MANUAL PORTAL E-STJD

MÓDULO PROCURAÇÕES

SUMÁRIO

PROCURAÇÕES 3

1. OBJETIVO 3

2. QUEM PODE ACESSAR 3

3. COMO ACESSAR 3

4. VISÃO GERAL DO FLUXO 3

5. PASSO A PASSO 4

5.1. Incluir Nova Procuração 4

5.2. Listar Procurações Outorgadas 7

5.2.1. Cancelar uma procuração outorgada 10

5.2.2. Baixar arquivo da procuração 11

5.3. Listar Procurações Recebidas 11

5.3.1. Cancelar procuração recebida 13

5.3.2. Baixar procuração recebida 14

6. COMO FUNCIONA 15

7. REGRAS 15

8. PROBLEMAS COMUNS 15

9. DICAS 16

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

Histórico de versões		
Data	**Descrição**	**Autor**
30/07/2026	Versão inicial do manual do Módulo Procurações, detalhando a inclusão, consulta, cancelamento e visualização de procurações outorgadas e recebidas.	Aline Reis

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

PROCURAÇÕES

1. OBJETIVO

Este manual tem como finalidade orientar o usuário sobre o uso do módulo Procurações do Portal e-STJD. O módulo permite cadastrar uma nova procuração, consultar as procurações outorgadas e recebidas, acompanhar sua situação baixar e cancelar uma procuração vigente quando necessário.

2. QUEM PODE ACESSAR

O módulo pode ser acessado por usuários devidamente cadastrados no portal e-STJD, As opções apresentadas podem variar conforme vinculo do usuário com a procuração e a situação do registro.

3. COMO ACESSAR

Acesse o Portal e-STJD pelo endereço https://portal.stjd.org.br e informe suas credenciais. Após o login, localize o bloco Procurações na página inicial.
Neste bloco, estão disponíveis as opções **Listar Procurações Outorgadas**, **Listar Procurações Recebidas e + Nova Solicitação**.

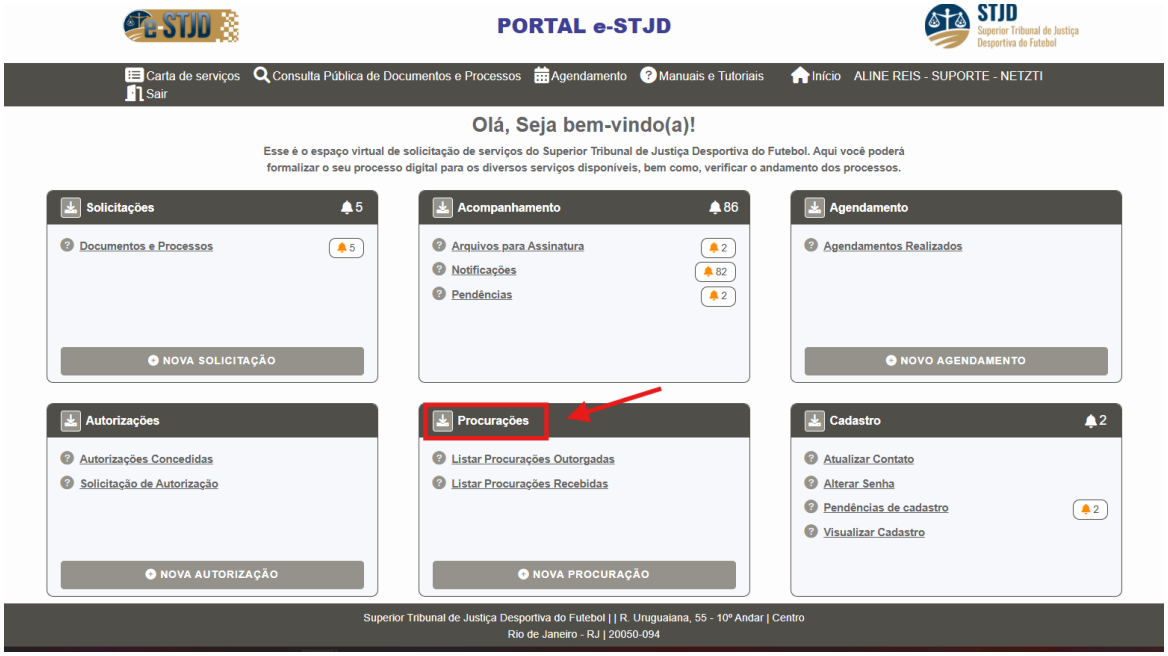


Figura 1 – Bloco Procurações no painel principal do usuário logado

4. VISÃO GERAL DO FLUXO

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

O fluxo começa na página inicial do portal. O usuário pode incluir uma procuração, consultar as procurações que concedeu a terceiros ou consultar as procurações recebidas de outros usuários. Nas listagens, é possível filtrar os registros por situação, cancelar uma procuração vigente e baixar o arquivo da procuração para visualização se necessário.

5. PASSO A PASSO

5.1. Incluir Nova Procuração

No bloco Procurações, clique em **+ Nova Procuração.**

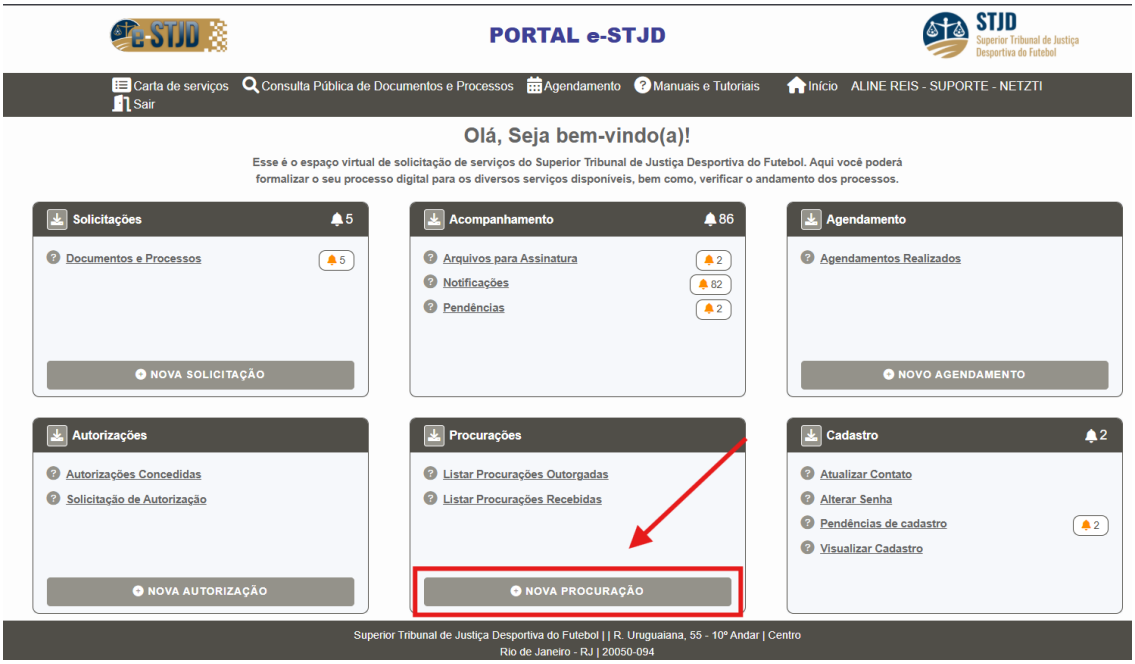


Figura 2 – Acesso à opção + Nova Procuração

O sistema abrirá a tela Incluir Procuração. Preencha os campos apresentados:

- **Procurador:** informe o CPF da pessoa que receberá a procuração e selecione o usuário localizado pelo sistema.
- **Outorgante:** apresenta os dados do usuário que está concedendo a procuração.
- **Vigência:** informe o tempo em que a procuração permanecerá vigente.
- **Procuração:** Selecione e anexe o arquivo da procuração.

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

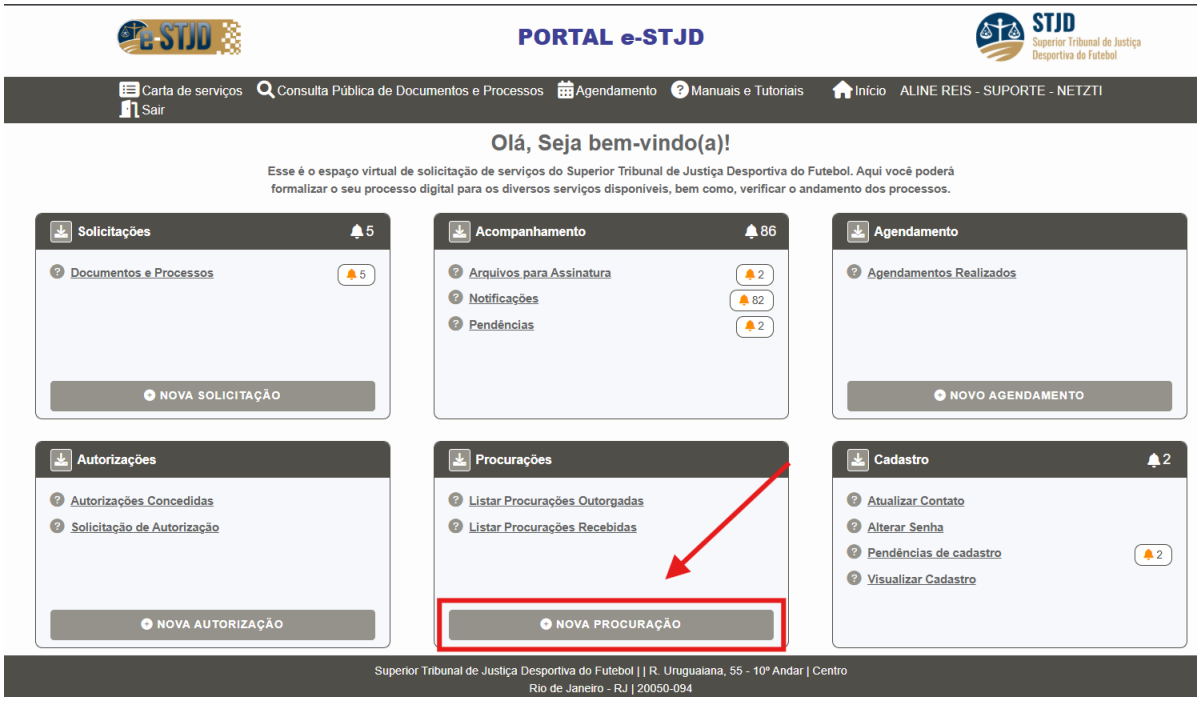


Figura 3 – Tela Incluir Procurado

Ao digitar o CPF, o sistema pesquisa os usuários cadastrados. Selecione o procurador correto antes de continuar.

Caso o CPF informado não corresponda a um usuário cadastrado ou CPF Invalido, ou nenhum procurador seja selecionado o, o sistema apresenta uma mensagem de validação. “**Não há um usuário com este CPF cadastrado no sistema**” ou “**Digite um CPF válido e selecione o nome do procurador**”.

Caso não preencha os campos obrigatórios o sistema também apresentará mensagens de validação informando que os mesmo **não podem ser vazios**.

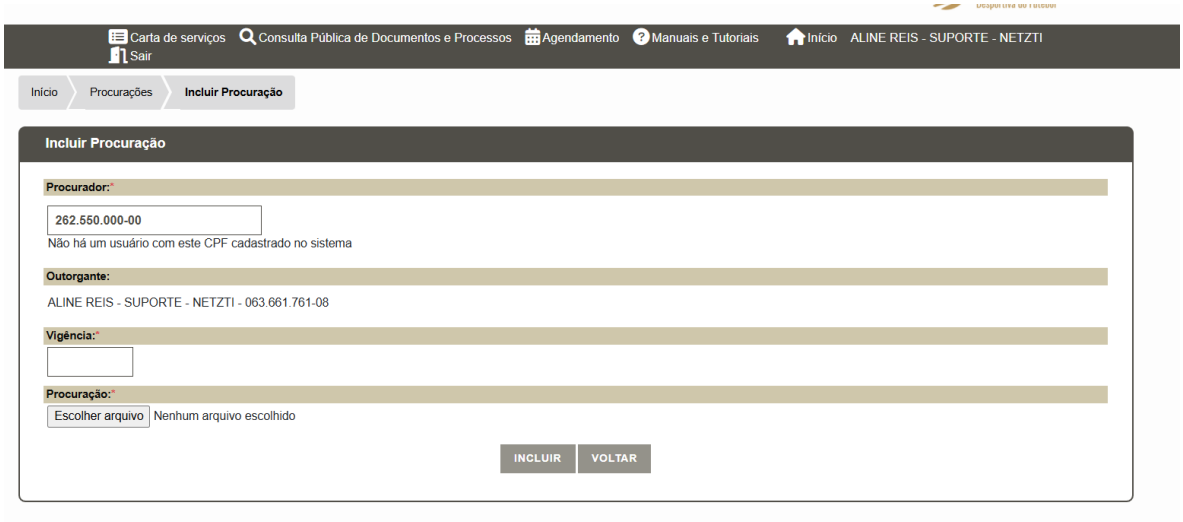


Figura 4 – Identificação do procurador pelo CPF

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

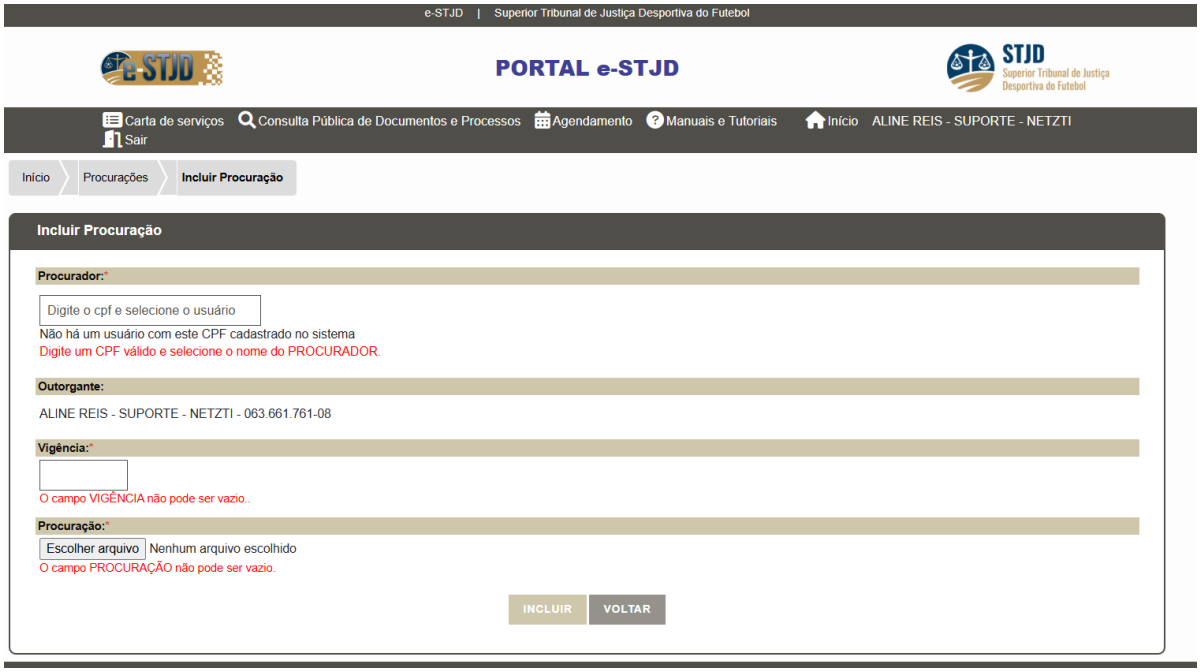


Figura 5 – Validações dos campos obrigatórios da procuração

Após preencher os campos anexe o arquivo da procuração. Depois clique em incluir.

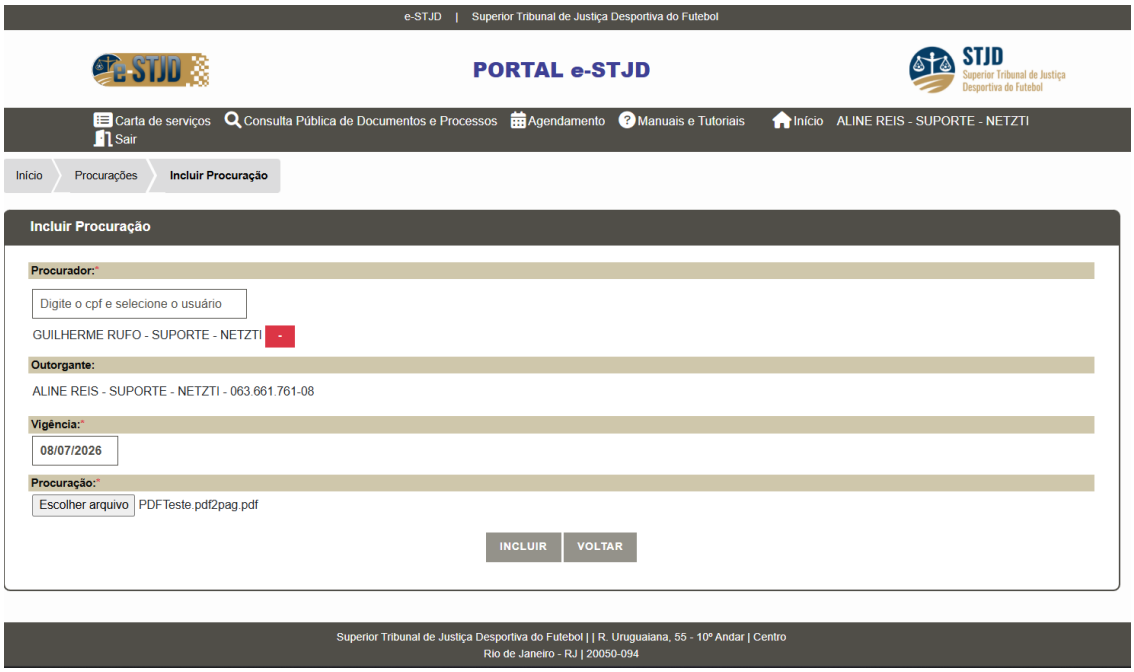


Figura 6 – Campos preenchidos para inclusão da procuração

Atenção: o sistema permite anexar arquivos em formatos PDF ou P7S.

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

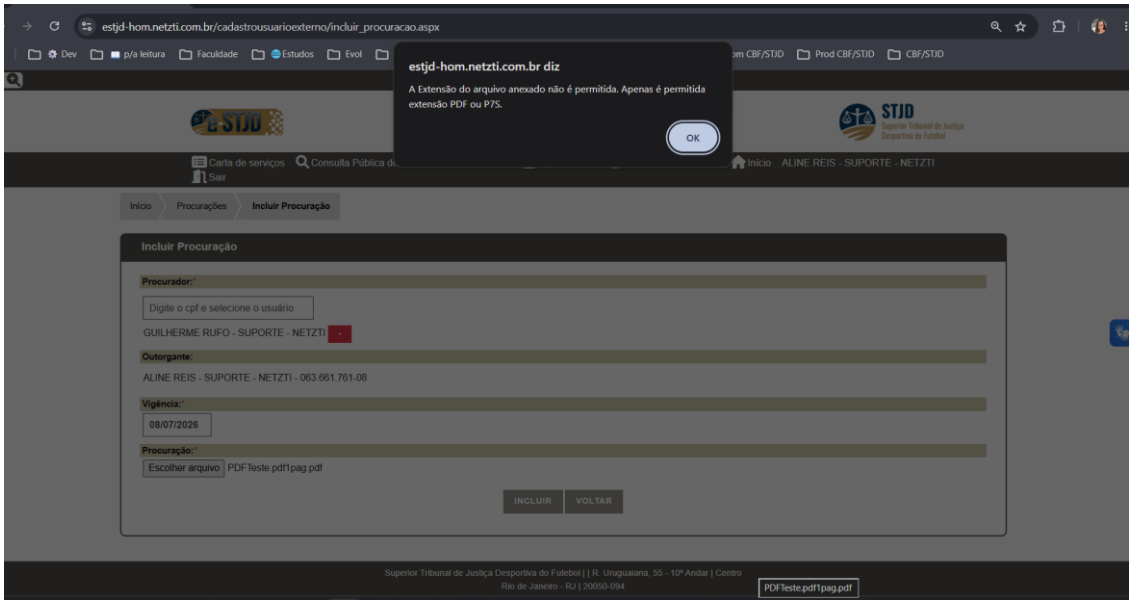


Figura 7 – Mensagem sobre o formato permitido para anexar a procuração

Após a inclusão, o sistema exibirá a mensagem **“operação realizada com sucesso”**

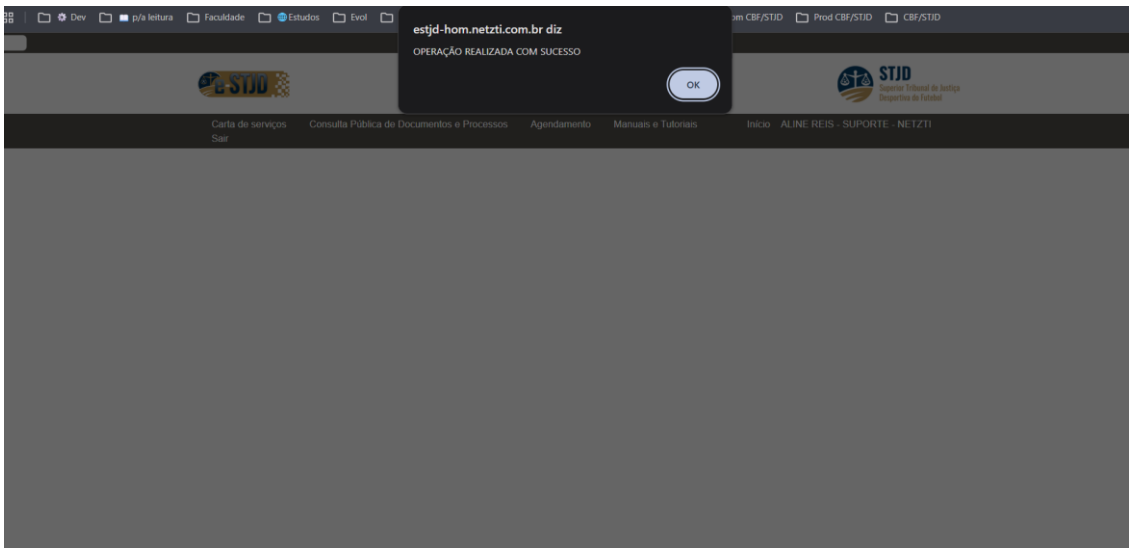


Figura 8 – Mensagem de inclusão realizada com sucesso

5.2. Listar Procurações Outorgadas

A opção Listar Procurações apresenta as procurações concedidas pelo usuário a outras pessoas.

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

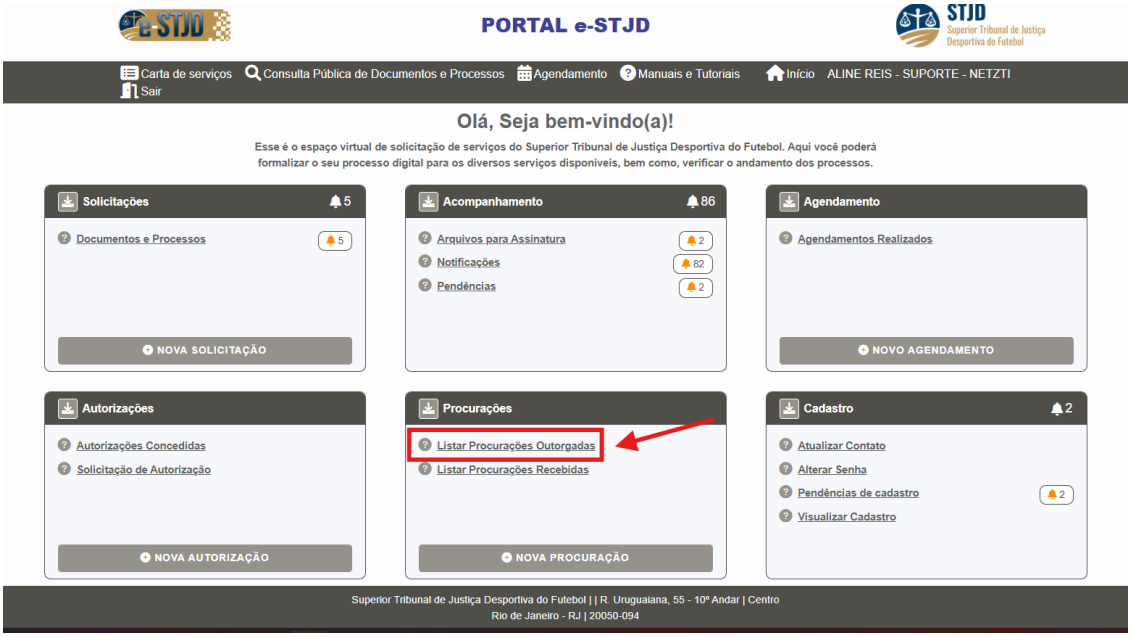


Figura 9 – Acesso à listagem de procurações outorgadas

Na tela procurações concedidas pelo outorgante, o campo “Situação” vem com o Filtro **“Vigente”** por padrão selecionado. Utilize o campo Situação para filtrar os registros. A listagem apresenta as informações como procurador, data de inclusão, vigência, data e responsável pelo cancelamento, situação e arquivo.

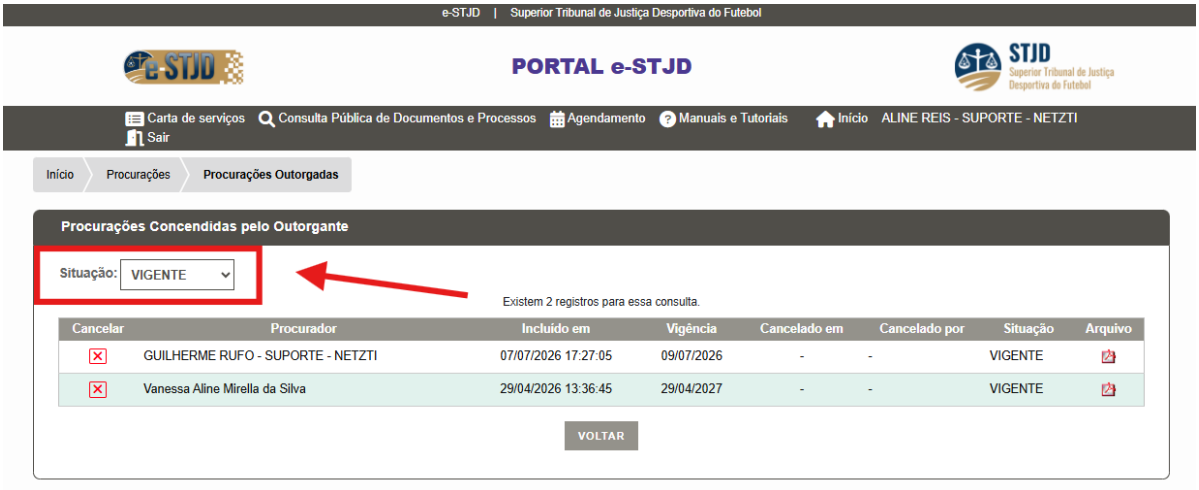


Figura 10 – Procurações outorgadas com situação vigente

As situações apresentadas são: Vigente, Solicitada, Cancelada e Todas. Ao selecionar uma situação, a lista é atualizada com o registro escolhido.

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

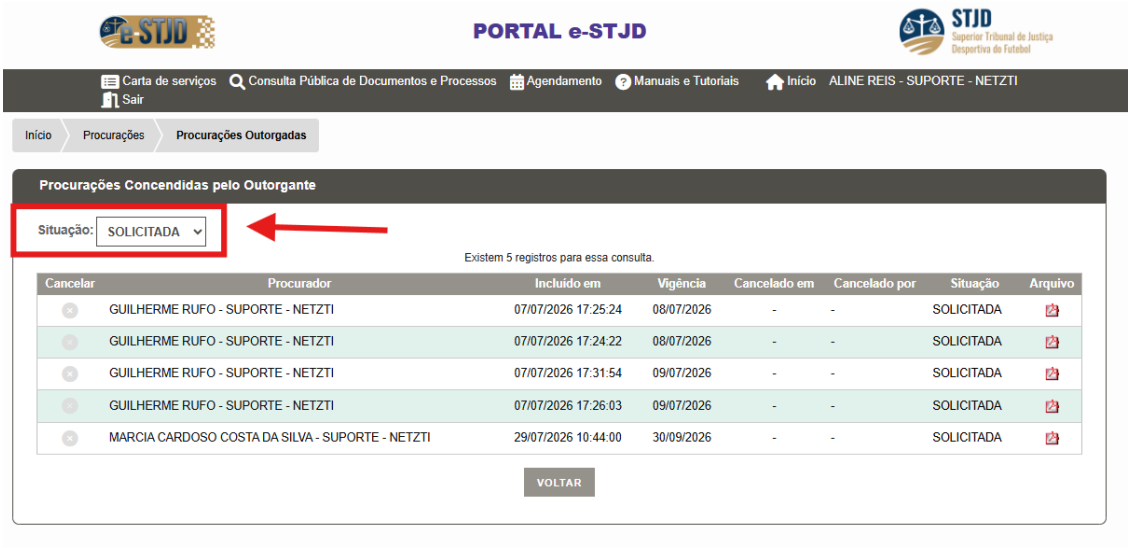


Figura 11 – Procurações outorgadas com situação Solicitada



Figura 12 – Procurações com situação Cancelada

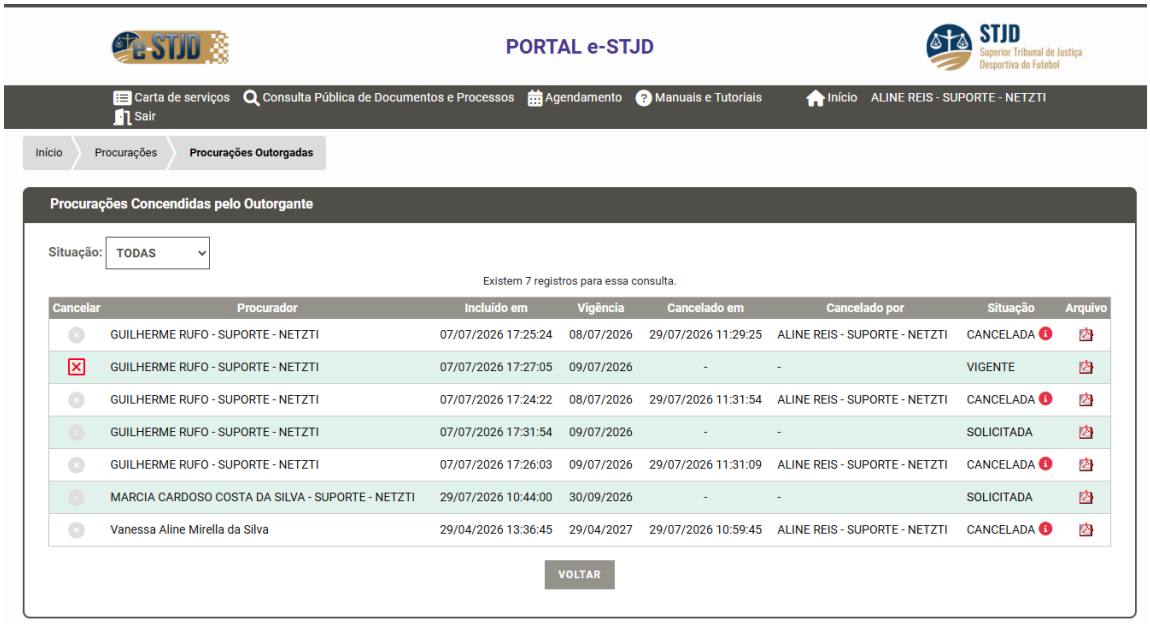


Figura 13 – Procurações com situação Todas

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

5.2.1. Cancelar uma procuração outorgada

Uma procuração vigente pode ser cancelada pelo outorgante, na coluna **Cancelar**, clique no ícone  disponível no registro desejado.



Figura 14 – Ação para cancelar uma procuração vigente

Na tela Cancelar Procuração, confira os dados do procurador, do outorgante e da vigência. Informe a justificativa do cancelamento e clique em "**Cancelar".** Para desistir, clique em "**Voltar"**.

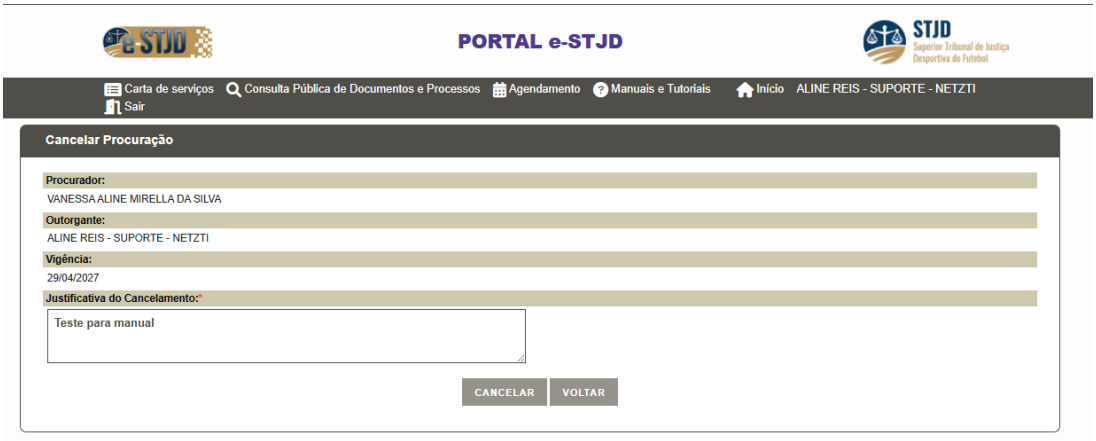


Figura 15 - Tela cancelar Procuração

Depois da confirmação, o sistema exibirá a mensagem de opreção realizada com sucesso.

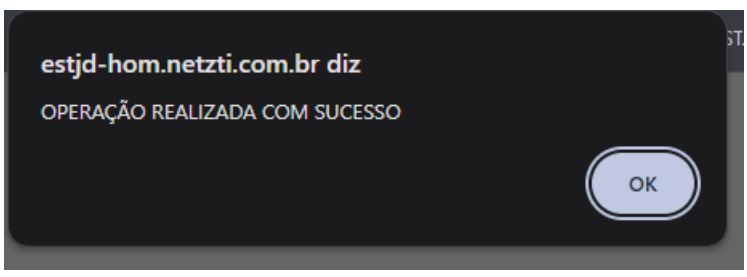


Figura 16 – Mensagem de cancelamento de procuração realizada com sucesso

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

5.2.2. Baixar arquivo da procuração

Na coluna **Arquivo**, clique no ícone  correspondente ao registro. O sistema permitirá baixar o documento anexado para consultar o conteúdo da procuração.



Figura 17 – Opção para baixar o arquivo da procuração outorgada

5.3. Listar Procurações Recebidas

A opção Listar Procurações Recebidas apresenta as procurações concedidas ao usuário por outros outorgantes.

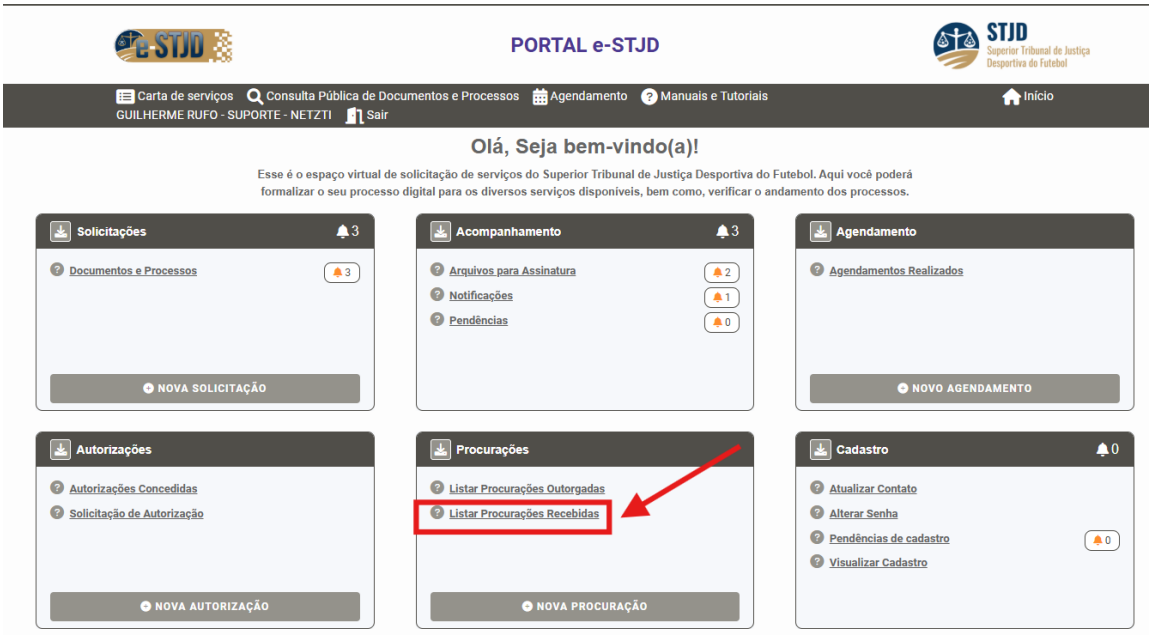


Figura 18 – Acesso à listagem de procurações recebidas

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

Na tela de procurações Concedidas aos Procuradores, utilize o campo Situação para consultar os registros. A lista apresenta o outorgante, a data de inclusão, a vigência, os dados de cancelamento, a situação e o arquivo.

OBS: o campo Situação vem por padrão com o Filtro "**Vigente**" selecionado.

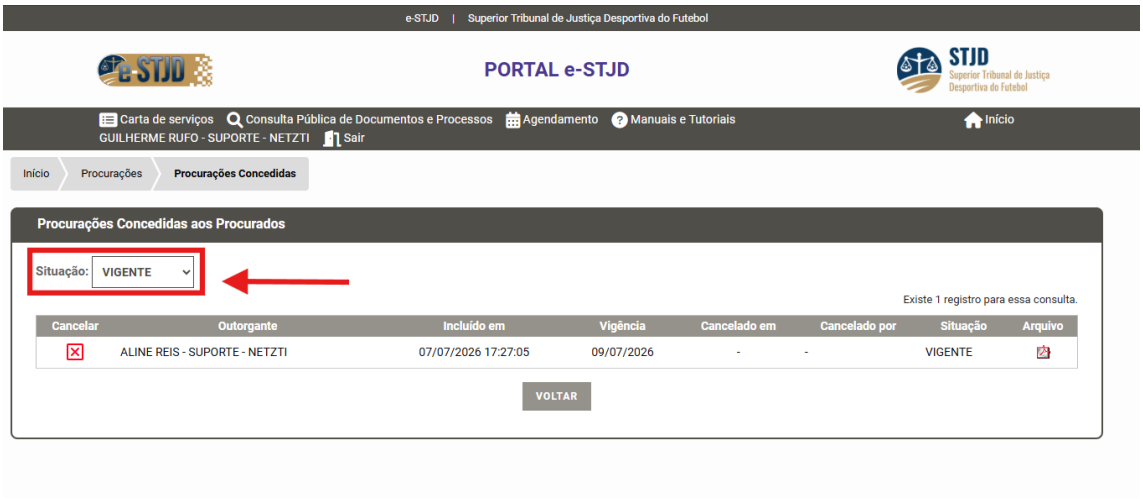


Figura 19 - Procurações recebidas com filtro Vigente

A opção Todas reúne os registros, independente da situação.

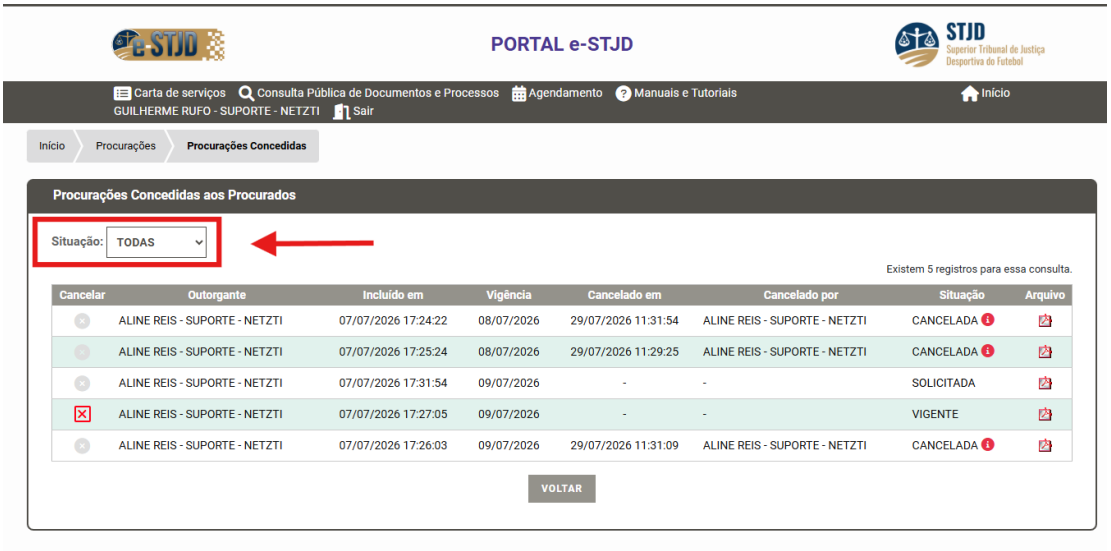


Figura 20 - Procurações recebidas com situação Todas

Também é possível filtrar as procurações recebidas pela situação Cancelada e Solicitada.

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

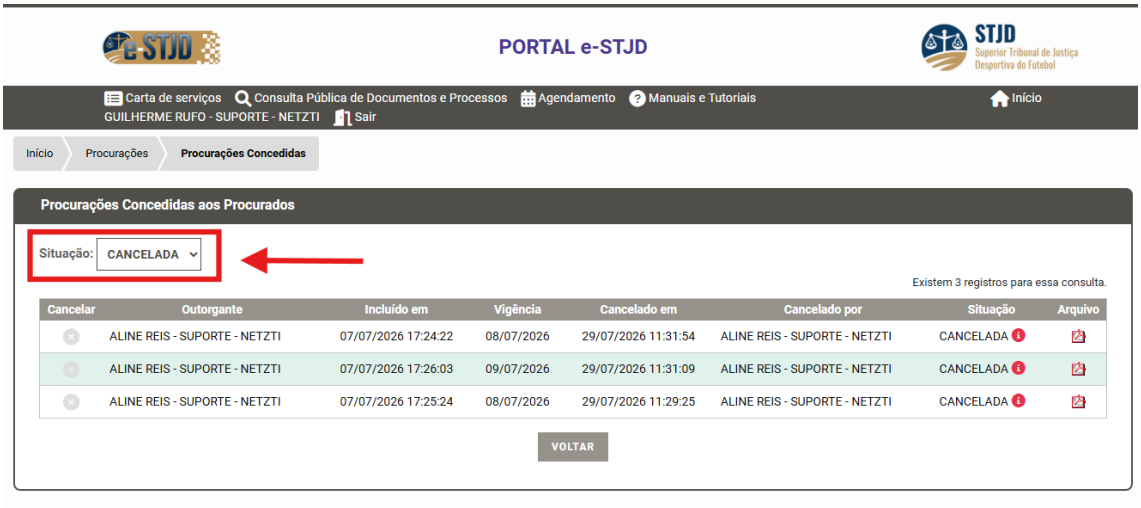


Figura 21 - Procurações recebidas com situação Cancelada

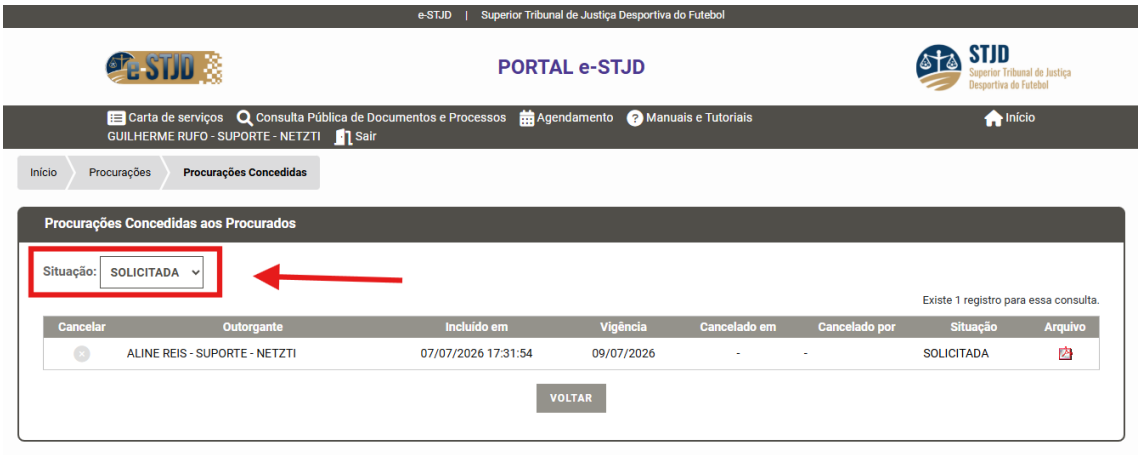


Figura 22 – Procurações recebidas com situação Solicitada

5.3.1. Cancelar procuração recebida

Uma procuração vigente pode ser cancelada pelo procurador, na coluna **Cancelar**, clique no ícone  disponível no registro desejado.

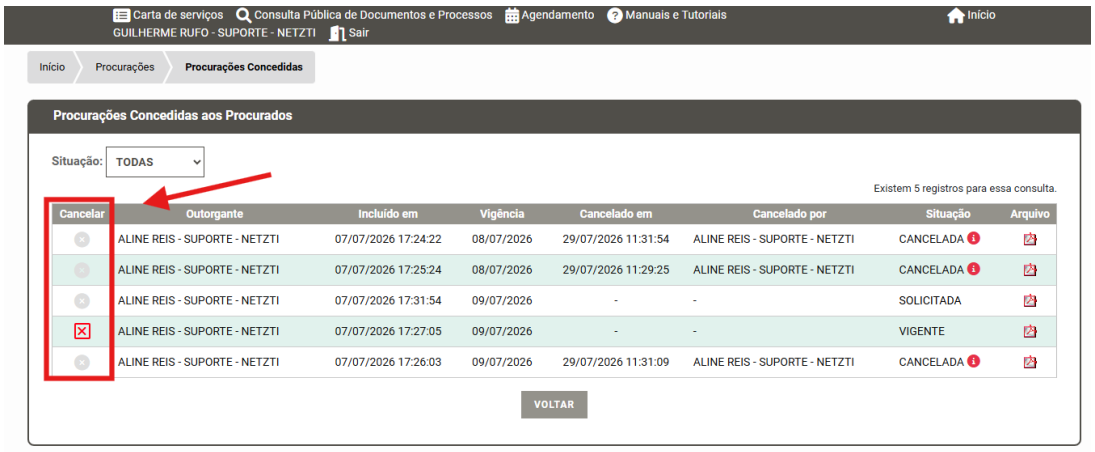


Figura 23 – Ação de cancelamento na listagem de procurações recebidas

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

Na tela Cancelar Procuração recebida, confira os dados do procurador, do outorgante e da vigência. Informe a justificativa do cancelamento e clique em "**Cancelar".** Para desistir, clique em "**Voltar"**.

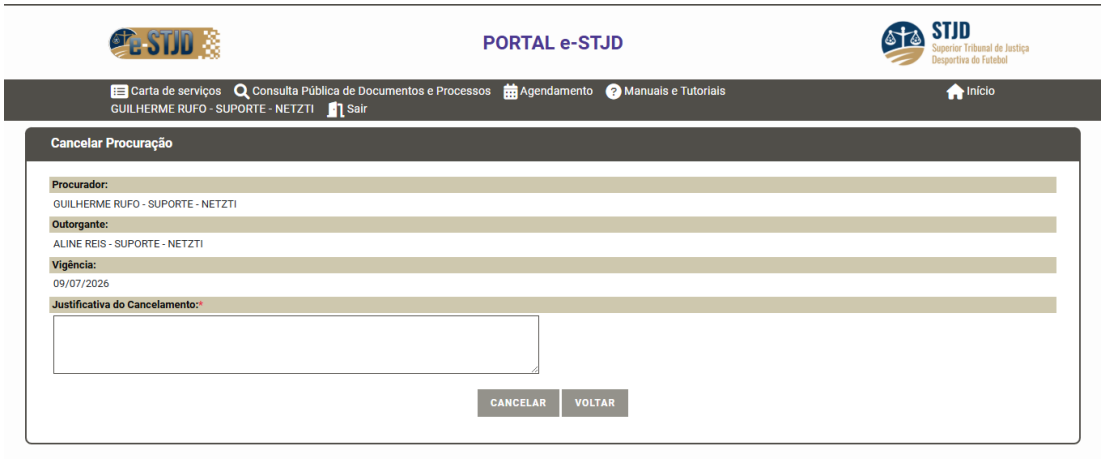


Figura 24 - Tela cancelar Procuração

Depois da confirmação, o sistema exibirá a mensagem de opreção realizada com sucesso.

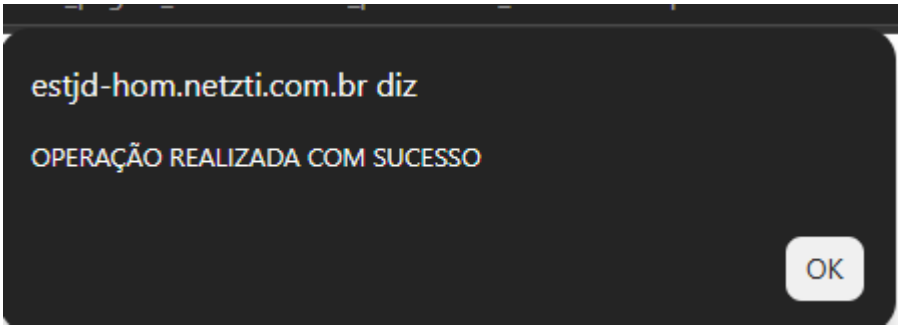
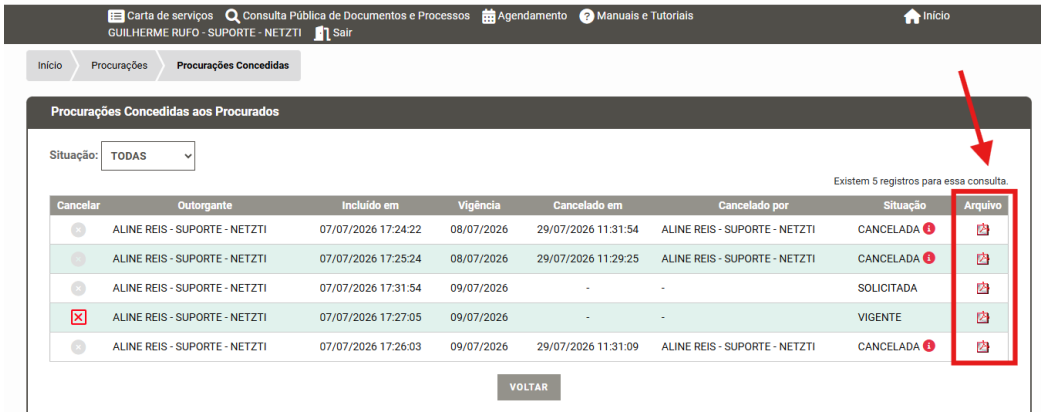


Figura 25 - Mensagem de cancelamento de procuração realizada com sucesso

5.3.2. Baixar procuração recebida

Para visualizar o documento recebido, clique no ícone da coluna arquivo. O sistema realizará o download do arquivo anexado à procuração.



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

Figura 26 – Opção para baixar o arquivo da procuração recebida

6. COMO FUNCIONA

O módulo de Procurações permite registrar a concessão de poderes entre usuários cadastrados no sistema e-STJD.

O outorgante é responsável por cadastrar a procuração, definir o período de vigência e anexar o documento comprobatório. Após o cadastro, a procuração deve ser analisada e validada por um terceiro.

Depois da validação, o procurador poderá visualizar o registro com a situação **Vigente** na listagem de Procurações Recebidas.

Tanto o outorgante quanto o procurador podem acompanhar a situação da procuração e consultar o documento anexado.

7. REGRAS

- **Usuário cadastrado:** o procurador deve possuir cadastro no Portal e-STJD para ser localizado pelo CPF.
- **Campos Obrigatórios**: o procurador, a vigência e o arquivo da procuração devem ser informados antes da inclusão.
- **Formato de arquivo:** o documento ser anexado no formato aceito pelo sistema, PDF pu P7S.
- **Vigência:** o sistema não verifica automaticamente a data final de vigência para encerrar ou cancelar a procuração. Dessa forma, mesmo após o término do período informado, o registro poderá continuar sendo apresentado com a situação Vigente.
- **Responsabilidade:** o usuário é responsável pela autenticidade e pelo conteúdo do documento anexado.
- **Validação:** a procuração somente passa para a situação Vigente após ser validada.
- **Encerramento da vigência:** o sistema não cancela a procuração automaticamente ao término da data informada. O cancelamento deve ser realizado pelo outorgante ou pelo procurador.

8. PROBLEMAS COMUNS

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

- **CPF do procurador não localizado:** verifique se o CPF foi informado corretamente e se o usuário possui cadastro ativo no portal.
- **Procurador não selecionado:** após informar o CPF, clique no nome do usuário localizado para confirmar a seleção.
- **Não é possível incluir a procuração:** verifique se o período de vigência foi preenchido e se o documento da procuração foi anexado.
- **Arquivo recusado:** confirme se o documento está no formato PDF ou P7S e tente anexá-lo novamente.
- **Registro não aparece na lista:** verifique o filtro Situação. Para visualizar todos os registros, selecione a opção Todas.
- **Ícone de cancelamento indisponível:** a ação de cancelamento pode não estar disponível para a situação atual da procuração.

9. DICAS

- **Revisar os dados:** antes de incluir, confira o nome do procurador, a vigência e o arquivo selecionado.
- **Usar Filtros:** selecione a situação adequada para localizar rapidamente uma procuração.
- **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** ou **Firefox**, para verificar se o problema está relacionado ao sistema ou ao navegador.

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

- **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