MANUAL PORTAL E-STJD

MÓDULO CADASTRO

Sumário

1. Objetivo 3
2. Quem pode acessar 3
3. Como acessar 3
4. Visão geral do fluxo 3
5. Passo a passo 3
   5.1. Atualizar Contato 4
   5.2. Alterar Senha 7
   5.3. Pendências de Cadastro 8
   5.4. Visualizar Cadastro 12
6. Como funciona 13
7. Regras importantes 13
8. Problemas comuns 14
9. Dicas 14

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

Histórico de versões		
Data	**Descrição**	**Autor**
26/03/2026	• Criação da primeira versão do manual do Módulo Cadastro, detalhando atualização de contato, alteração de senha, consulta e resposta de pendências cadastrais e visualização do cadastro do usuário.	Aline Reis

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

CADASTRO

1. OBJETIVO

usuário sobre como gerenciar seu perfil no Portal e-STJD, realizando atualizações de contato, alteração de senha e o saneamento de pendências documentais solicitadas pelo Tribunal.

2. QUEM PODE ACESSAR

O acesso ao painel é destinado a **Pessoas Físicas e Jurídicas** devidamente cadastradas que atuam na Justiça Desportiva do Futebol. Isso inclui atletas, dirigentes, advogados, clubes e federações.

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 **Cadastro** na tela principal e selecione a opção desejada: Atualizar Contato, Alterar Senha, Pendências de cadastro ou Visualizar Cadastro.

4. VISÃO GERAL DO FLUXO

Após autenticar-se no portal, o usuário acessa a tela inicial e utiliza o bloco Cadastro para manter suas informações atualizadas. O fluxo pode seguir quatro caminhos principais: atualização de contato, alteração de senha, consulta de pendências e visualização dos dados do usuário.

5. PASSO A PASSO

Acessando o Bloco **Cadastro** na página inicial do usuário logado, estão reunidas as funcionalidades: Atualizar Contato, alteração de senha, consulta de pendências de Cadastro e Visualizar Cadastro.

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

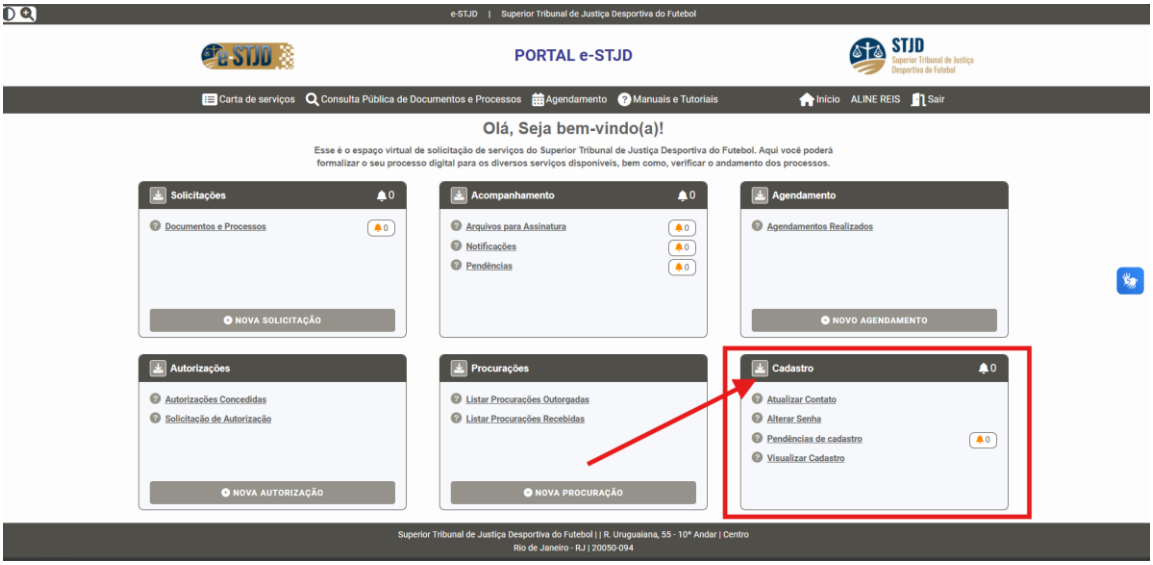


Figura 1 - Bloco Cadastro no painel principal do usuário logado

5.1. Atualizar Contato

Para atualizar:

1. No quadro **Cadastro**, clique na opção “**Atualizar Contato**”.



2. Na tela de atualizar contato informe os dados divididos por seções para atualizar.

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

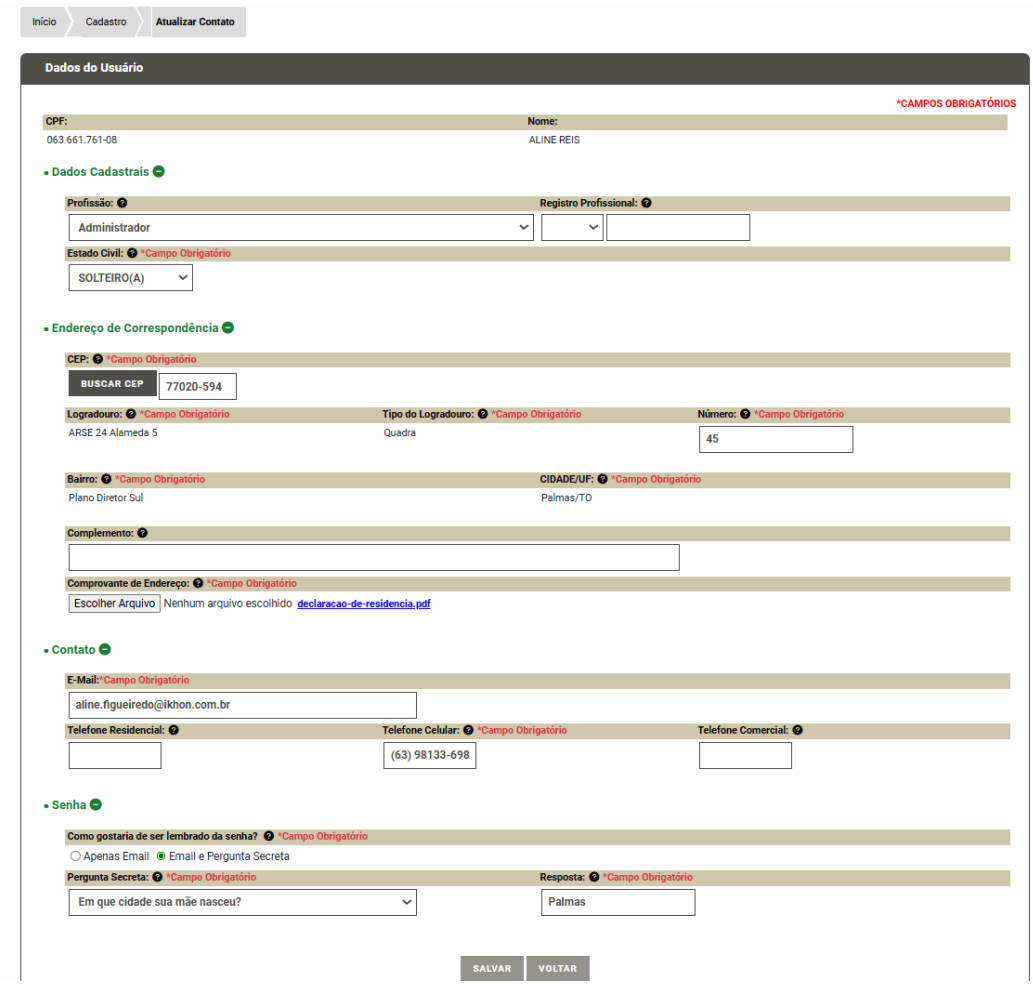


Figura 2 - Tela Atualizar Contato

a. Seção **Dados Cadastrais** informe:

- Profissão:
- Registro Profissional:
- Estado Civil: *Campo Obrigatório.

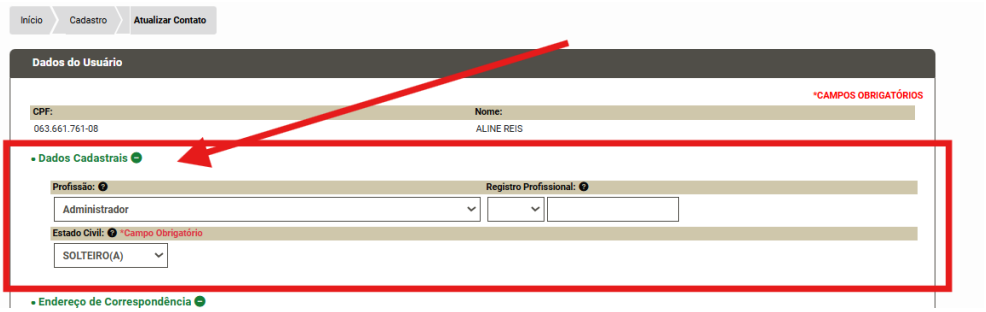


Figura 3 - Tela Atualizar Contato: seção Dados Cadastrais

b. Seção **Endereço de Correspondência:**

Informe o CEP e clique em **"BUSCAR CEP"**. Preencha o número e

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

Complemento e anexe o **Comprovante de Endereço** em formato PDF.

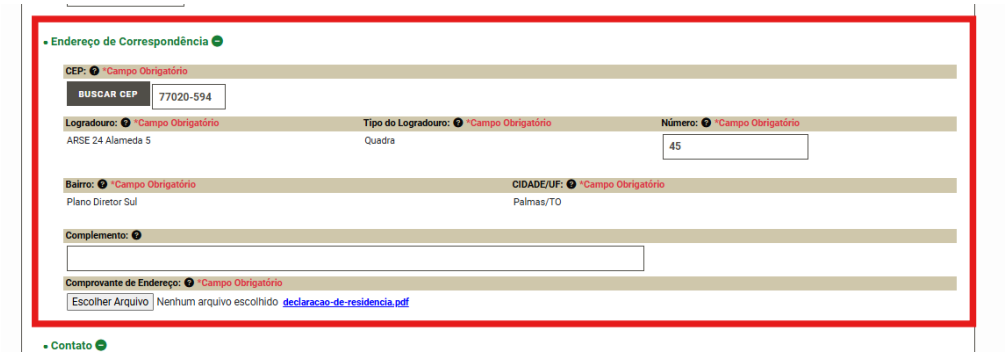


Figura 4 - Tela Atualizar Contato: seção Endereço de Correspondência

c. Seção **Contato** informe**:**

- E-Mail:*Campo Obrigatório
- Telefone Residencial:
- Telefone Celular:*Campo Obrigatório
- Telefone Comercial.



Figura 5 - Tela Atualizar Contato: seção Contato

d. Seção **Senha** informe**:**

Como gostaria de ser lembrado da senha? *Campo Obrigatório. Selecione entre Apenas por e-mail ou e-mail e pergunta secreta.

Se escolher pergunta secreta defina a pergunta a secreta e insira a resposta. Depois, clique em **Salvar** para concluir a atualização.



Figura 6 - Seleção da opção E-mail e Pergunta Secreta

Após a gravação dos dados, o sistema apresentará uma mensagem confirmando a operação realizada com sucesso.

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

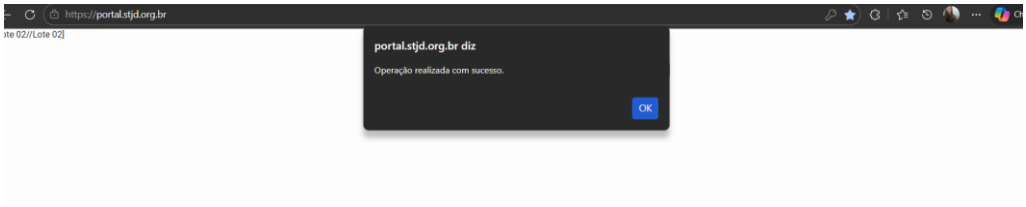


Figura 7 - Mensagem de sucesso após salvar a atualização cadastral

5.2. Alterar Senha

Para modificar a senha de acesso, clique na opção Alterar Senha no bloco Cadastro.

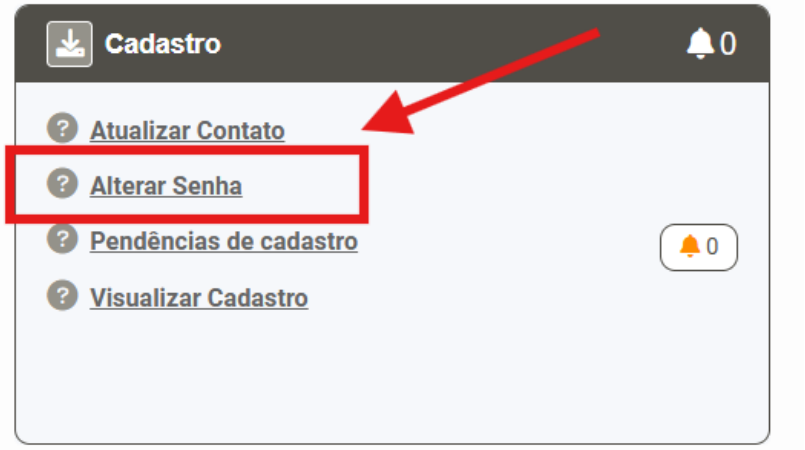


Figura 8 - Acesso à opção Alterar Senha

Na tela Alterar Senha, informe a Senha Atual, a Nova Senha e a confirmação da nova senha. Depois, clique em **Salvar** para efetivar a alteração.

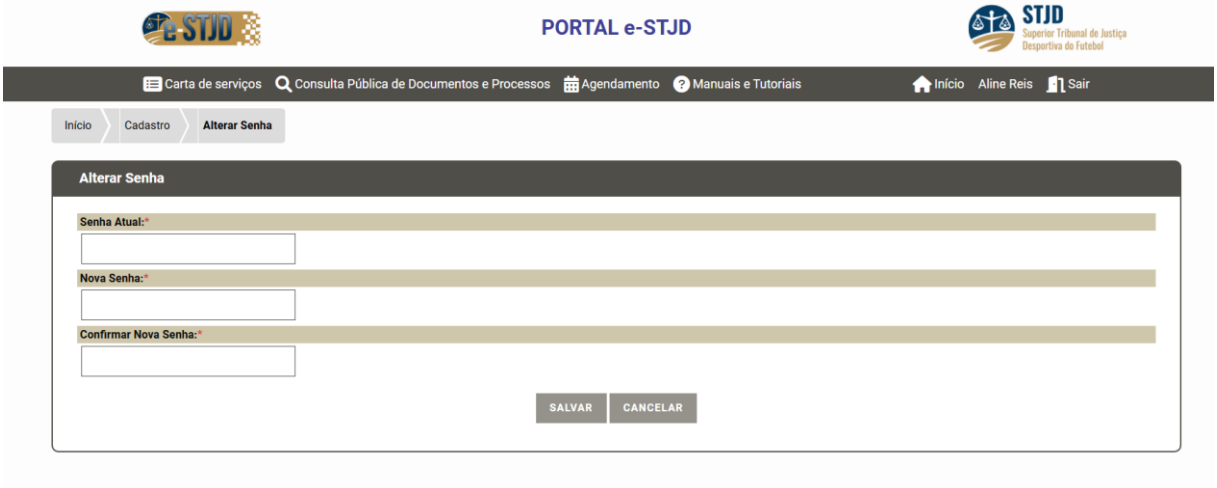


Figura 9 - Tela para alteração da senha de acesso

Ao concluir a operação, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação.

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

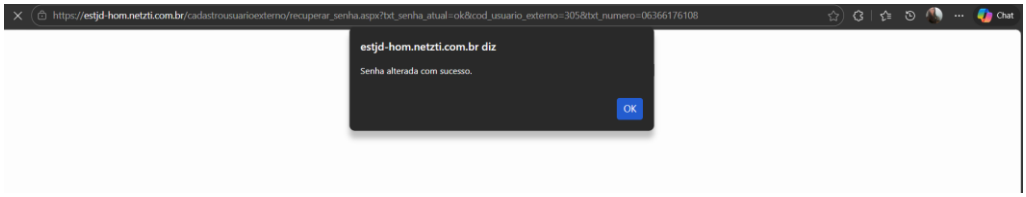


Figura 9 - Mensagem de senha alterada com sucesso

5.3. Pendências de Cadastro

A opção Pendências de Cadastro permite consultar pendências abertas para o usuário. Quando não houver pendências, o sistema apresentará a quantidade **Zero** no indicador do campo.

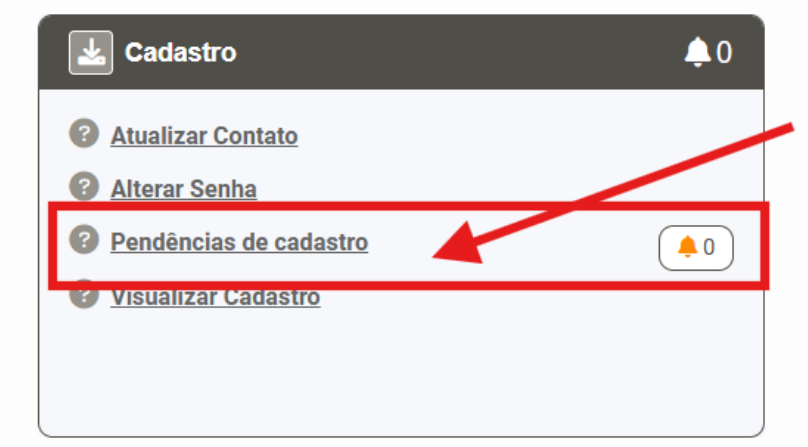


Figura 10 — Indicador de pendências cadastrais sem registros pendentes

Ao acessar a listagem sem pendências, a tela exibirá a identificação do usuário e a mensagem Nenhum Registro Encontrado.



Figura 11 — Tela Listar Pendências sem registros encontrados

Quando existir pendência aberta, o indicador numérico será atualizado no bloco Cadastro para sinalizar ao usuário que há pendencia.

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



Figura 12 — Indicador de pendência cadastral disponível

Na tela de listar pendência o usuário pode consultar as pendências cadastradas em seu perfil, verificar a situação de cada registro e acessar as ações disponíveis para tratamento da pendência.

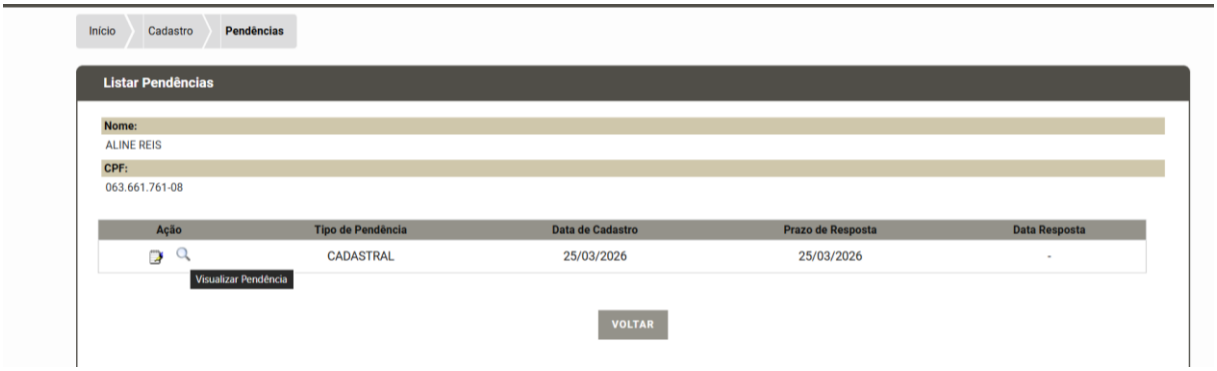


Figura 13 — Listagem de pendências com ação de visualização

Ao clicar no ícone de visualização, o sistema abrirá a tela **Detalhe da Pendência**, na qual serão apresentados os dados da exigência cadastrada.

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

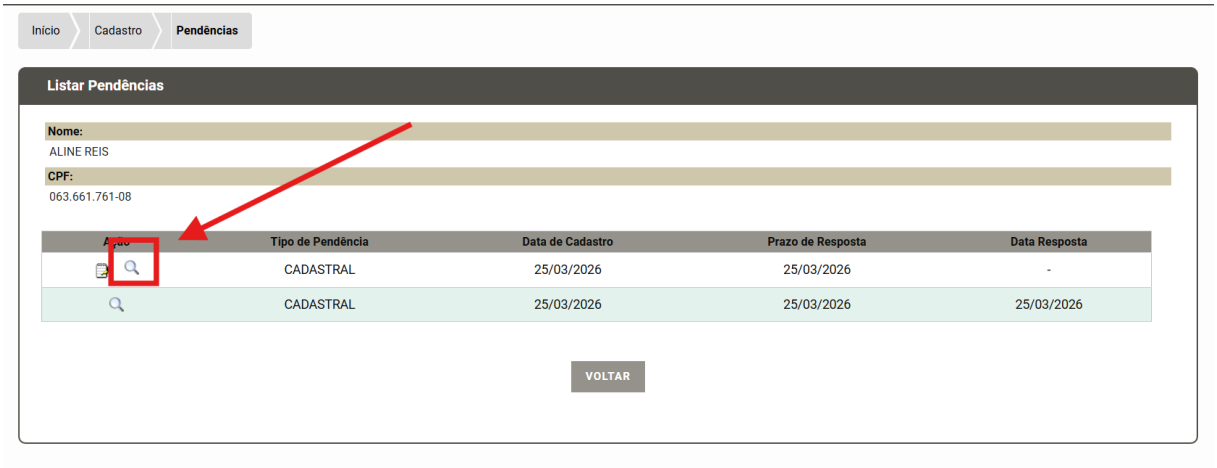


Figura 13 - Listagem de pendências com ação de visualização

Na tela de detalhe, o usuário pode verificar as informações principais da pendência, incluindo tipo de pendência, descrição da pendência e prazo de resposta e eventuais anexos relacionados.

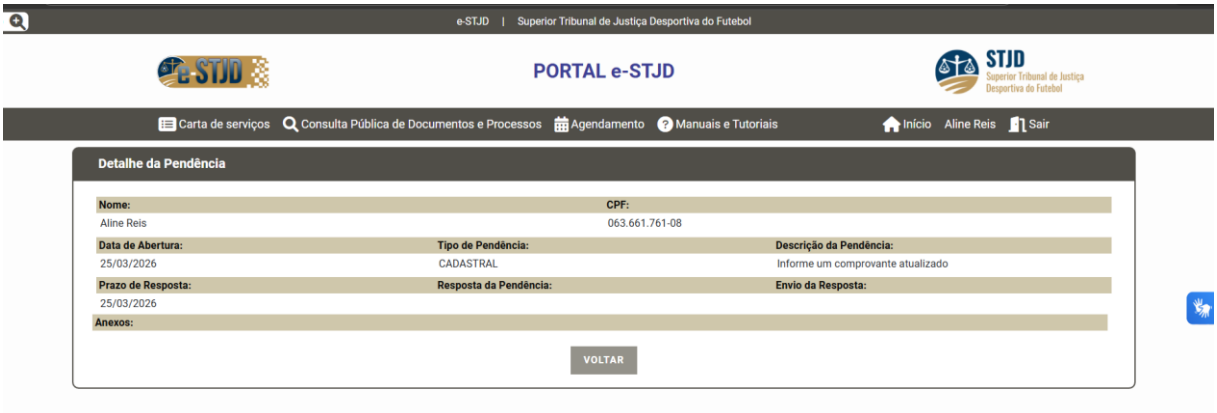
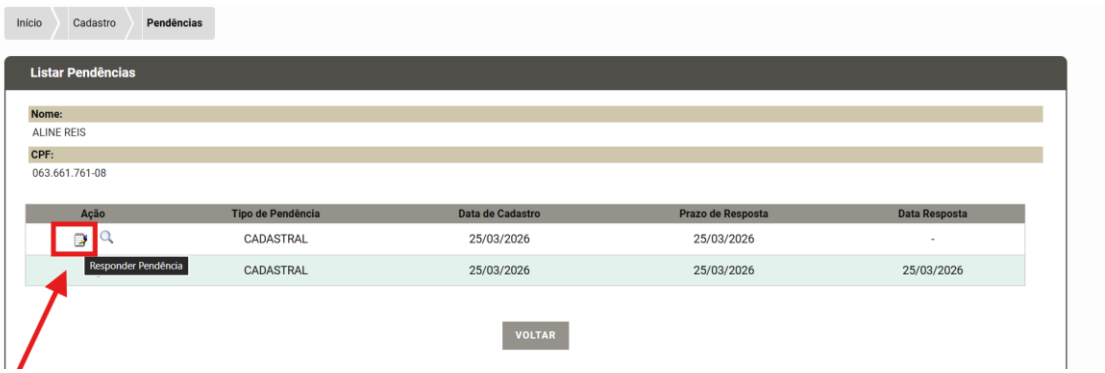


Figura 14 - Detalhe da pendência cadastral

5.3.1. Respondendo Pendências Cadastrais

Para responder uma exigência, retorne à lista de pendências e clique no ícone Responder Pendência.



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

Figura 15 - Ícone para responder pendência cadastral

Na tela **Responder Pendência Cadastral**, o sistema exibirá os dados da pendência aberta para conferência. Informe a resposta no campo correspondente e anexe o(s) documento(s) solicitado(s), conforme descrito na exigência.

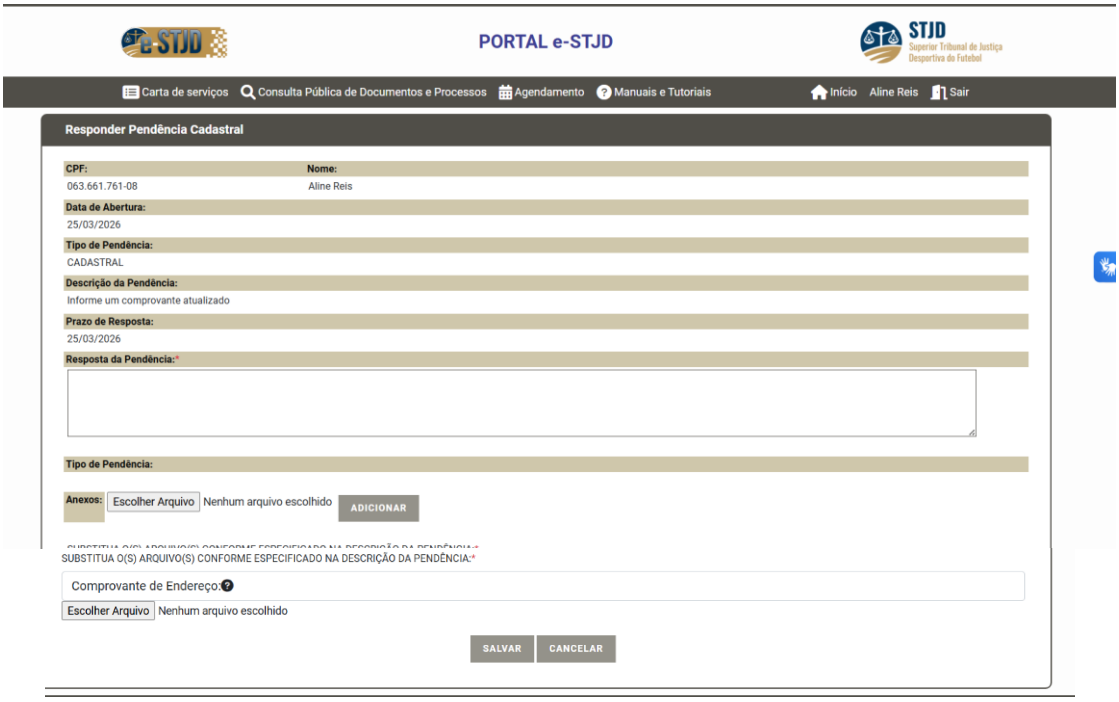
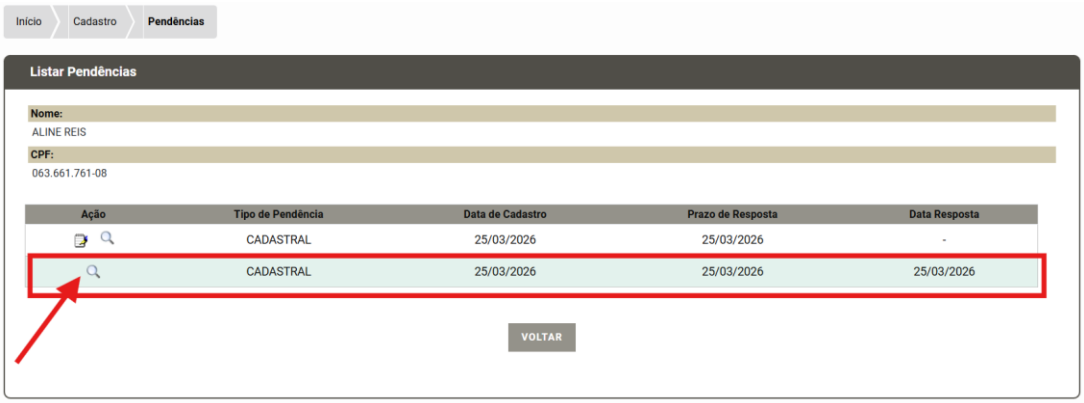


Figura 16 - Tela Responder Pendência Cadastral: dados e campo de resposta

Após preencher as informações obrigatórias e anexar os arquivos necessários, clique em **Salvar** para enviar a resposta. Para desistir da operação, clique em **Cancelar**.

Concluído o envio, a pendência permanecerá disponível para consulta na listagem, com a **Data Resposta** preenchida, indicando que a manifestação do usuário foi registrada no sistema.



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

Figura 16 — Tela Listar Pendências com resposta enviada

Para consultar a resposta encaminhada, utilize novamente o ícone de visualização disponível na listagem.



Figura 17 — Tela de detalhamento da pendência respondida

5.4. Visualizar Cadastro

Permite consultar os dados cadastrais já registrados no portal.



Figura 18 - Acesso à opção Visualizar Cadastro

Na tela de visualização, o sistema apresenta os dados cadastrais do usuário, os documentos anexados, o endereço de correspondência e as informações de contato. E na parte inferior da tela, ficam disponíveis os botões **Alterar**, que redireciona para a tela **Atualizar Contato**, e **Cancelar**, que retorna para a tela inicial.

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

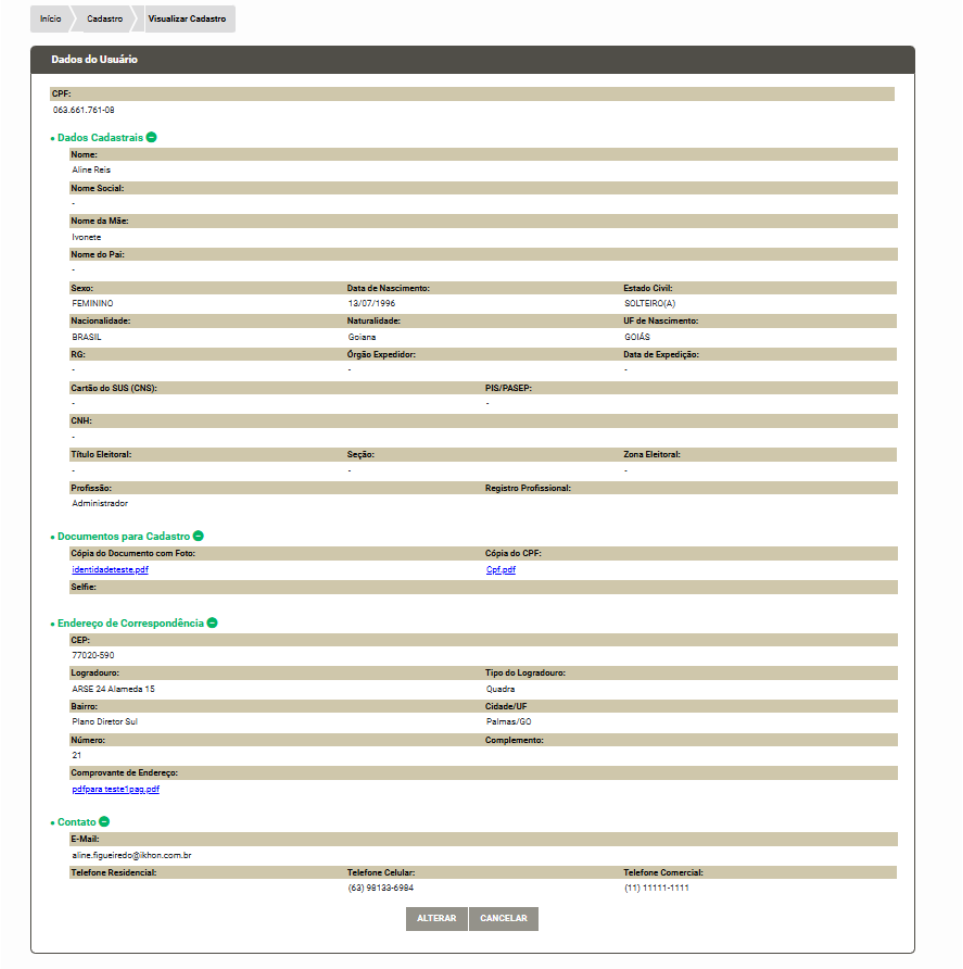


Figura 19 - Tela Visualizar Cadastro com dados e documentos do usuário

6. COMO FUNCIONA

O módulo Cadastro centraliza a manutenção e a conferência das informações do usuário após a autenticação no Portal e-STJD. As alterações salvas em Atualizar contato refletem o cadastro exibido na funcionalidade Visualizar Cadastro, enquanto a opção Alterar senha atualiza a credencial de acesso do usuário. Quando houver pendências cadastrais, elas serão destacadas para consulta e resposta no prazo indicado.

7. REGRAS IMPORTANTES

- **Veracidade:** O usuário é civil e criminalmente responsável pela autenticidade dos documentos anexados.
- **Campos Obrigatórios:** Campos marcados com asterisco vermelho (*) impedem o salvamento se estiverem vazios.

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

- **Anexos em Pendências:** Para um documento ser enviado em uma resposta de pendência, é imprescindível clicar no botão adicionar antes de salvar a resposta final.
- **Pergunta secreta:** Ao selecionar a recuperação por e-mail e pergunta secreta, memorize a pergunta e a resposta informada ou anote para não esquecer.
- **Prazo de resposta:** Nas pendências cadastrais, observe a data limite apresentada na tela antes de enviar a resposta.

8. PROBLEMAS COMUNS

- **Erro ao salvar a atualização:** Verifique se os campos obrigatórios foram todos preenchidos e se o comprovante de endereço foi anexado corretamente.
- **Erro ao alterar a senha:** Verifique se a senha a atual digitada esta correta e se a nova senha e a confirmação são idênticas.
- **Pergunta secreta não aparece:** Confirme se a opção e-mail e pergunta secreta foi selecionada na opção senha.
- **Pendência continua aparecendo:** Isso ocorre porque o usuário preencheu a resposta, mas esqueceu de clicar no botão “adicionar” para anexar o documento.

9. DICAS

- **Documentação clara:** Ao responder pendências, utilize documentos digitalizados de forma legível para evitar novas recusas.
- **Notificações:** Fique atento ao ícone de pendências (sino); o não saneamento de pendências pode restringir certas funções no portal.
- **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:** ao enviar formulários ou realizar login, 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