Concedidas, Solicitação de Autorização e + Nova Autorização, com orientações para consulta, validação, cadastro e acompanhamento de autorizações concedidas a terceiros e autorizações recebidas. | Aline Reis |



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

# AUTORIZAÇÕES

## 1. OBJETIVO

Este manual tem por finalidade orientar sobre como acessar e utilizar o módulo Autorizações, no Portal e-STJD.

A Funcionalidade permite o usuário consultar autorizações já concedidas, registrar nova autorização para que terceiros possam solicitar e acompanhar serviços do STJD em nome do usuário.

O guia apresenta as etapas de acesso, preenchimento, anexação de documento, confirmação e cancelamento da autorização.

## 2. QUEM PODE ACESSAR

O acesso à funcionalidade Autorizações é destinado a Pessoas Físicas devidamente cadastradas que atuam na Justiça Desportiva do Futebol.

## 3. COMO ACESSAR

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

Esse bloco, estarão disponíveis as seguintes opções:

**Autorizações Concedidas:** permite consultar, incluir e acompanhar autorizações concedidas a terceiros.

**Solicitação de Autorização:** permite consultar e acompanhar solicitações de autorização recebidas.

**+ Nova Solicitação:** permite iniciar uma nova solicitação de autorização.

Para acessar a funcionalidade desejada, basta selecionar a opção correspondente.

## 4. VISÃO GERAL

O fluxo inicia na tela principal do usuário logado. No bloco **Autorizações**, o usuário poderá acessar as funcionalidades disponíveis para consultar, acompanhar ou registrar autorizações.

A opção “**Autorizações Concedidas**” permite consultar todas as autorizações concedidas pelo usuário a terceiros. Nessa tela, são exibidas informações como Documento Autorizador, Situação, Data da Autorização Revogado em, cancelada



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

em. Também está disponível o botão “**Nova Autorização”**, que permite incluir uma nova autorização diretamente pela tela de listagem.

A opção **“Solicitação de Autorização”**, permite consultar as solicitações recebidas pelo usuário. È possível acompanhar a situação da solicitação, visualizar o documento autorizador e rejeitar a autorização.

A opção **“+ Nova Autorização”** permite iniciar o cadastro de uma nova autorização.

## 5. PASSO A PASSO

A seguir são apresentadas as etapas para consultar, registrar, revogar e acompanhar autorizações.

### 5.1. Acessar Autorizações Concedidas

Acesse o painel principal, localize o bloco “**Autorizações**” clique em: “**Autorizações Concedidas**”, para acessar a consulta de usuários autorizados a solicitar e acompanhar serviços do STJD.

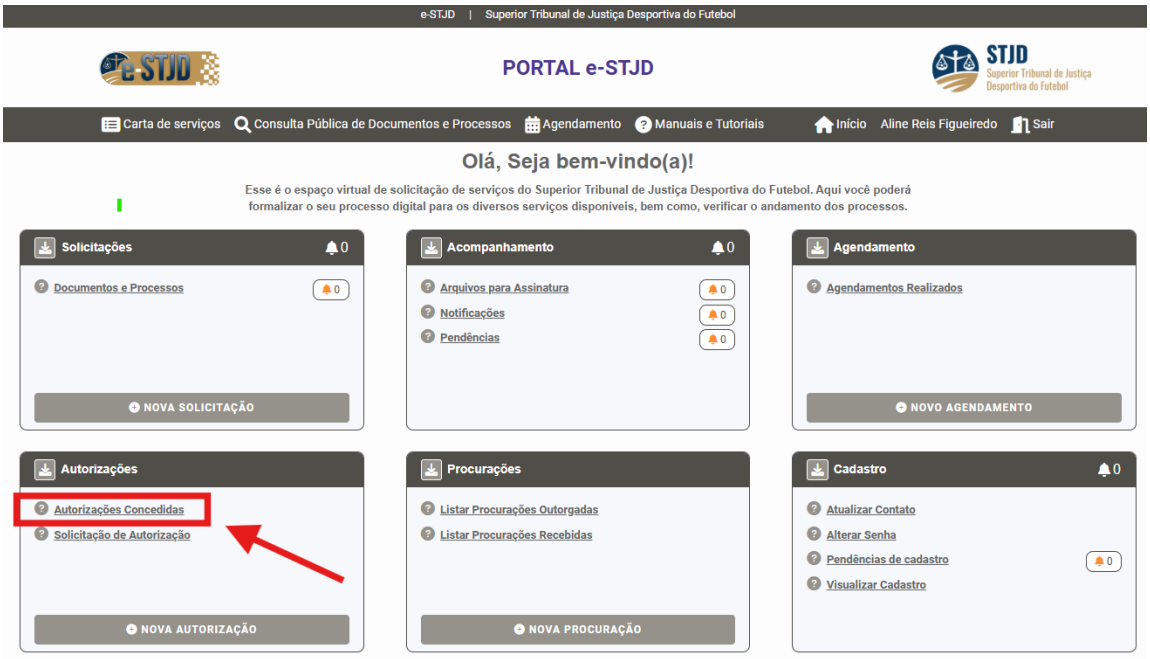



Figura 1 – Bloco Autorizações com destaque na opção Autorizações Concedidas

### 5.2. Consultar Autorizações Concedidas

Ao acessar a opção “**Autorizações”**, o sistema redireciona para a tela de **listar autorizações,** e apresenta na tela as informações de **Usuários Autorizados a Solicitar e Acompanhar Serviços do STJD.**



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

Quando não houver registros cadastrados, será exibida a mensagem “**Nenhum registro encontrado**”, se houver mais de um registro estes serão exibidos.

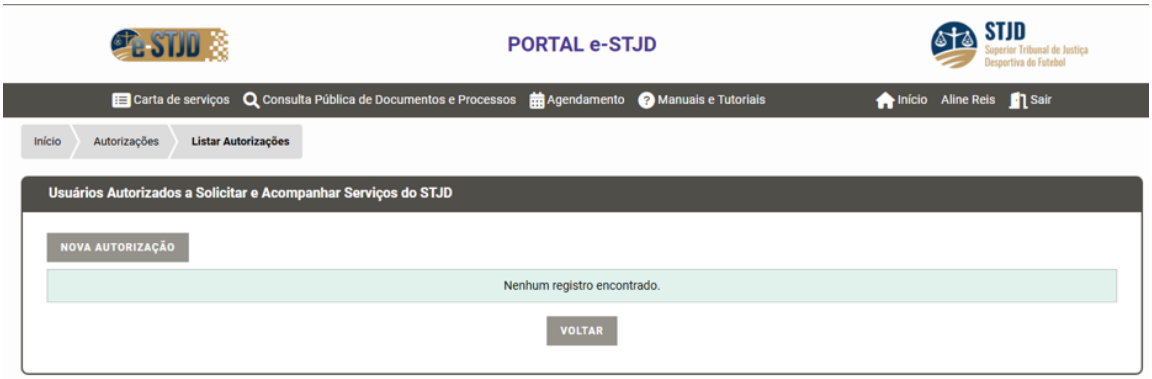



Figura 2 - Tela de listagem de autorizações concedidas sem registros

Quando houver registros, o sistema exibirá a listagem com as informações do autorizado, documento autorizador, situação, data de cancelamento e ação.

- **Autorizador**: identifica o usuário vinculado à autorização.
- **Documento Autorizador:** exibe e permite acessar o arquivo autorizador anexado para comprovar a autorização.
- **Situação:** indica a situação do registro, como Aguardando Confirmação, Vigente, Revogada ou Rejeitada.
- **Data da autorização:** apresenta a data de registro da autorização.
- **Revogado em;** apresenta a data da revogação, quando houver.
- **Cancelada em:** apresenta a data de cancelamento ou rejeição, quando houver.
- **Ação:** exibe o ícone disponível para revogar, aceitar ou rejeitar, conforme contexto.



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

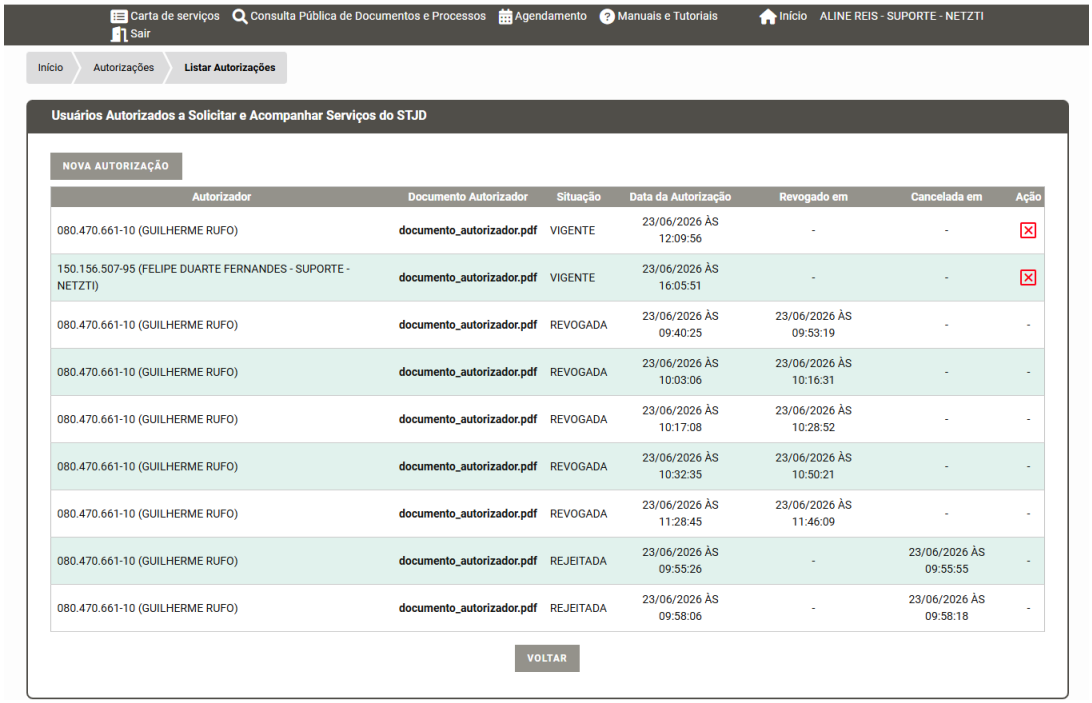



Figura 3 - Tela Listar Autorizações/ Usuários Autorizados a Solicitar e Acompanhar Serviços do STJD

Nesta tela, o botão “**Nova Autorização**” permite iniciar o cadastro de uma autorização. O botão “Voltar” retorna à tela anterior.

## 5.3. Cadastrar Nova Autorização

Para cadastrar uma nova autorização clique no botão “**Nova Autorização**” na tela principal.

O sistema exibe o formulário “**Autorizar Solicitação e Acompanhamento de Serviços por Terceiros**”.



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

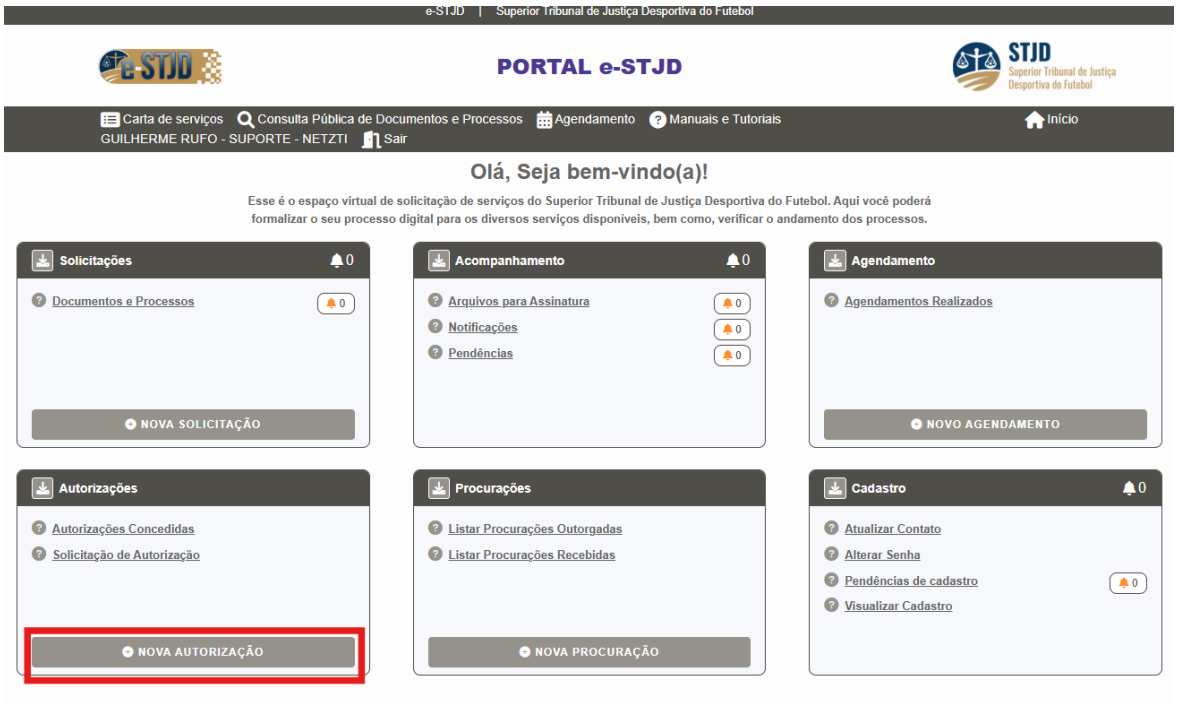



Figura 1 – Incluir Nova Autorização via tela principal




Figura 2 – Tela Incluir Autorização

Para cadastrar uma nova autorização via tela listagem, clique em **Autorizações Concedidas** e depois no botão disponível na tela de listagem **Nova Autorização.**

O sistema exibirá o formulário "**Autorizar Solicitação e Acompanhamento de Serviços por Terceiros**".



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

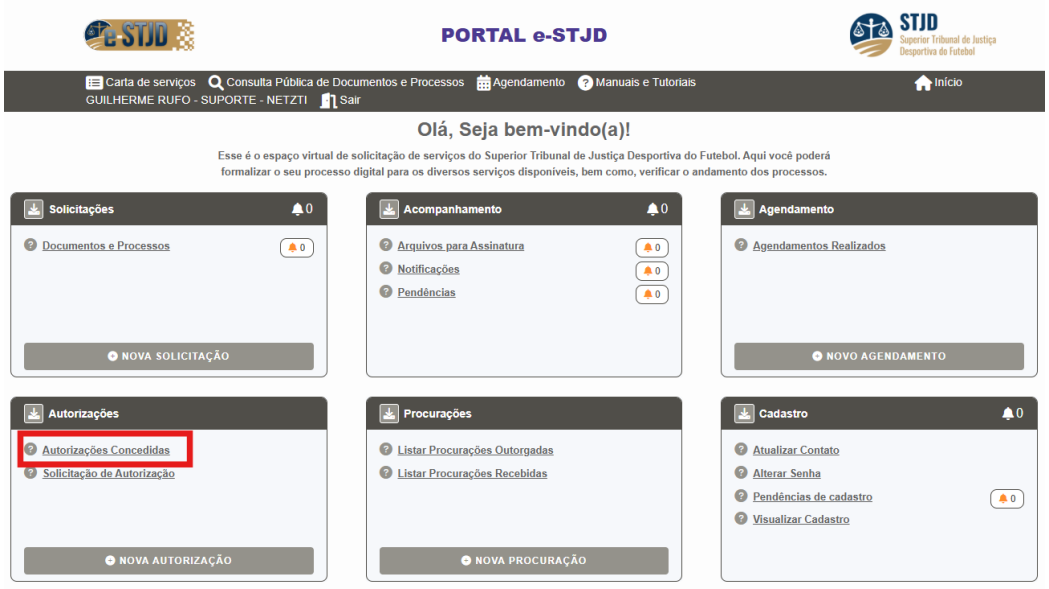



Figura 3 - Incluir Nova Autorização via menu Autorizações Concedidas

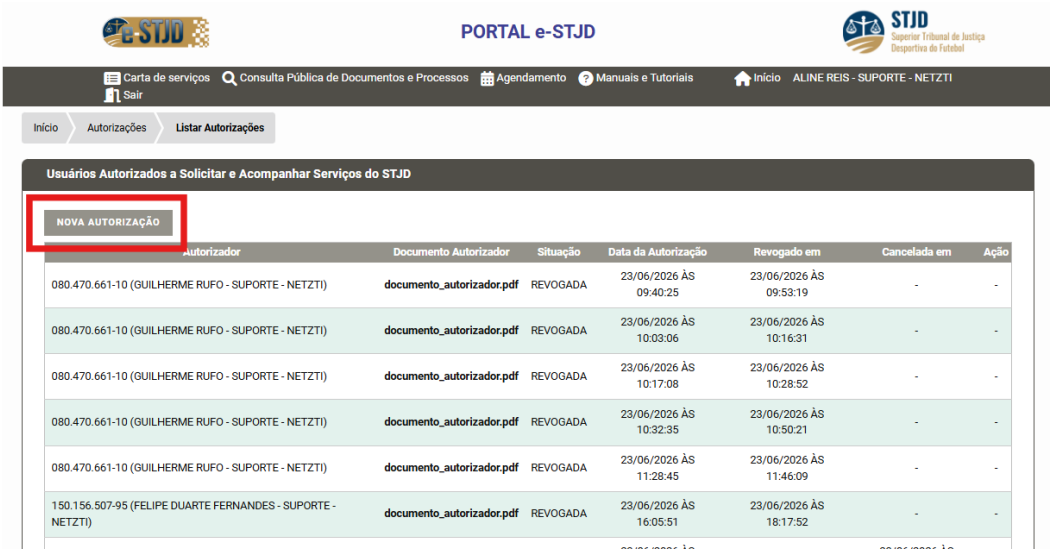



Figura 4 – Tela Listar Autorizações – botão incluir Nova Autorização




Figura 5 – Tela incluir Autorização



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

No formulário, preencha o campo “**Informe o CPF do autorizado**” da pessoa que receberá a autorização. Em “**Documento Autorizador**”. Clique em Escolher Arquivo e selecione o documento que comprova a autorização.

Os campos marcados com asterisco vermelho * são obrigatórios.




Figura 4 – Formulário Incluir Autorização preenchido e Documento Autorizador

Após preencher e anexar o documento, clique em “**Confirmar**” para continuar.

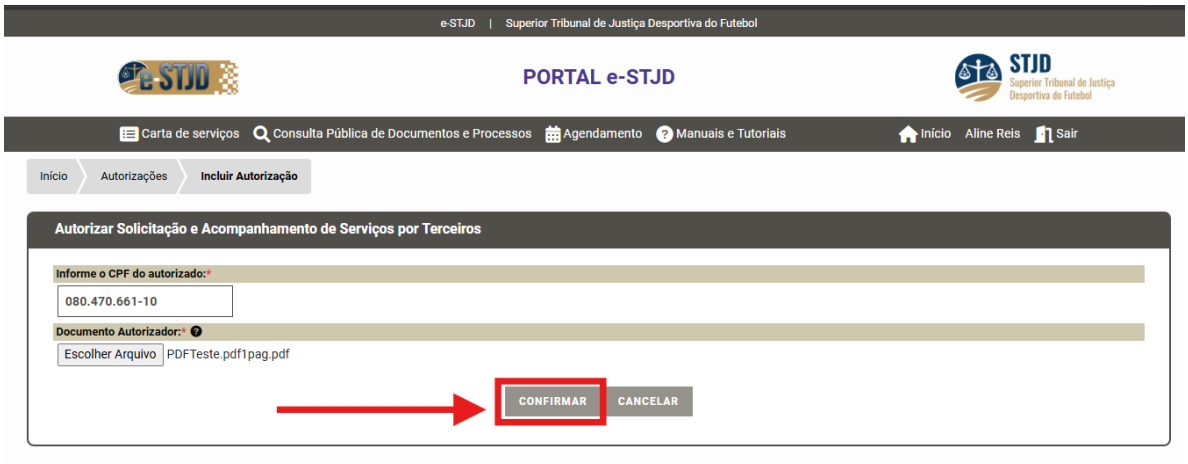



Figura 5 - Botão Confirmar para registrar a autorização

O sistema apresentará uma mensagem solicitando a confirmação da inclusão da autorização. Revise os dados exibidos e clique em “**OK**” para confirmar ou em “**Cancelar**” para interromper a operação.



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

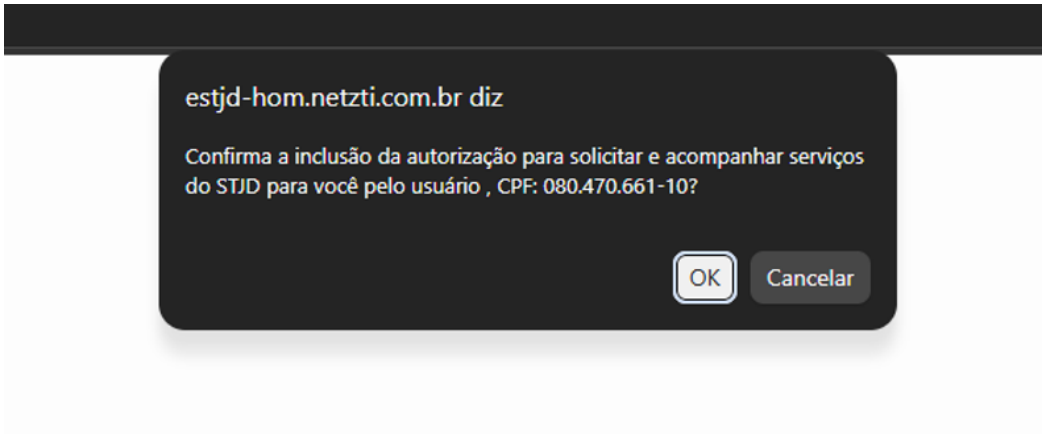



Figura 6 – Mensagem de confirmação da inclusão da autorização

Após a confirmação, o sistema exibirá a mensagem “**Operação Realizada com Sucesso**”. Clique em “**Ok**” para retornar ao fluxo.

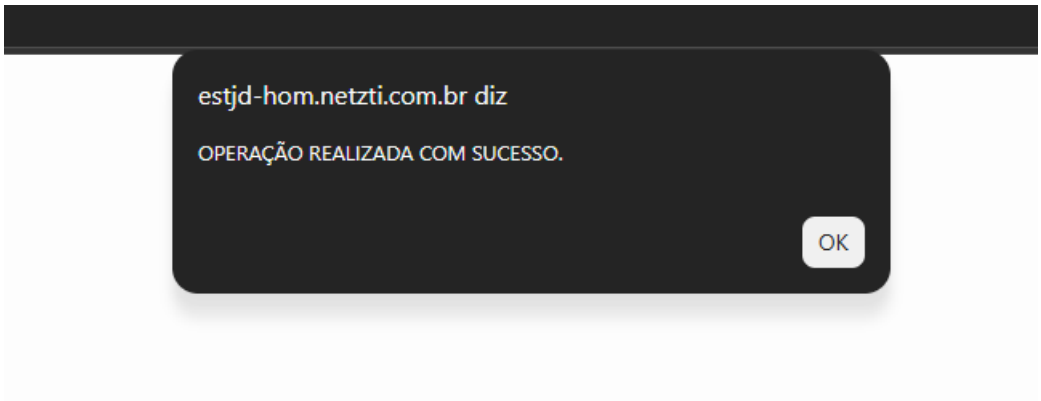



Figura 7 – Mensagem de operação realizada com sucesso

### 5.3.1. Validações e impedimentos

Durante o cadastro, o sistema poderá apresentar mensagens de validação quando os dados informados não atenderem às regras da autorização.

Quando o CPF informado não possuir registro profissional no cadastro, o sistema impedirá a inclusão e exibirá mensagem informando que não é possível registrar a autorização.

Atenção: E válido apenas pessoas com profissões regulamentadas segunda a lei.



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

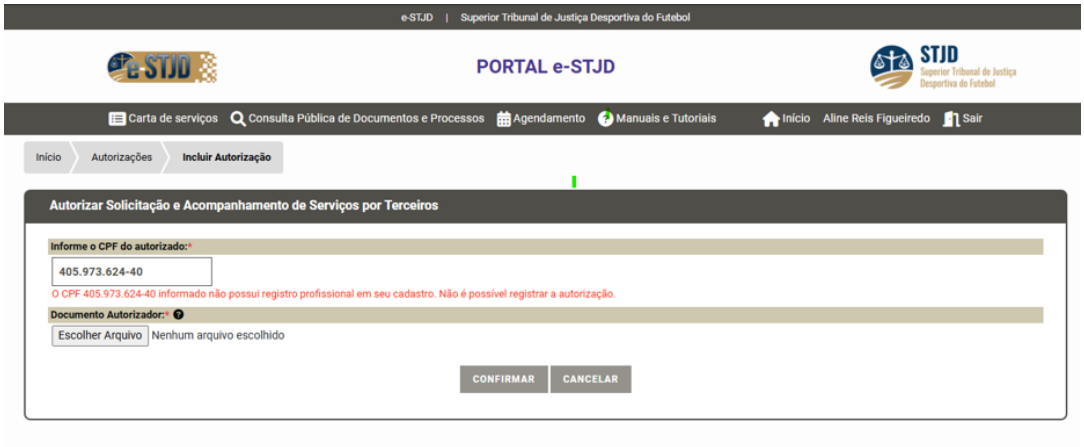



Figura 8 - Validação de CPF sem registro profissional

Quando o CPF informado já possuir autorização vigente, o sistema também impedirá o registro de uma nova autorização para o mesmo autorizado.




Figura 9 – Validação para CPF com autorização vigente

## 5.4. Acompanhar Situação da Autorização

Depois da inclusão, a autorização passa a ser exibida na listagem. A situação do registro mostra a situação da autorização.

A Situação “**Aguardando Confirmação**” indica que a autorização foi cadastrada, mas ainda depende de confirmação ou tratamento pelo usuário autorizado.



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




Figura 10 – Listar autorizações com situação Aguardando Confirmação

A situação “**Vigente**” indica que a autorização foi cadastrada, mas ainda depende de confirmação ou tratamento pelo usuário autorizado.




Figura 11 – Autorização com situação Vigente

A situação “**Revogada**” indica que a autorização foi retirada pelo autorizador. Nesse caso, apresenta a data correspondente na coluna **“Revogado em”**.

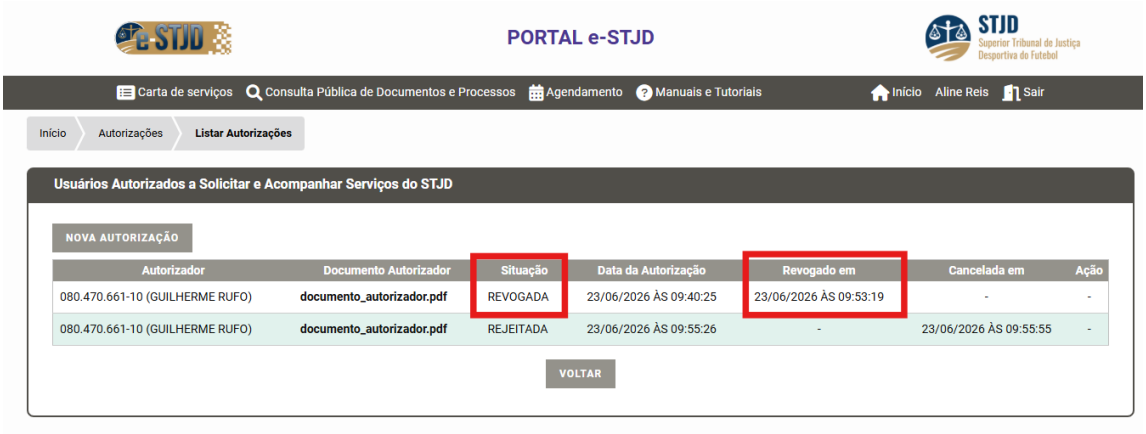



Figura 12 – Listar autorizações com destaque para autorização com situação Revogada

A situação “**Rejeitada**”. Indica que o autorizado não aceitou a solicitação do autorizador. Nesse caso, apresenta a data correspondente na “**Cancelada em**”.



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

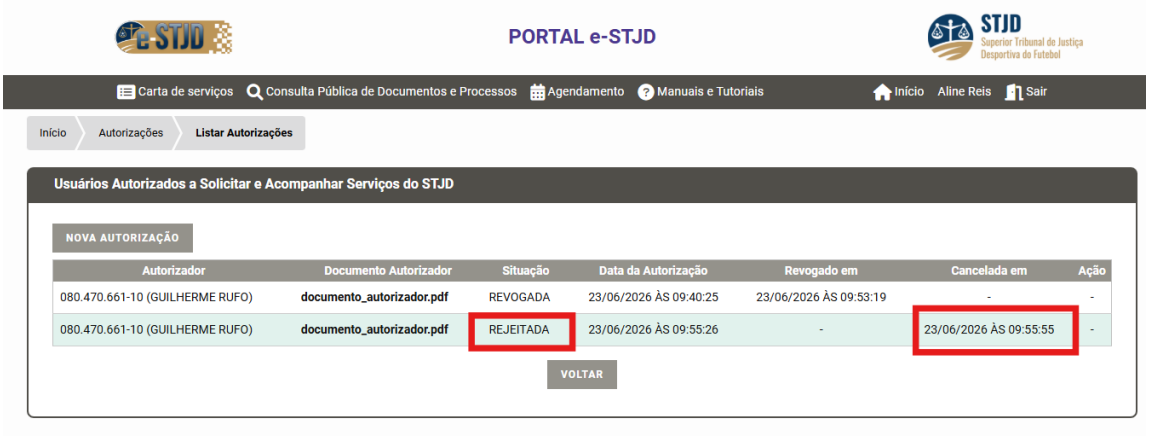



Figura 13 – Listar autorizações com destaque para autorização com situação Rejeitada

A listagem consolidada pode apresentar diversos registros em diferentes situações, permitindo acompanhar o histórico completo de autorizações.

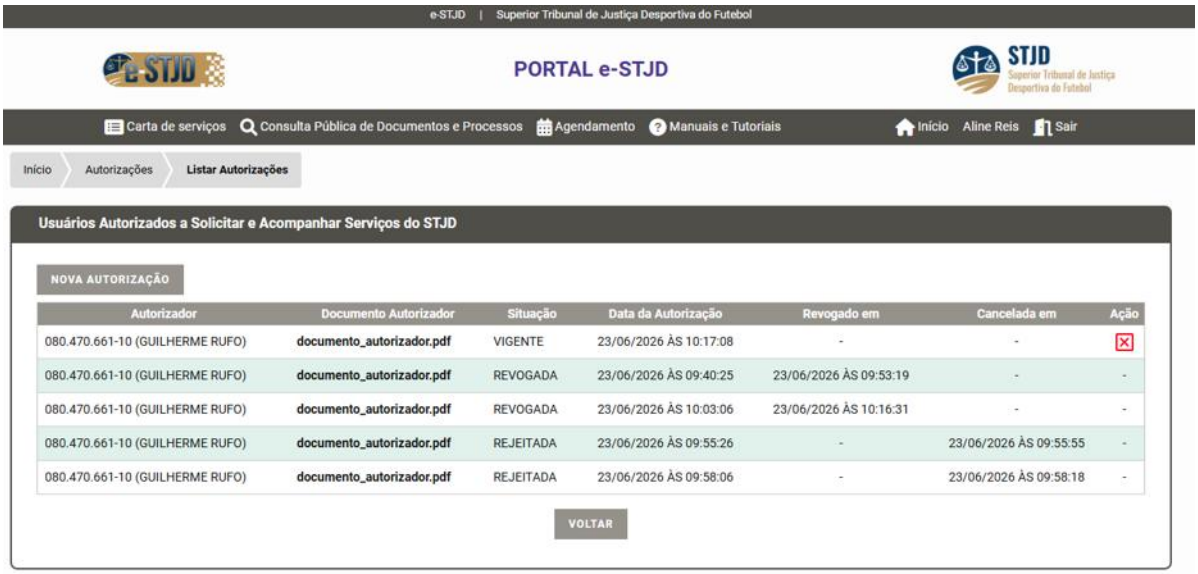



Figura 14 - Listagem consolidada de autorizações em diferentes situações

## 5.5. Consultar Solicitação de Autorização

Para consultar as solicitações vinculadas ao usuário, acesse o bloco “**Autorizações**” no painel principal e clique em “**Solicitação de Autorização**”.

O sistema exibirá a tela “**Listar Solicitações de Autorização**”.



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

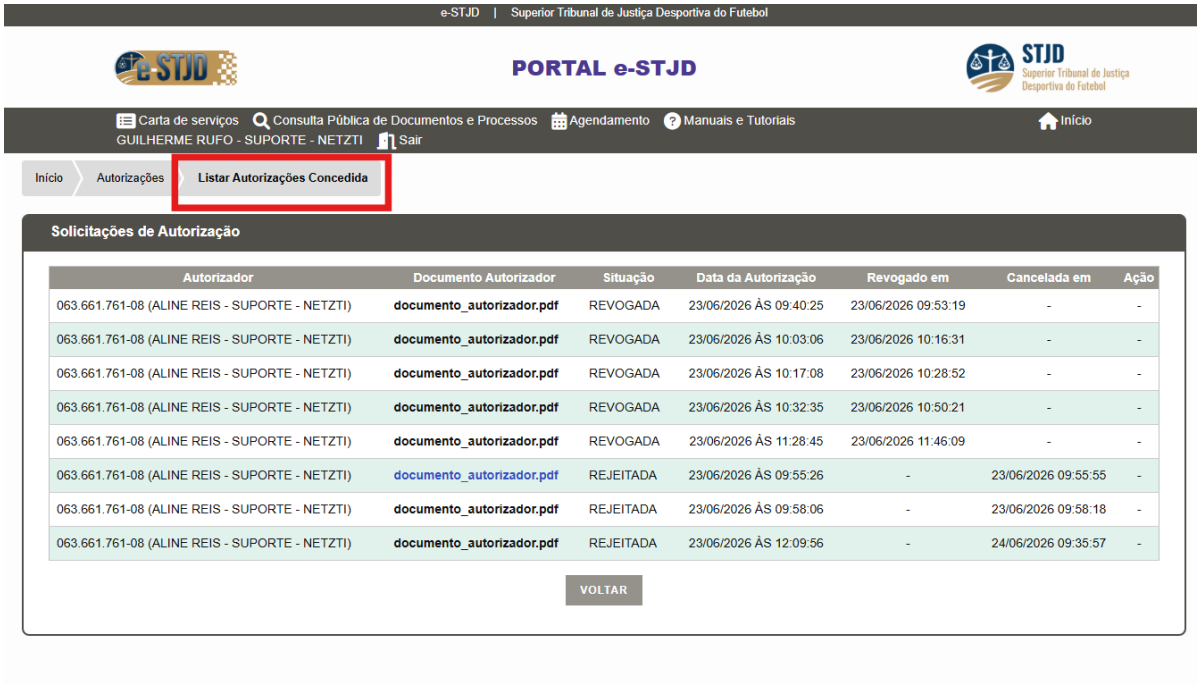



Figura - Tela Solicitações de Autorização

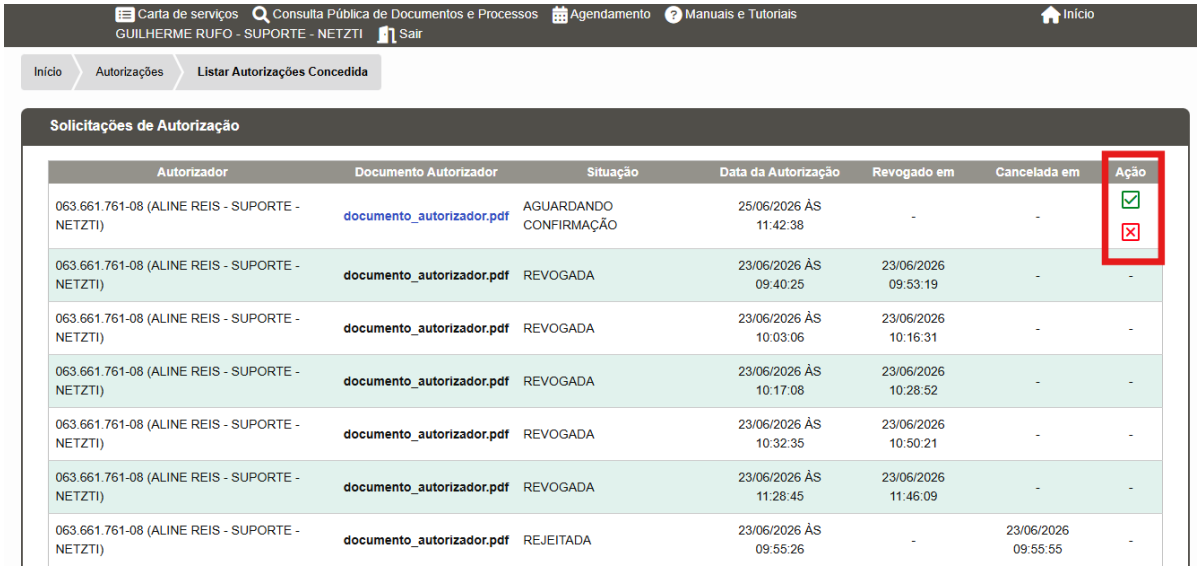
## 5.6. Rejeitar Solicitação de Autorização

O usuário poderá rejeitar uma solicitação de autorização em dois momentos: ao receber uma nova solicitação ou, posteriormente, caso a autorização já tenha sido aceita e esteja vigente.

Quando a solicitação for recebida, o sistema exibirá os ícones de ação na listagem. Para aceitar a solicitação, clique no ícone verde de confirmação. Para rejeitá-la, clique no ícone ☒ em vermelho.
Ao posicionar o cursor sobre o ícone, o sistema indica a ação Rejeitar autorização. Clique no ícone para rejeitar a solicitação, quando esta for a ação desejada.



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




Quando a autorização estiver com a situação **“Vigente”**, o sistema também exibirá o ícone de **X vermelho** na coluna **Ação**. Ao posicionar o cursor sobre o ícone, será apresentada a opção **“Rejeitar autorização”**.

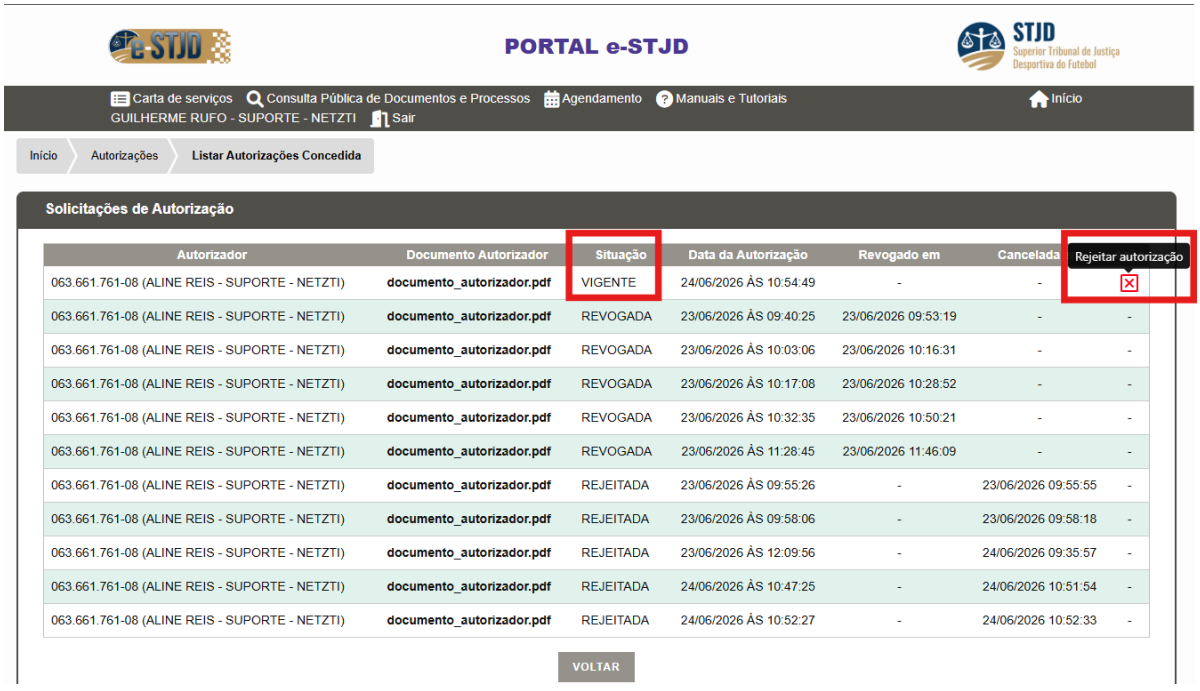
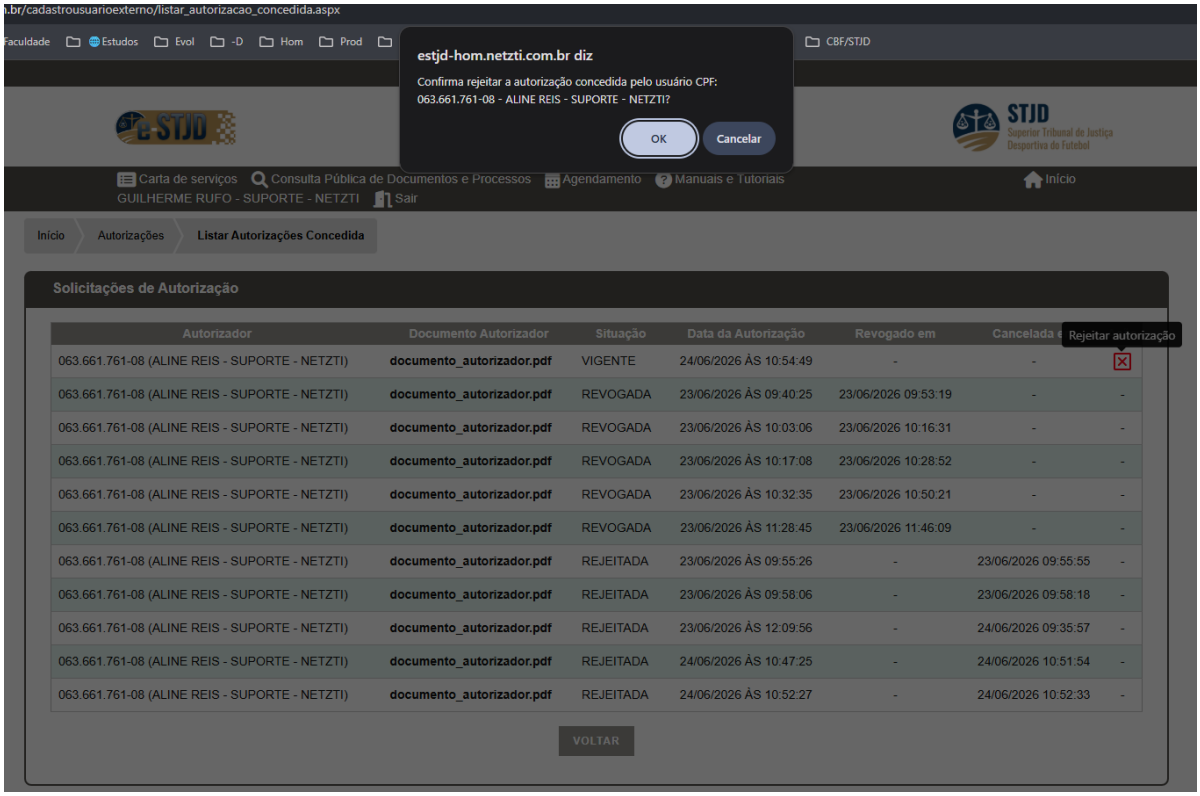



Figura - Rejeitar autorização na coluna Ação



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




Após a confirmação, o sistema exibirá a mensagem “**Operação Realizada com Sucesso**”. Clique em “**Ok**” para retornar ao fluxo.

Após a rejeição, o registro permanece disponível na listagem com a situação Rejeitada e a data correspondente no campo Cancelada em, quando informada pelo sistema.

- **CPF do autorizado:** o CPF informado deve ser válido e o autorizado deve possuir cadastro e registro profissional compatíveis para a autorização ser registrada.

- **Autorização vigente:** quando já existir uma autorização vigente para o CPF informado, o sistema impedirá o registro de uma nova autorização para o mesmo autorizado.
- **Acompanhamento:** a situação da autorização deve ser consultada na tela “Listar Autorizações”, principalmente quando o registro estiver aguardando confirmação.
- **Histórico:** autorizações revogadas, rejeitadas ou finalizadas poderão continuar disponíveis para consulta, com as respectivas datas exibidas nas colunas correspondentes.



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

## 5.7. Cancelar Autorização

Para cancelar a autorização acesse a tela de listagem e clique no ícone de X em vermelho ☒ na coluna de “**Ações**”, o sistema exibirá uma janela perguntando se confirma a ação de **Revogar Autorização.** Clique em “**OK**” para confirmar ou em “**Cancelar**” para interromper a operação.

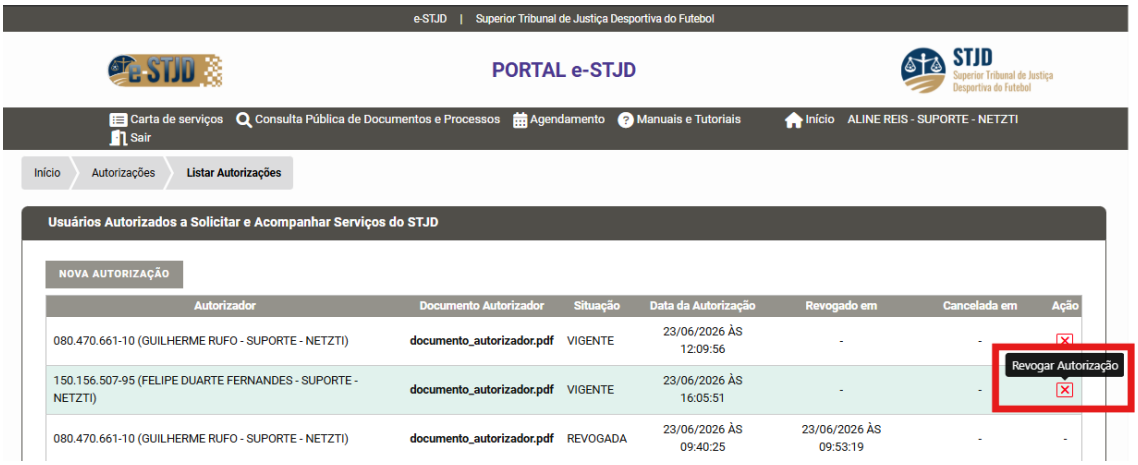



Figura 14 – Listar autorizações com destaque para Revogar Autorização

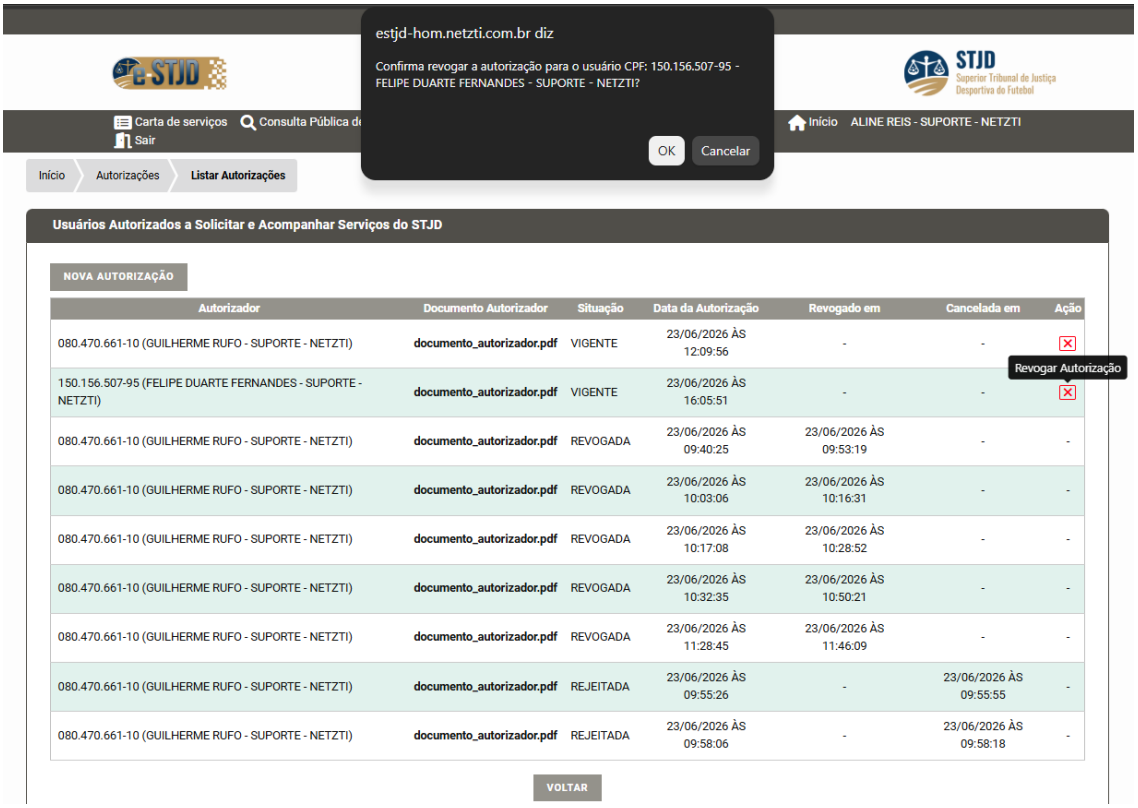



Figura 15 - Mensagem de confirmação para revogar a autorização



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

Após a confirmação, o sistema exibirá a mensagem “**Operação Realizada com Sucesso**”. Clique em “**Ok**” para retornar ao fluxo.

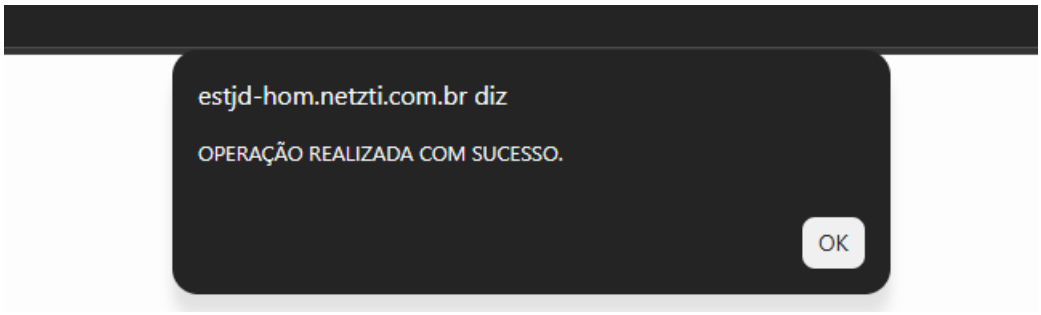



Figura 16 – Mensagem de operação realizada com sucesso

## 6. COMO FUNCIONA

O Bloco Autorizações como mecanismo de controle de permissões para terceiros possam solicitar e acompanhar serviços no STJD em nome do usuário.

A autorização é registrada mediante CPF do autorizado e Documento Autorizador. Após a confirmação, o sistema mantém o registro na listagem, permitindo acompanhar sua situação e histórico.

A autorização depende de confirmação do usuário autorizado. Enquanto não houver aceite ou rejeição, o registro permanecerá como Aguardando Confirmação. Após a validação, pode ficar com situação Vigente, Revogada ou Rejeitada, conforme ação realizada pelo usuário envolvido.

## 7. REGRAS

- **CPF do Autorizado:** O CPF informado deve ser válido e corresponder a usuário apto a receber autorização no Portal e-STJD.
- **Documento Autorizador:** o documento deve ser anexado para comprovar a autorização concedida.
- **Campos obrigatórios:** os campos sinalizados com asterisco vermelho devem ser preenchidos obrigatoriamente.
- **Autorização vigente:** quando já existir autorização vigente para o CPF informado, o sistema impedirá novo cadastro para evitar duplicidade.
- **Registro profissional:** quando o autorizado não possuir registro profissional válido o sistema impedirá o registro da autorização.



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

## 8. PROBLEMAS

- **CPF sem registro profissional:** verifique se o usuário autorizado possui cadastro completo e registro profissional regulamentado pela lei para ser um autorizado no portal e-STJD.
- **CPF Com autorização vigente:** Consulte a listagem antes de cadastrar nova autorização e verifique se já existe registro para o mesmo CPF.
- **Documento não anexado:** verifique que o arquivo foi selecionado no campo Documento Autorizador antes de clicar em confirmar.

## 9. DICAS

- **Confira o CPF antes de confirmar**: verifique se o número informado está correto para evitar erros no cadastro ou o registro de uma autorização incorreta.
- **Use os botões do sistema:** utilize os botões Voltar, Cancelar e Confirmar disponibilizados nas telas para evitar perda de informações.
- **Prepare o documento com antecedência**: deixe o Documento Autorizador digitalizado e disponível antes de iniciar o registro.
- **Acompanhe a listagem**: após incluir uma autorização, retorne à tela “Autorizações Concedidas” para verificar a situação do registro.
- **Evite duplicidade**: antes de criar uma nova autorização, consulte se já existe uma autorização vigente ou em acompanhamento para o mesmo CPF.
- **Utilize o botão Voltar quando necessário**: após consultar a listagem ou finalizar a operação, clique em “Voltar” para retornar à tela anterior.
- **Utilizar o menu rápido:** utilize o botão “**Inicio**” no menu superior para retornar rapidamente ao painel principal de qualquer outra tela.
- **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**.



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

- **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** 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