MANUAL PORTAL E-STJD

MÓDULO SOLICITAÇÕES

Sumário

Solicitações 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. Consultar Solicitações 4
5.2. Filtrar Solicitações 6
5.3. Consultar Detalhes do processo 10
5.4. Pendências e Desarquivamento 14
5.5. Nova Solicitação 18
5.6. Preencher e Enviar a Solicitação. 22
5.7. Consultar e Imprimir Comprovante 25

6. Como Funciona 27
7. Regras 27
8. Problemas Comuns 28
9. Dicas 28

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

Histórico de versões		
Data	**Descrição**	**Autor**
17/08/2026	Primeira versão do manual do Módulo Solicitações, detalhando consulta, filtros, acompanhamento de processos, pendências, desarquivamento e registro de novas solicitações.	Aline Reis

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

SOLICITAÇÕES

1. OBJETIVO

Este manual tem como finalidade orientar o usuário sobre o uso do módulo Solicitações do Portal e-STJD, apresentado como consultar documentos e processos já registrados, utilizar filtros de pesquisa, acompanhar a situação de sopitações, visualizar detalhes do processo, acessar pendências, solicitar desarquivamento e registrar uma nova solicitação de serviço.

2. QUEM PODE ACESSAR

Usuários que possuem acesso, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e representantes e Procuradores devidamente autorizados.

3. COMO ACESSAR

Acesse o Portal e-STJD (https://portal.stjd.org.br) e informe suas credenciais de acesso. Após o login, localize o bloco Solicitações na tela principal. O bloco disponibiliza o aceso a Documentos e Processos e o botão + Nova Solicitação.

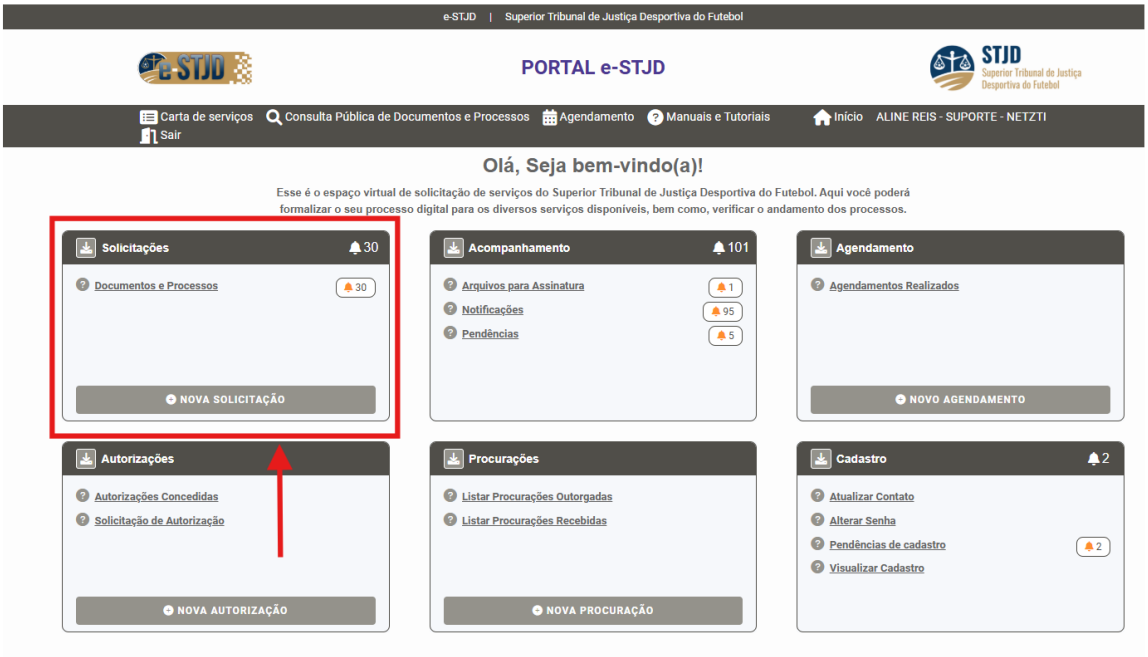


Figura 1 – Bloco Solicitações no painel principal do usuário logado

4. VISÃO GERAL DO FLUXO

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

O módulo Solicitações possui dois fluxos principais. No primeiro, o usuário consulta e acompanha solicitações já existentes, podendo pesquisar registros, verificar situações acessar detalhes do processo, consultar pendências e, quando disponível, solicitar desarquivamento. No segundo, o usuário inicia uma nova solicitação, seleciona um serviço na Carta de Serviços, preenche o formulário correspondente, revisa as informações e conclui e envio.

5. PASSO A PASSO

5.1. Consultar Solicitações

No bloco Solicitações, clique em Documentos e Processos para abrir a tela Consultar Solicitação.

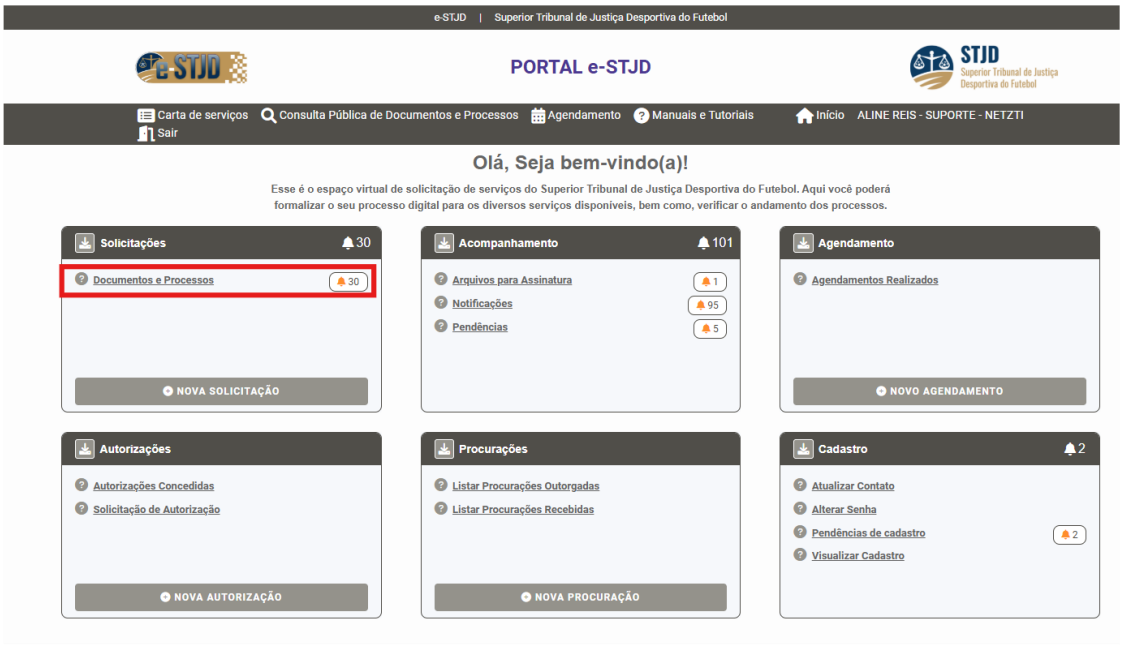


Figura 2 – Acesso à opção Documentos e Processos

Na tela Consultar Solicitações, o sistema apresenta os registros vinculados ao usuário. A listagem pode exibir informações como Número, Grupo de Serviço, Abertura, Situação do Processo e Situação da pendência.

O campo Ação, disponível em cada registro, apresenta opções conforme a situação da solicitação ou processo.

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

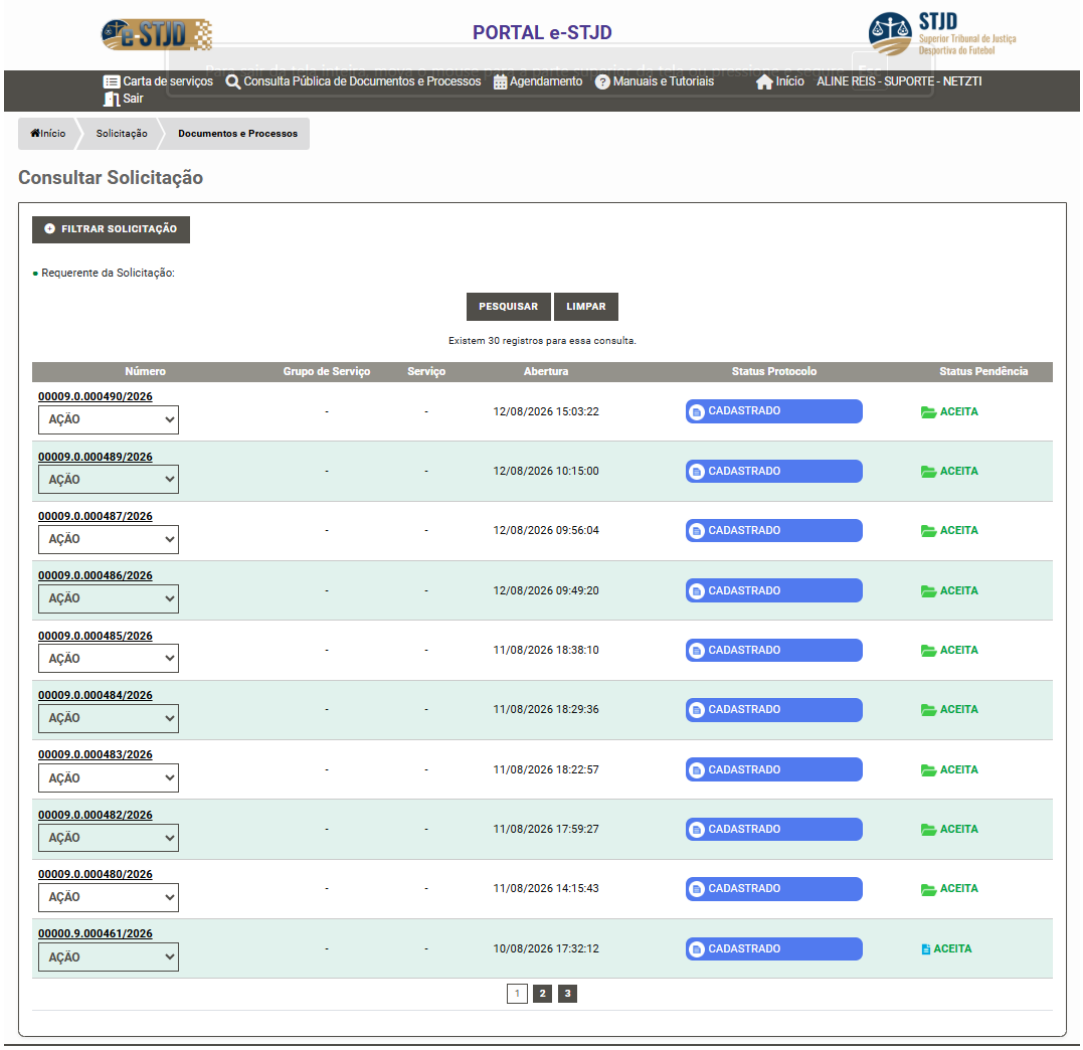


Figura 3 - Tela Consultar Solicitação com a listagem de registros

As situações são apresentadas na listagem. Entre os exemplos registrados nas telas estão cadastrados, EM Andamento, Em Análise Documental e Arquivado. O Posição Pendência também indica o andamento da exigência, como aceita, Aguardando Analise ou Aguardando Resposta.

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

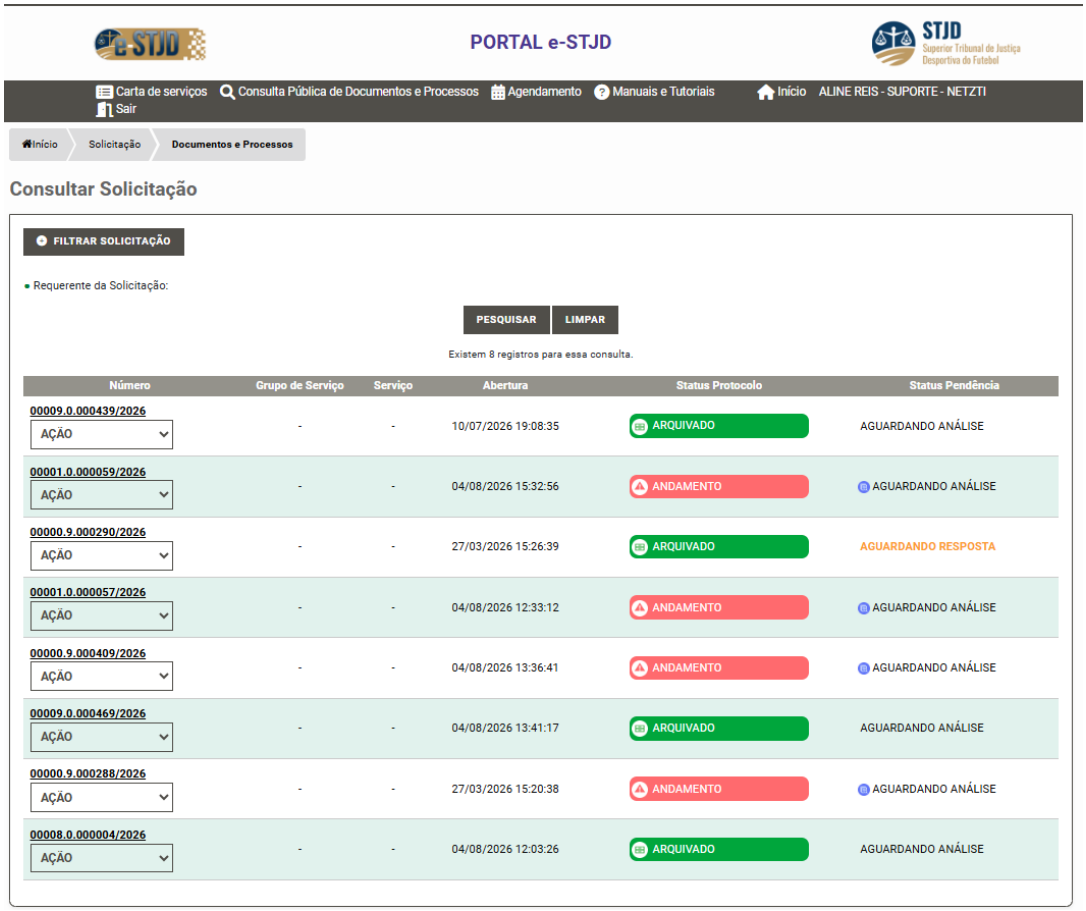


Figura 4 - Exemplos de posição apresentados na consulta

5.2. Filtrar Solicitações

Para localizar um registro específico, clique em Filtrar Solicitação. O sistema exibirá os campos de pesquisa disponíveis.

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

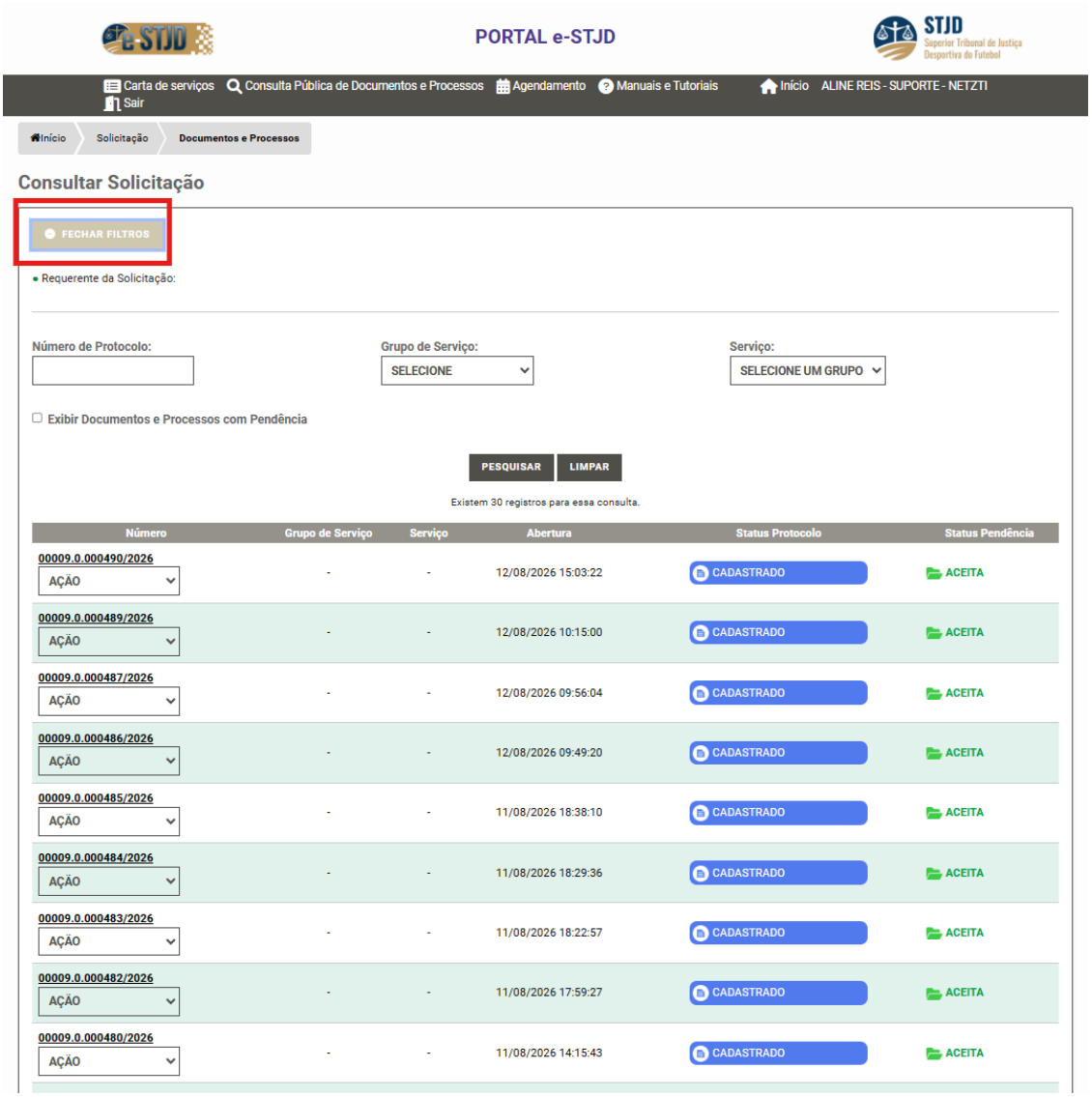


Figura 5 - Exibição dos filtros da tela Consultar Solicitação

A pesquisa pode ser realizada utilizando os seguintes filtros:

- Número de Protocolo;
- Grupo de Serviço;
- Serviço;
- Exibir Documentos e Processos com Pendência.

No campo Grupo de Serviço, selecione uma das opções disponíveis. A lista apresentada pode variar conforme os serviços cadastrados no portal.

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

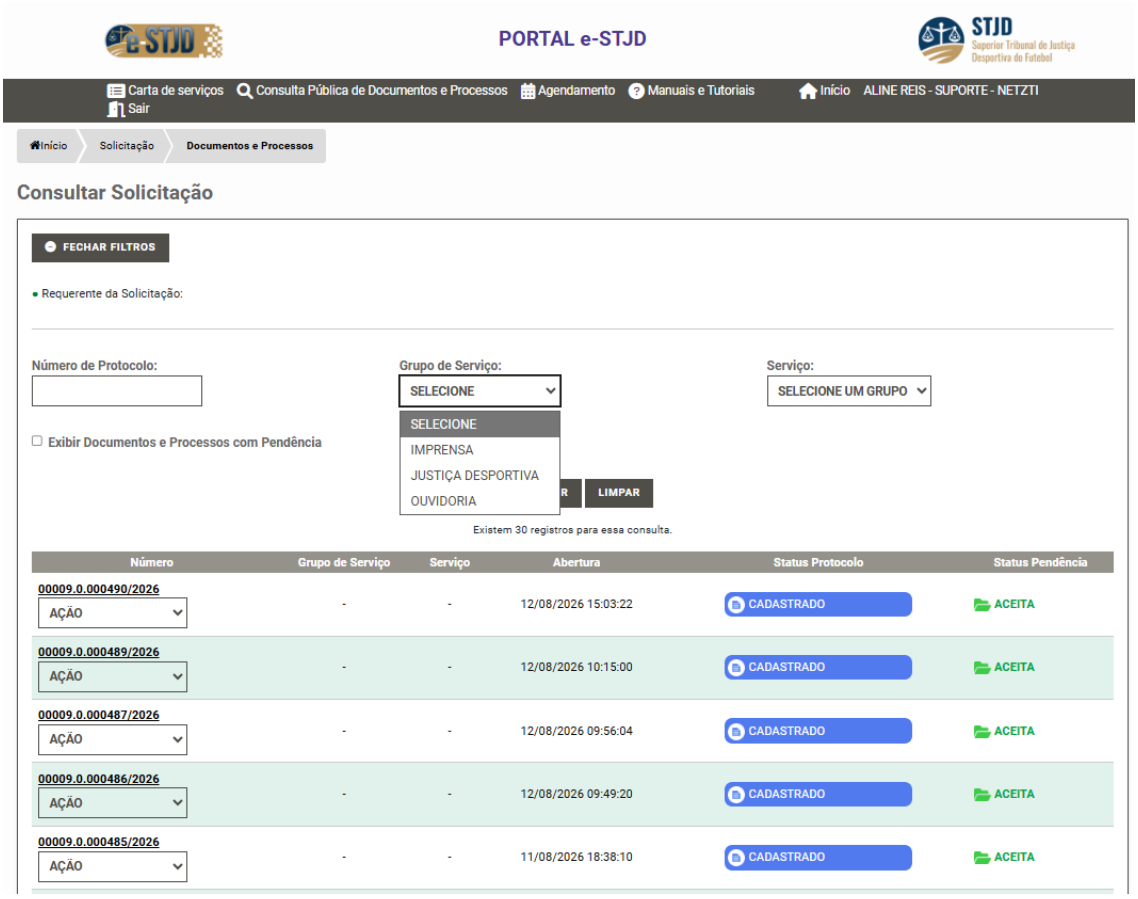


Figura 6 - Seleção do Grupo de Serviço

Após selecionar o grupo, utilize o campo Serviço para restringir ainda mais a consulta. Clique em Pesquisar para aplicar os critérios ou em Limpar para remover os filtros.

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

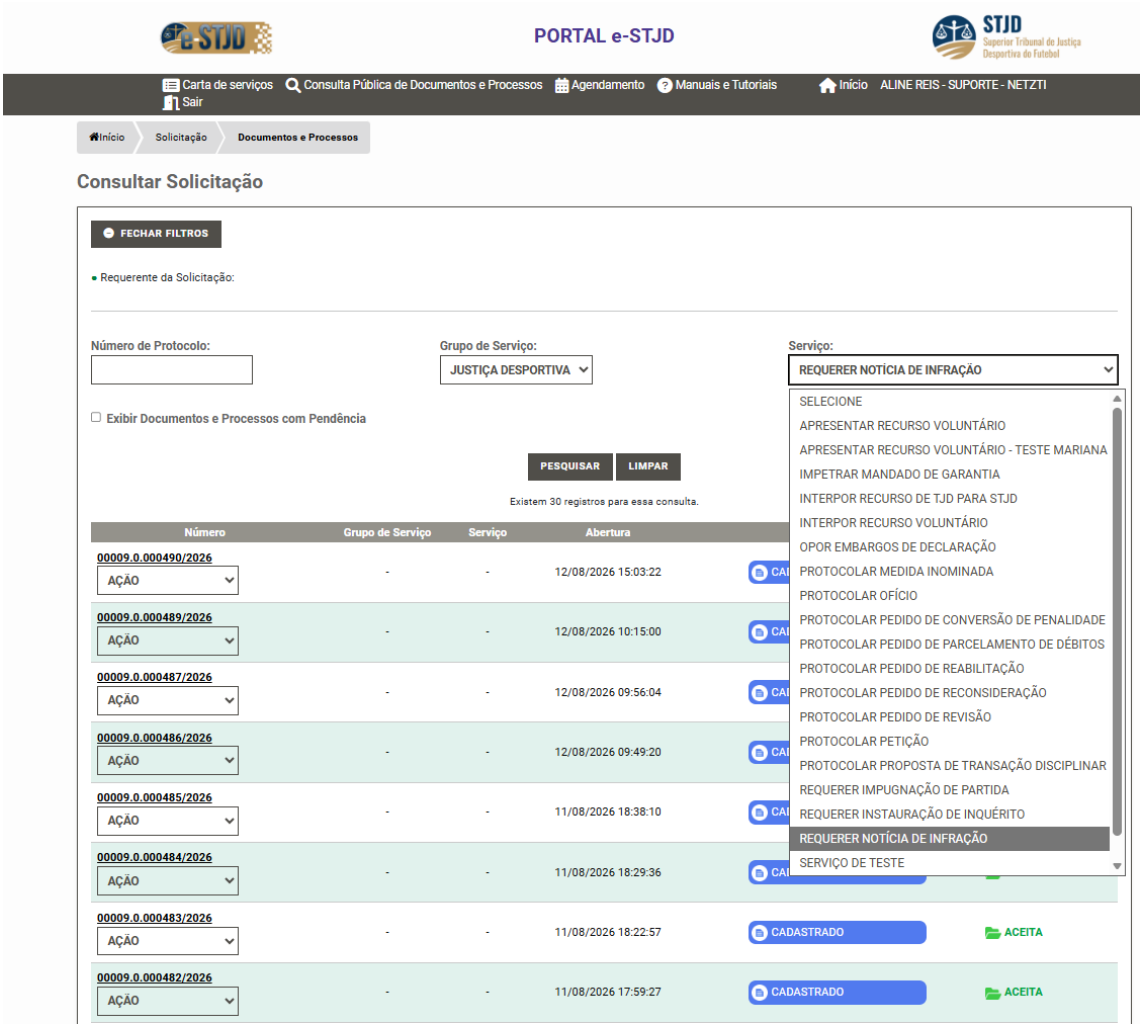


Figura 7 - Seleção de um serviço para pesquisa

Quando não houver registros correspondentes aos filtros informados, o sistema exibirá a mensagem Nenhum registro encontrado.

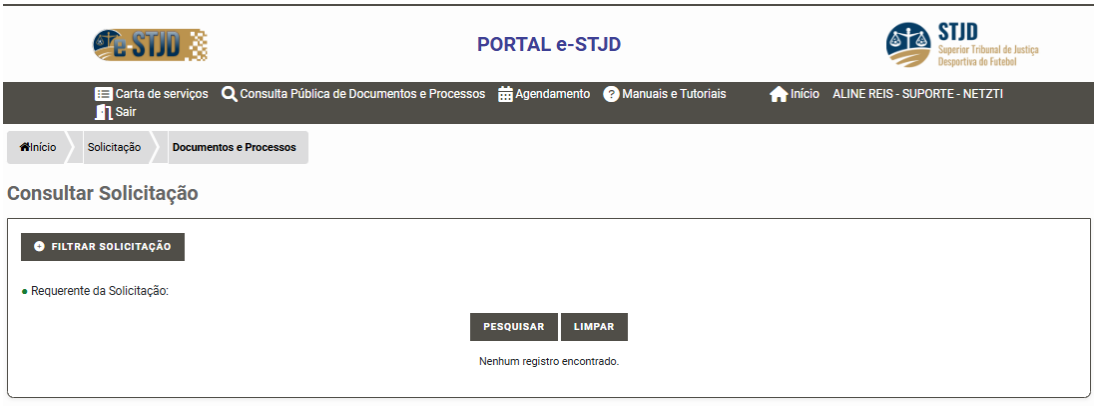


Figura 8 - Consulta sem registros correspondentes

A opção Exibir Documentos e Processos com Pendência permite priorizar na consulta de registros que possuem pendências vinculadas.

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

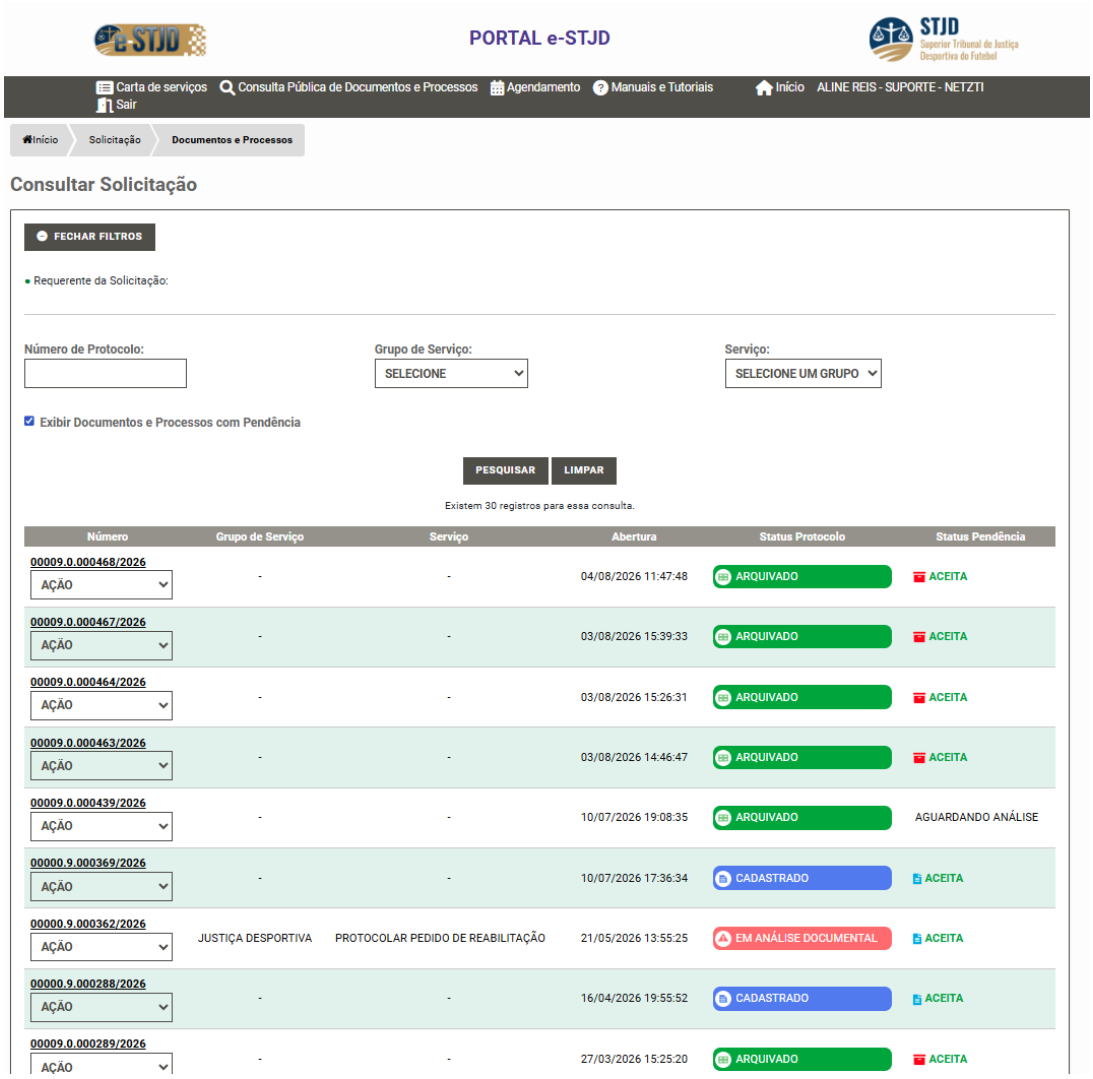


Figura 8 - Consultar com opção para exibir processos com pendência

5.3. Consultar Detalhes do processo

Para abrir o detalhamento de um processo, clique no número correspondente na coluna Número.

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

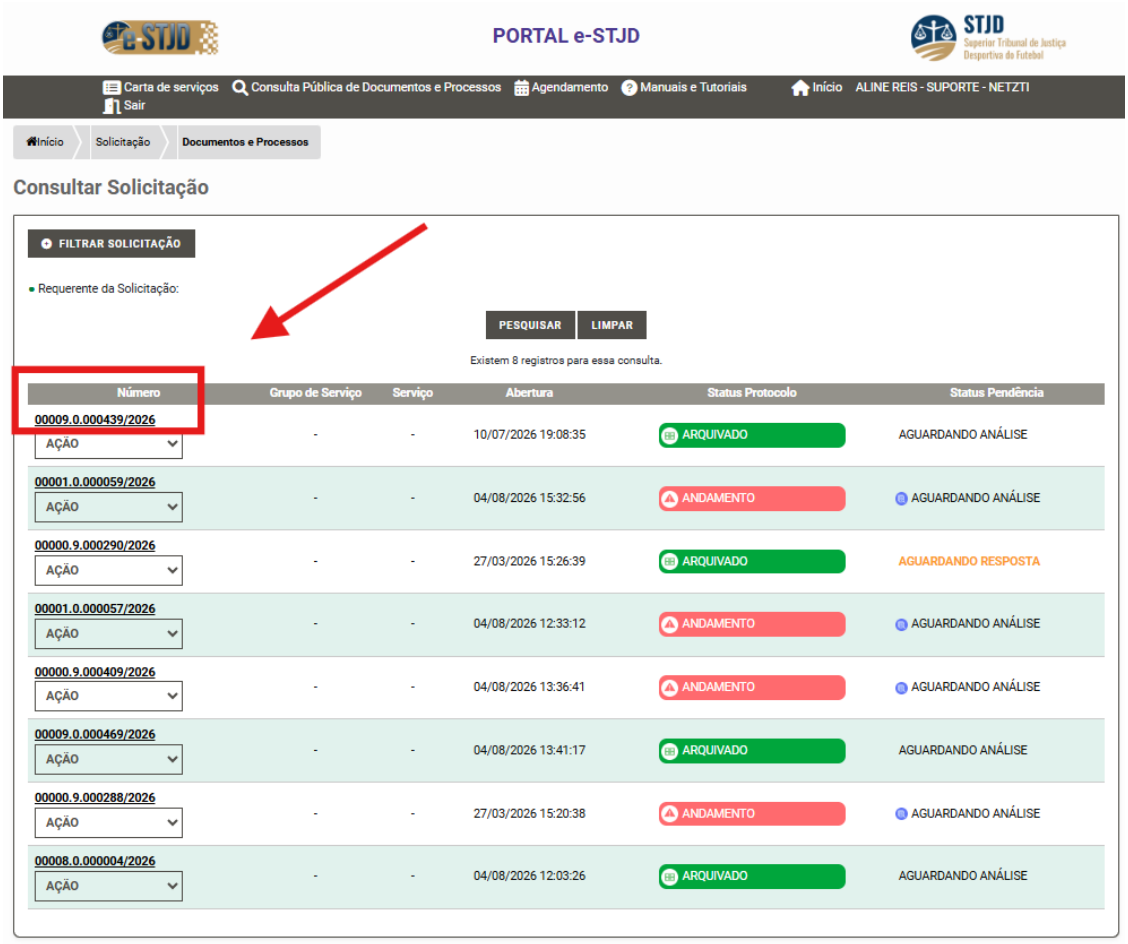


Figura 10 — Acesso ao processo pelo número apresentado na listagem

Na tela Detalhe do processo, o sistema apresenta informações organizadas em seções, incluindo Dados Gerais do Processo, Protocolos juntados, Pendências e Histórico do Processo.

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

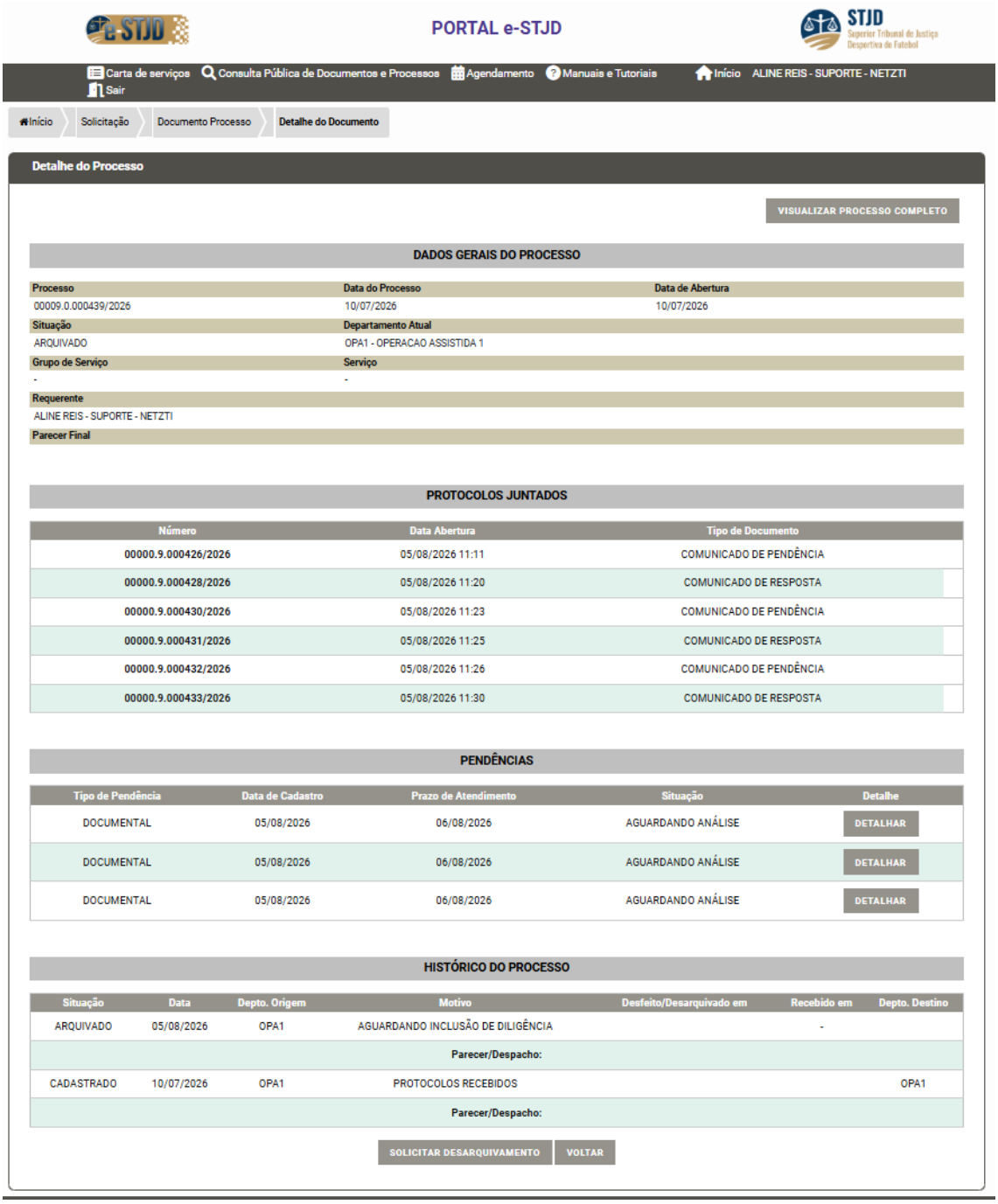


Figura 11 - Tela Detalhe do Processo

Na seção Pendências, o botão Detalhar permite consultar informações adicionais de cada pendência disponível.

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

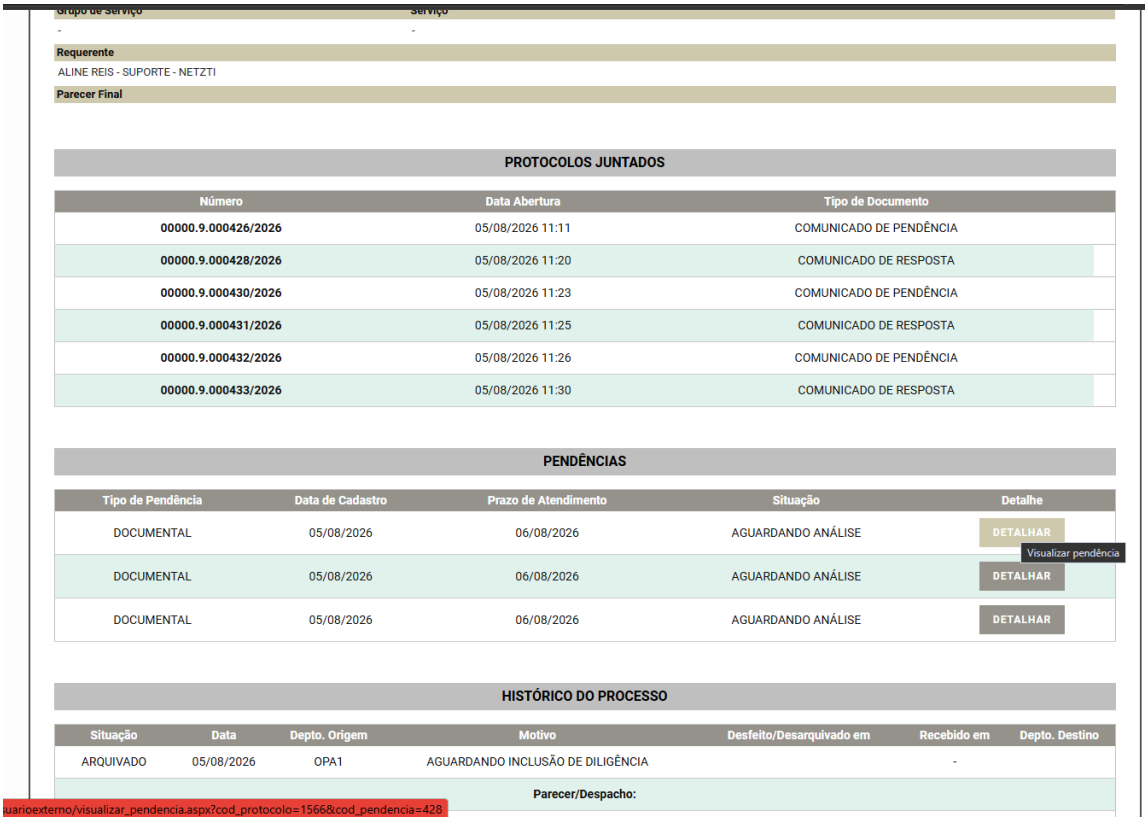


Figura 12 - Seção de pendências e histórico do processo

Para acessar a representação completa do processo, clique em Visualizar Processo Completo. O sistema abre documento em uma nova guia para visualização.

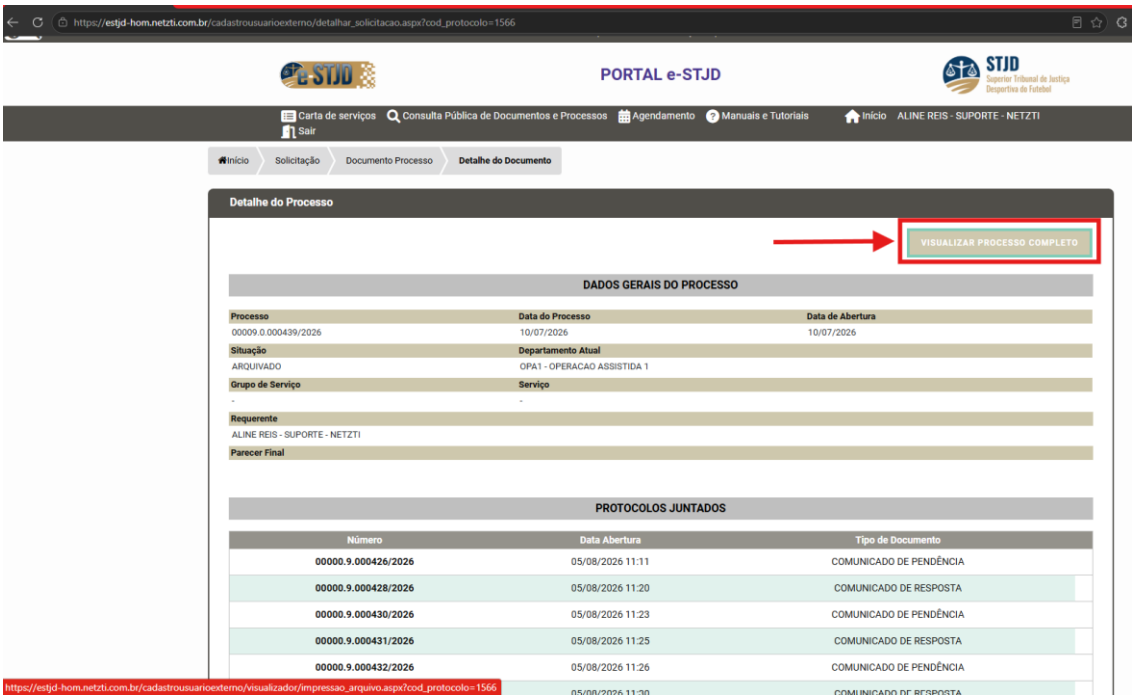


Figura 13 - Botão Visualizar Processo Completo

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

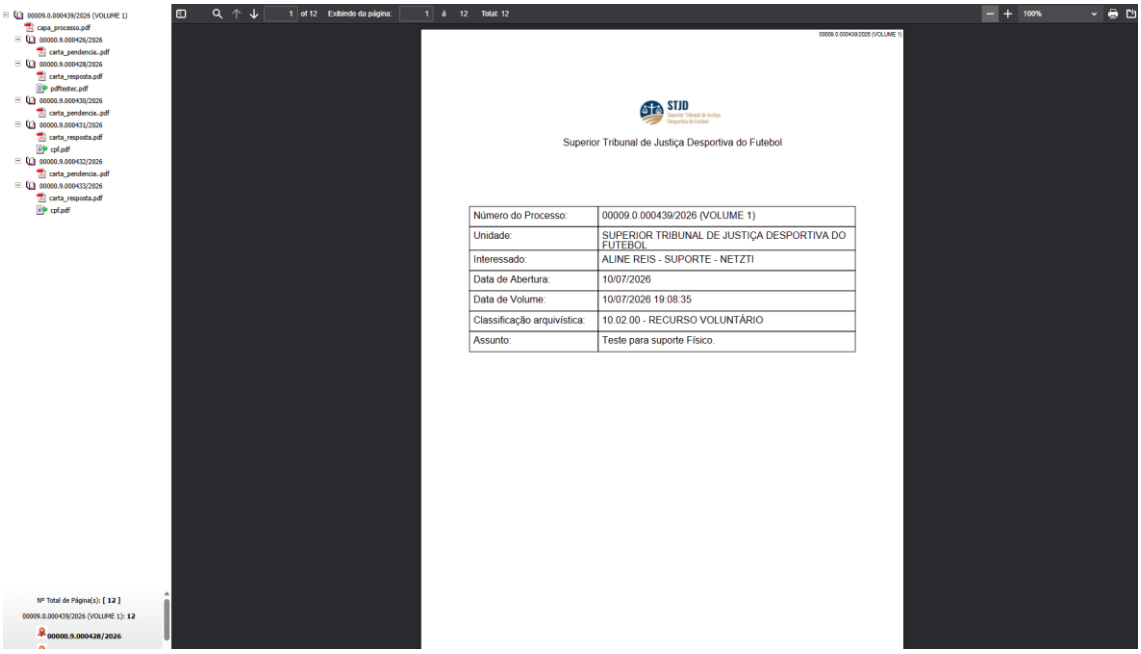


Figura 14 - Visualização do processo completo

5.4. Pendências e Desarquivamento

As opções disponíveis no campo Ação variam conforme a situação do registro. Em processos com pendência, pode ser apresentada a opção Pendência. Em processos arquivados, pode ser disponibilizada a opção Solicitar Desarquivamento.

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

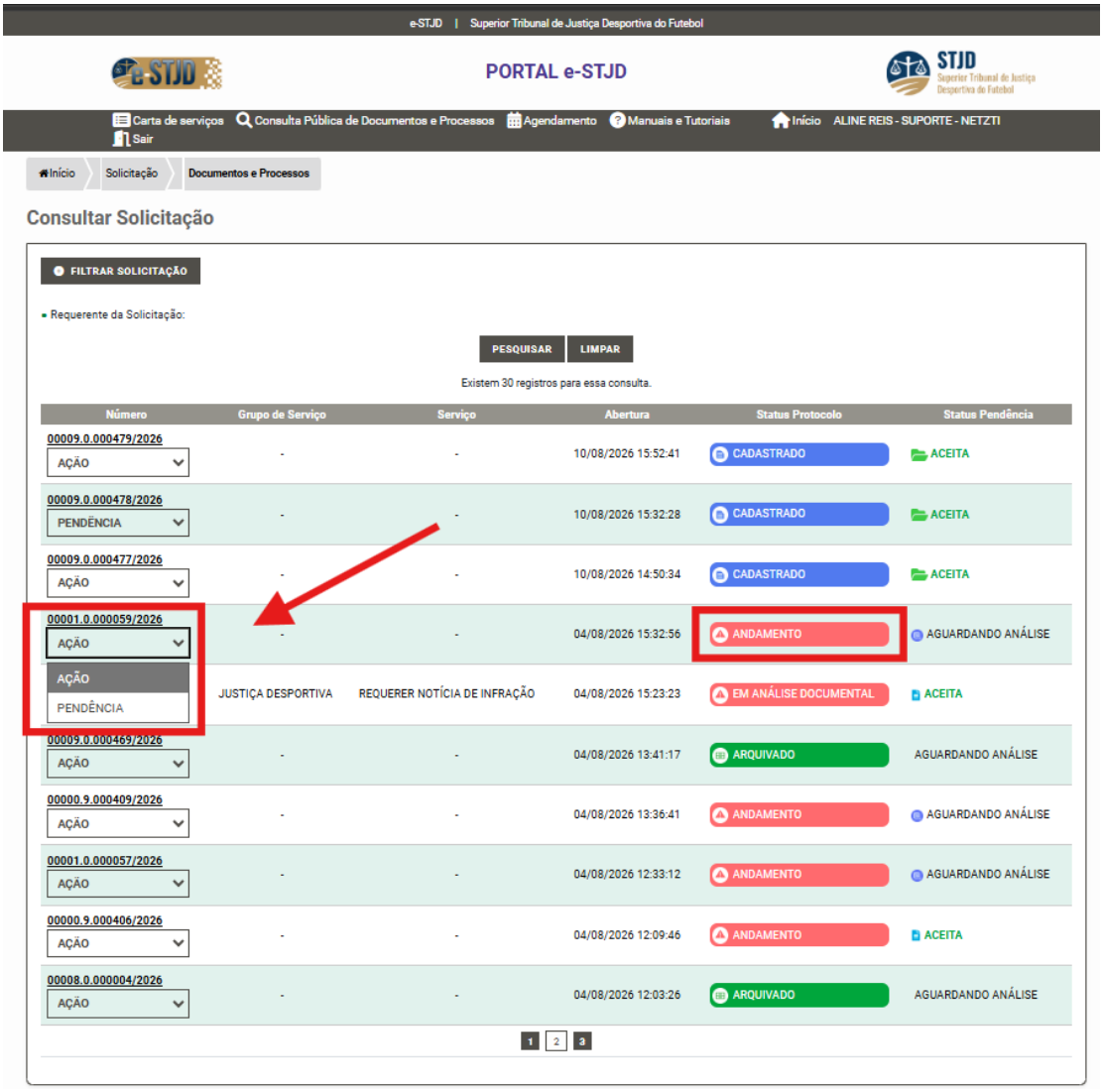


Figura 15 - Seção de pendências e histórico do processo

Ao selecionar Pendência, o sistema apresenta a tela Listar Pendências do processo. A relação pode exibir Tipo de Pendência, Data de Cadastro, Prazo de Resposta, Data de Resposta e situação.

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

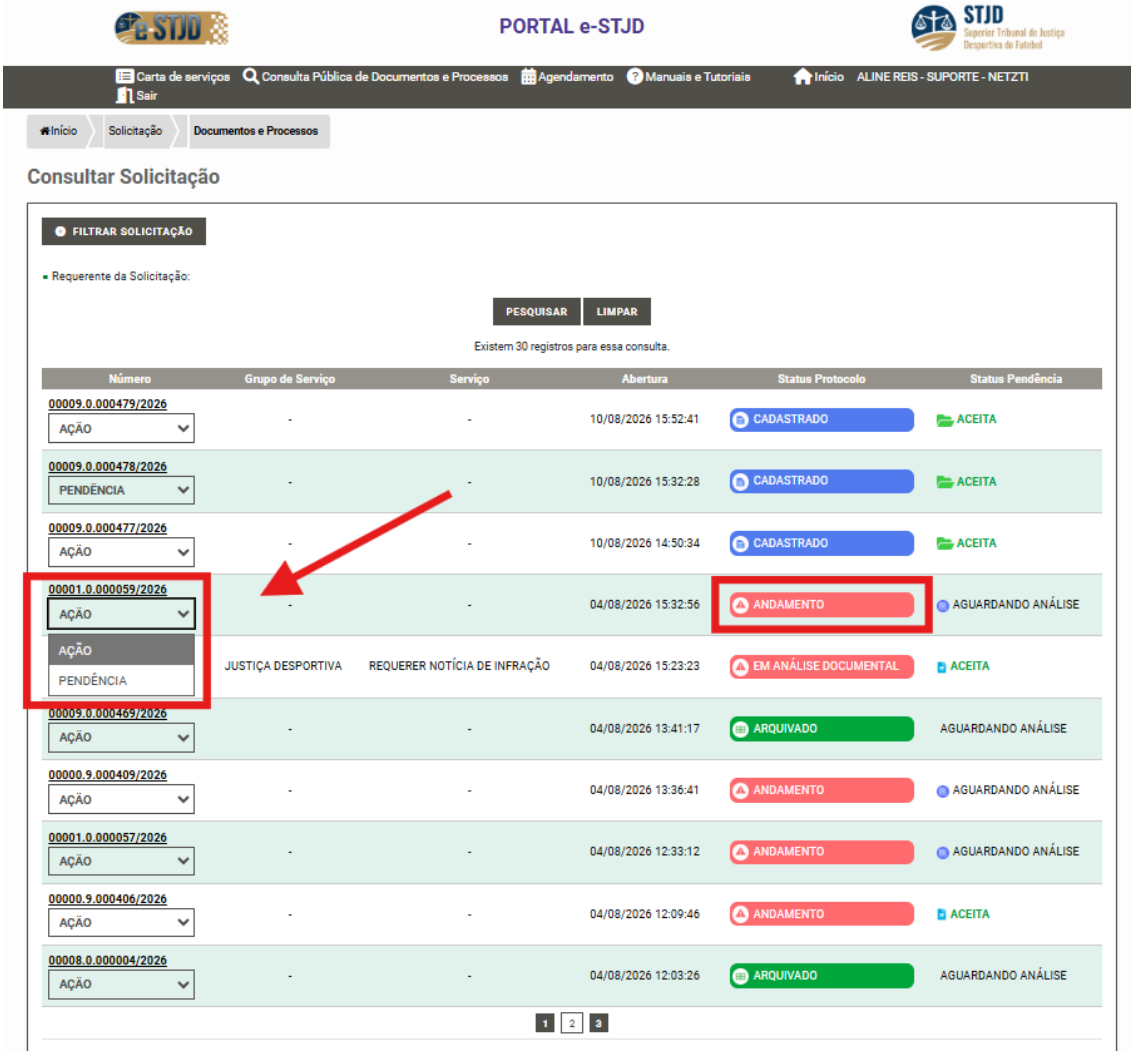


Figura 16 - opções disponíveis no campo ação

Ao selecionar pendência, o sistema apresenta a tela Listar Pendências do processo. A Relação pode exibir Tipo de Pendência, Data de Cadastro, Prazo de Resposta, Data Resposta e Situação.

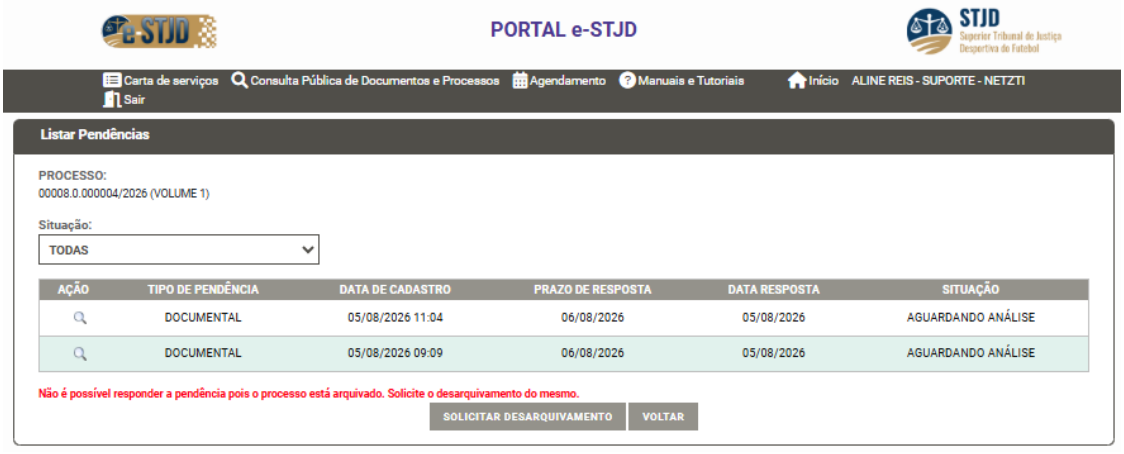


Figura 17 - Listagem de pendências vinculadas ao processo

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

Quando o processo estiver arquivado, o sistema informa que não é possível responder à pendência enquanto o processo permanecer nessa situação, orientando a solícita de desarquivamento.

Para desarquivar, selecione Solicitar Desarquivamento no campo Ação ou utilize o botão disponível no final da tela de detalhe do processo.

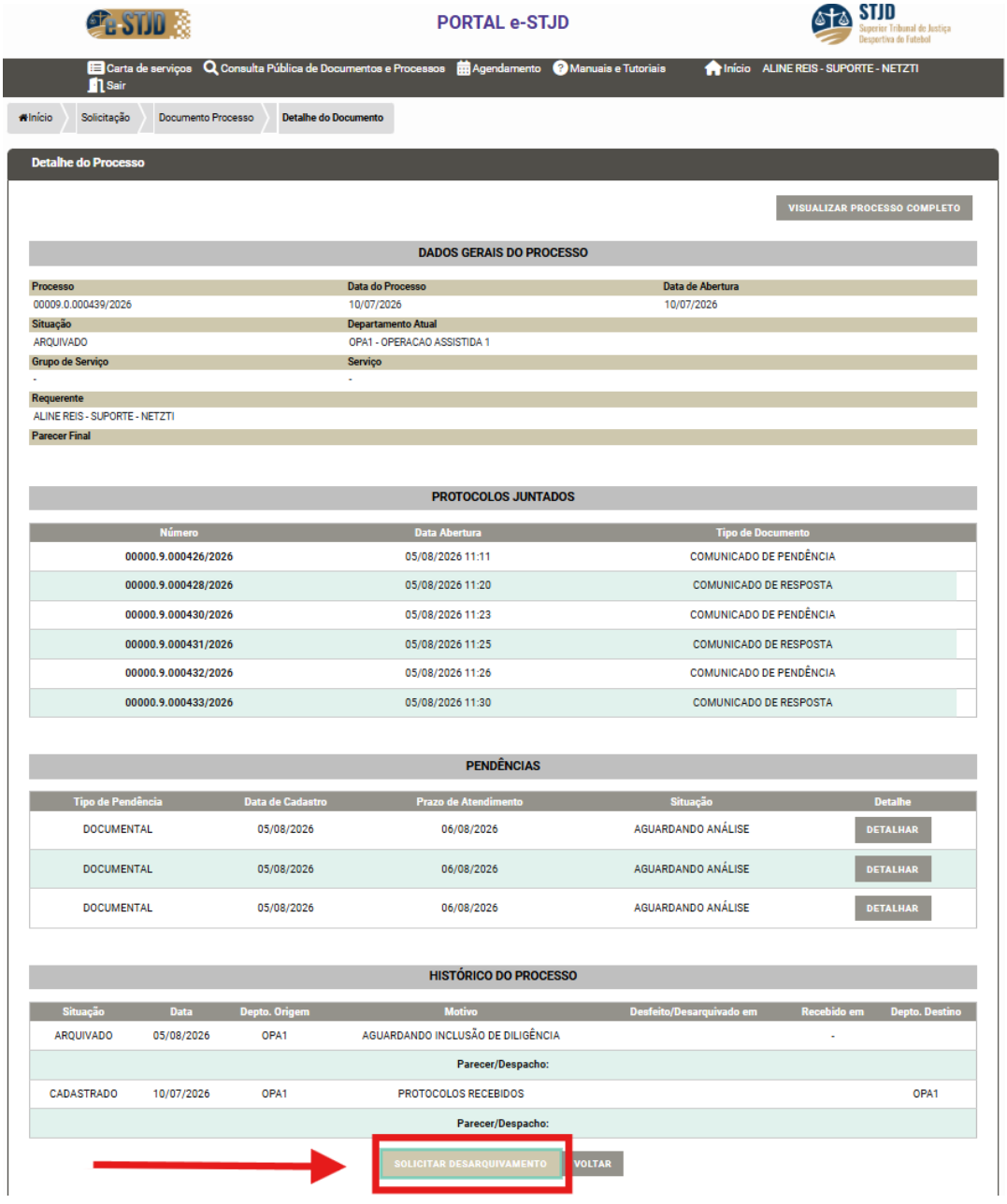


Figura 18 - Botão de solicitar desarquivamento

Na tela Solicitar Desarquivamento, confira o processo, a data de abertura e a data em que foi arquivado. Informe a justificativa do Desarquivamento e clique em Solicitar Desarquivamento e clique em Solicitar Desarquivamento. Para retornar sem concluir, clique em Voltar.

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



Figura 19 - Link do processo na solicitação de desarquivamento

5.5. Nova Solicitação

Para registrar um novo serviço, clique em + Nova Solicitação no bloco Solicitações da página inicial.

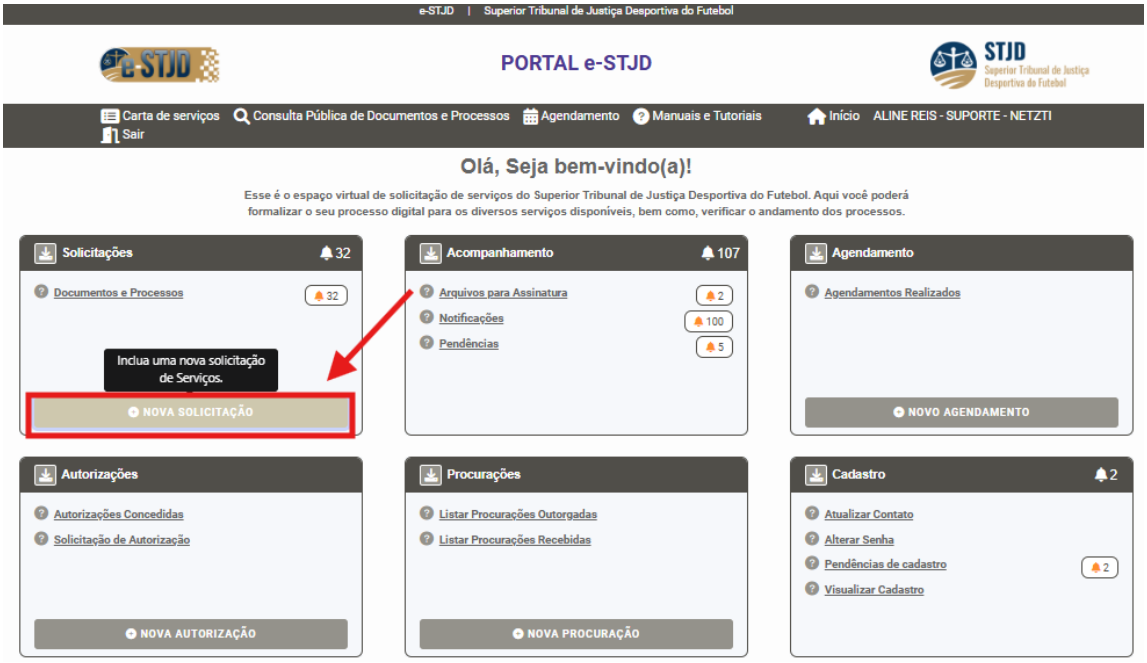


Figura 20 - Botão + Nova Solicitação

O sistema abrirá a Carta de serviços, com os serviços disponíveis organizados por grupo.

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



Figura 21 - Carta de Serviços do Portal e-STGD

Para localizar um serviço, selecione o Grupo de Serviços desejado ou digite parte do nome do serviço no campo de pesquisa e clique no ícone da busca.

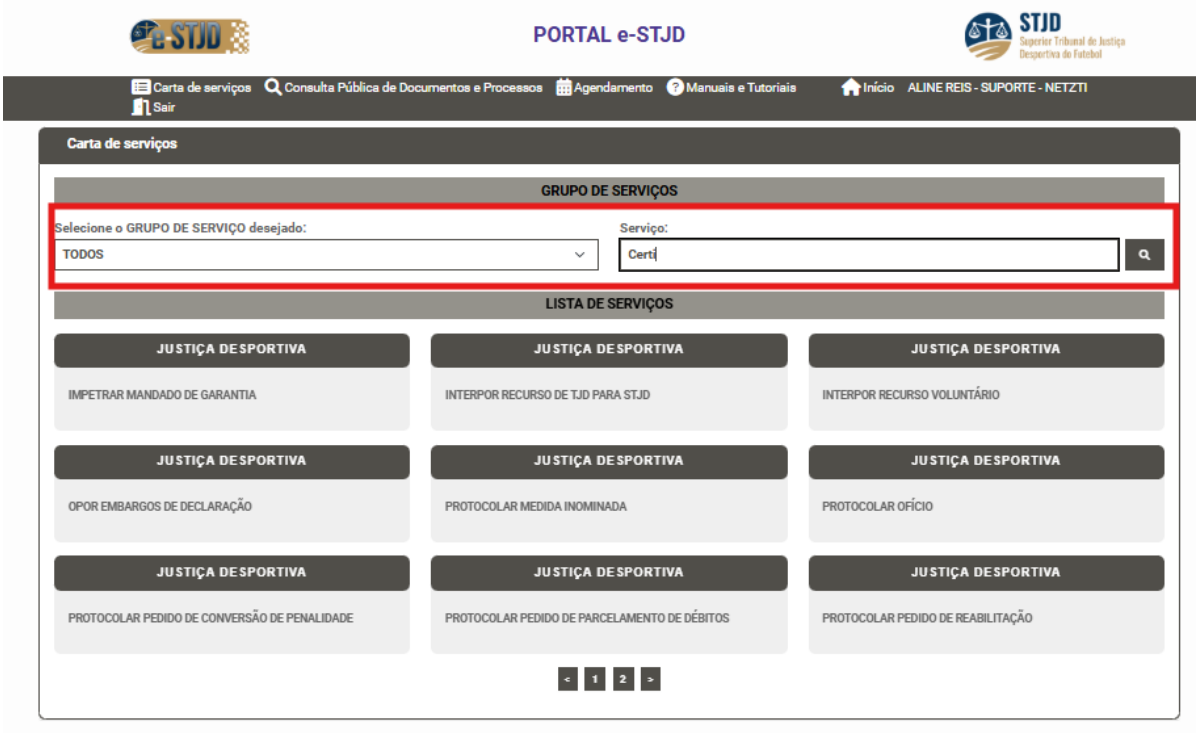


Figura 22 - Pesquisa de serviço na Carta de Serviços

Após localizar serviço, clique no campo correspondente para abrir a carta de Serviço.

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

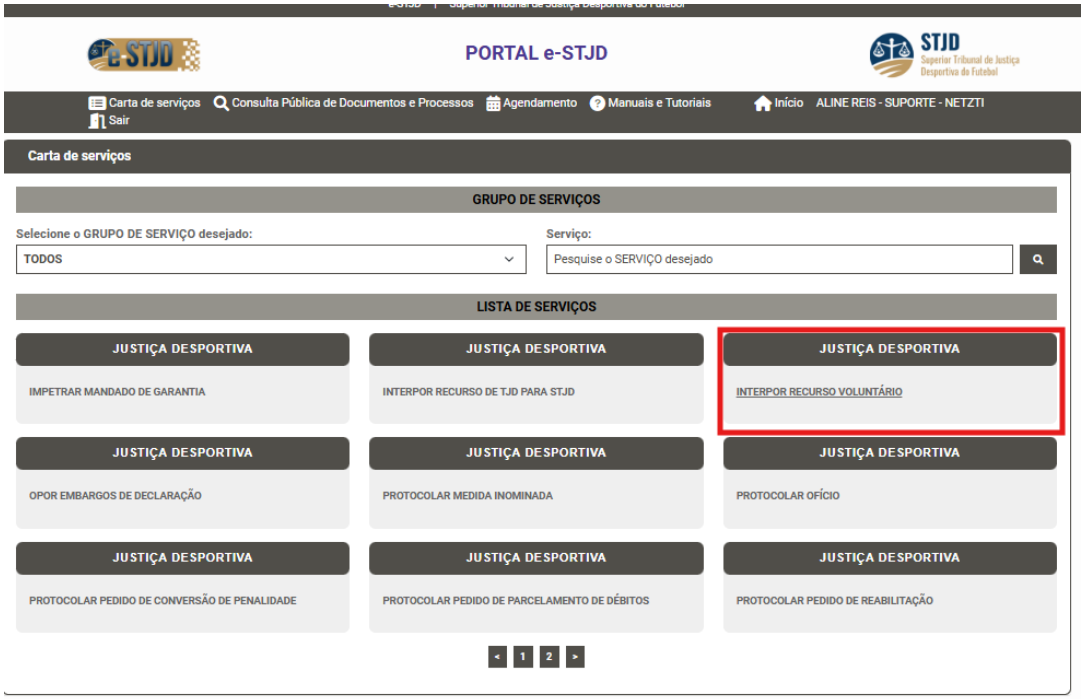


Figura 23 – Seleção de serviço na tela de Carta de Serviços

A tela do serviço apresenta uma descrição resumida e a unidade responsável. Utilize Ver Detalhes para consultar Informações adicionais ou Solicitar para iniciar a solicitação do serviço selecionado.



Figura 24 – Apresentação resumida do serviço selecionado

Em Ver Detalhes, podem ser apresentadas informações como finalidade do serviço, publico que pode utilizá-lo, documentação necessária, legislação, canais de comunicação, etapas do atendimento, dicas e custos. Ao final, clique em Solicitar para continuar.

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

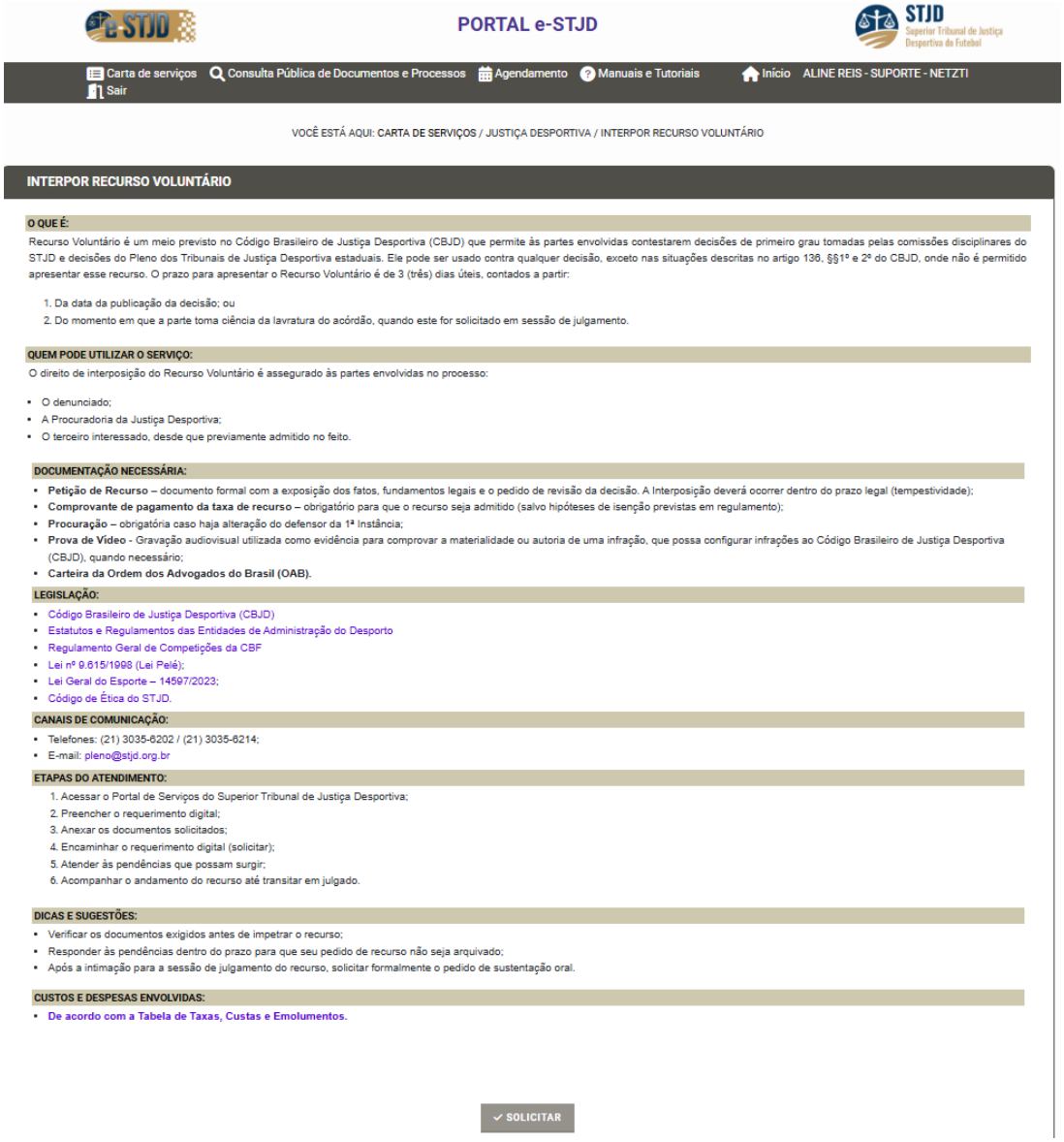


Figura 25 – Informações detalhadas do serviço

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

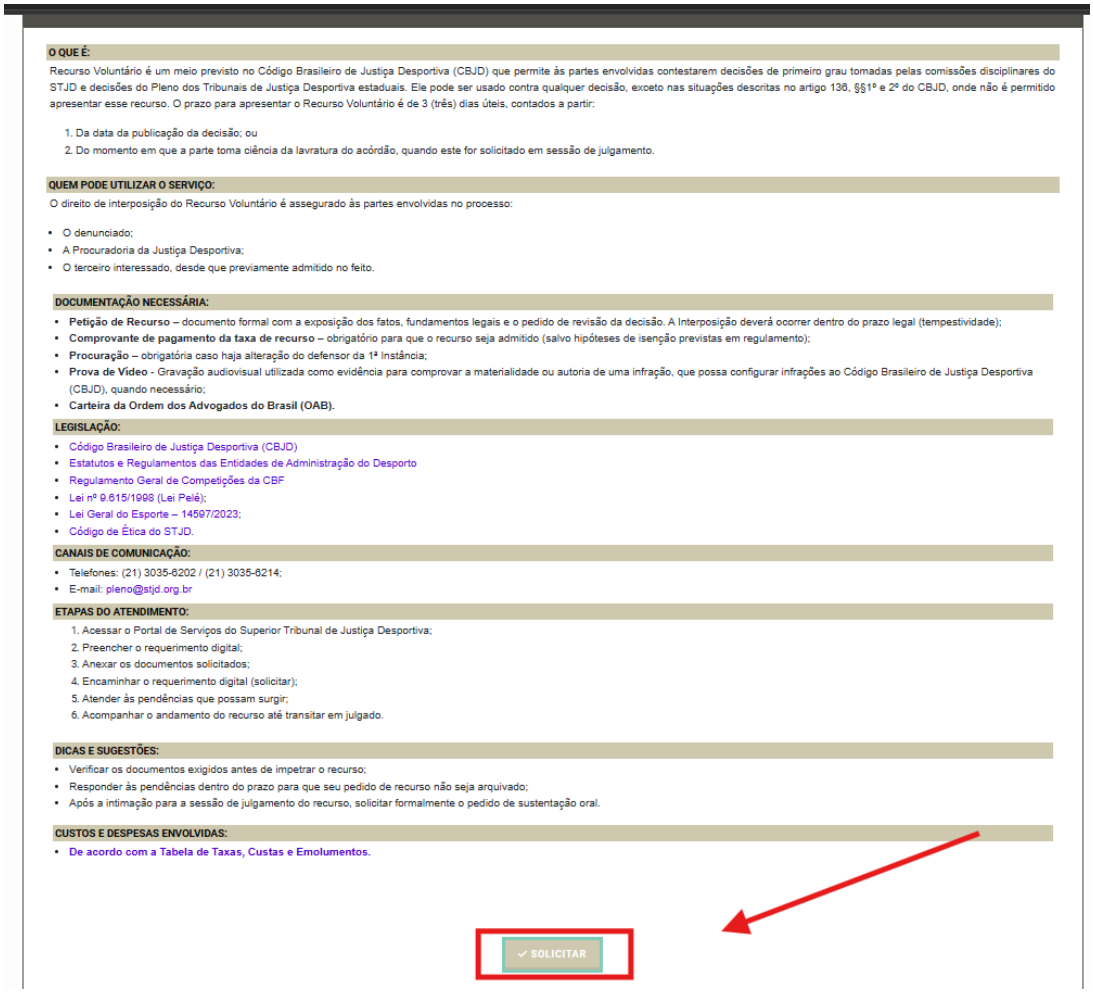


Figura 26 – Botão Solicitar ao final dos detalhes do serviço

5.6. Preencher e Enviar a Solicitação.

Ao iniciar o serviço, o sistema apresenta a tela Registrar Solicitação de Serviço. Confira o requerente da solicitação e clique em Prosseguir. Para desistir e retornar à consulta, clique em Cancelar.

O formulário de solicitação de serviço varia conforme o serviço selecionado. Preencha os campos e anexe os documentos solicitados.

Antes de concluir, revise as informações preenchidas.

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

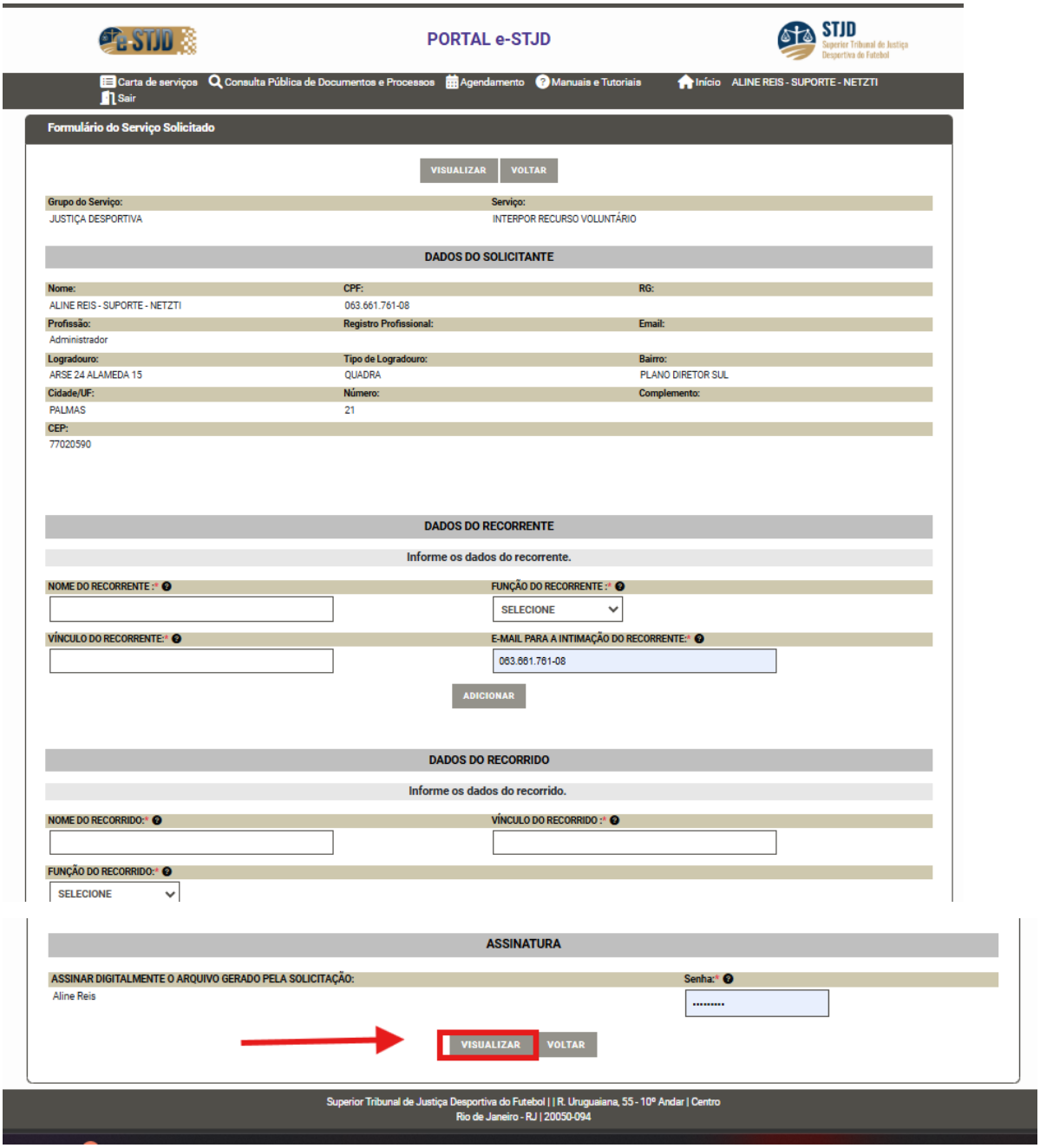


Figura 28 – Exemplo de formulário de serviço

Ao clicar em visualizar, o sistema abre uma nova guia com a prévia dos dados informados. Essa visualização serve para conferência dos dados preenchidos.

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

Este arquivo é somente revisão dos dados informados. Para formalização do Requerimento, retorne ao formulário e clique em INCLUIR.

	Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Futebol - STJD	**Interpor Recurso Voluntário**

1. DADOS DO SOLICITANTE:

NOME: ALINE REIS - SUPORTE - NETZTI	**CPF**: 063.661.761-08
DATA DE NASCIMENTO: 13/07/1996	**SEXO:** Feminino
ENDEREÇO DO SOLICITANTE: ARSE 24 ALAMEDA 15	
FONE/CEL: (63) 98133-6984 / ------ / (11) 11111-1111	

2. DADOS DO RECORRENTE:

NOME DO RECORRENTE:	FUNÇÃO DO RECORRENTE:	VÍNCULO DO RECORRENTE:	E-MAIL PARA A INTIMAÇÃO DO RECORRENTE:
ALINE REIS	Técnico	TECNICO	063.661.761-08

3. DADOS DO RECORRIDO:

NOME DO RECORRIDO:	VÍNCULO DO RECORRIDO	FUNÇÃO DO RECORRIDO
GUILHERME RUFO	JOAGADOR	Atleta

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

RECURSO COM PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA? NÃO

HOUVE ALTERAÇÃO DO DEFENSOR DA 1ª INSTÂNCIA: NÃO

5. ARQUIVOS DIGITAIS:

NOME DO ARQUIVO:	DESCRIÇÃO DO ARQUIVO:	ARQUIVO DE VÍDEO:
------	------	------

6. INFORMAÇÕES DO PROCESSO:

NÚMERO DO PROCESSO NO STJD: 4651323

INFORME QUAL A COMISSÃO DISCIPLINAR: Primeira Comissão Disciplinar

DATA DO JULGAMENTO: 22/08/2026

7. RECURSO EFETIVO SUSPENSIVO:

RECURSO EFEITO SUSPENSIVO: NÃO

8. DECLARAÇÃO:

Ciência de que o não cumprimento dos requisitos pode gerar o não conhecimento do recurso **SIM**

Nestes Termos Pede Deferimento.
Rio de Janeiro, ------.

ALINE REIS - SUPORTE - NETZTI

Figura 29 - Prévia da solicitação em nova guia

Após conferir os dados, retorne ao formulário. Informe a senha quando exigida e clique em incluir para formalizar o requerimento.

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

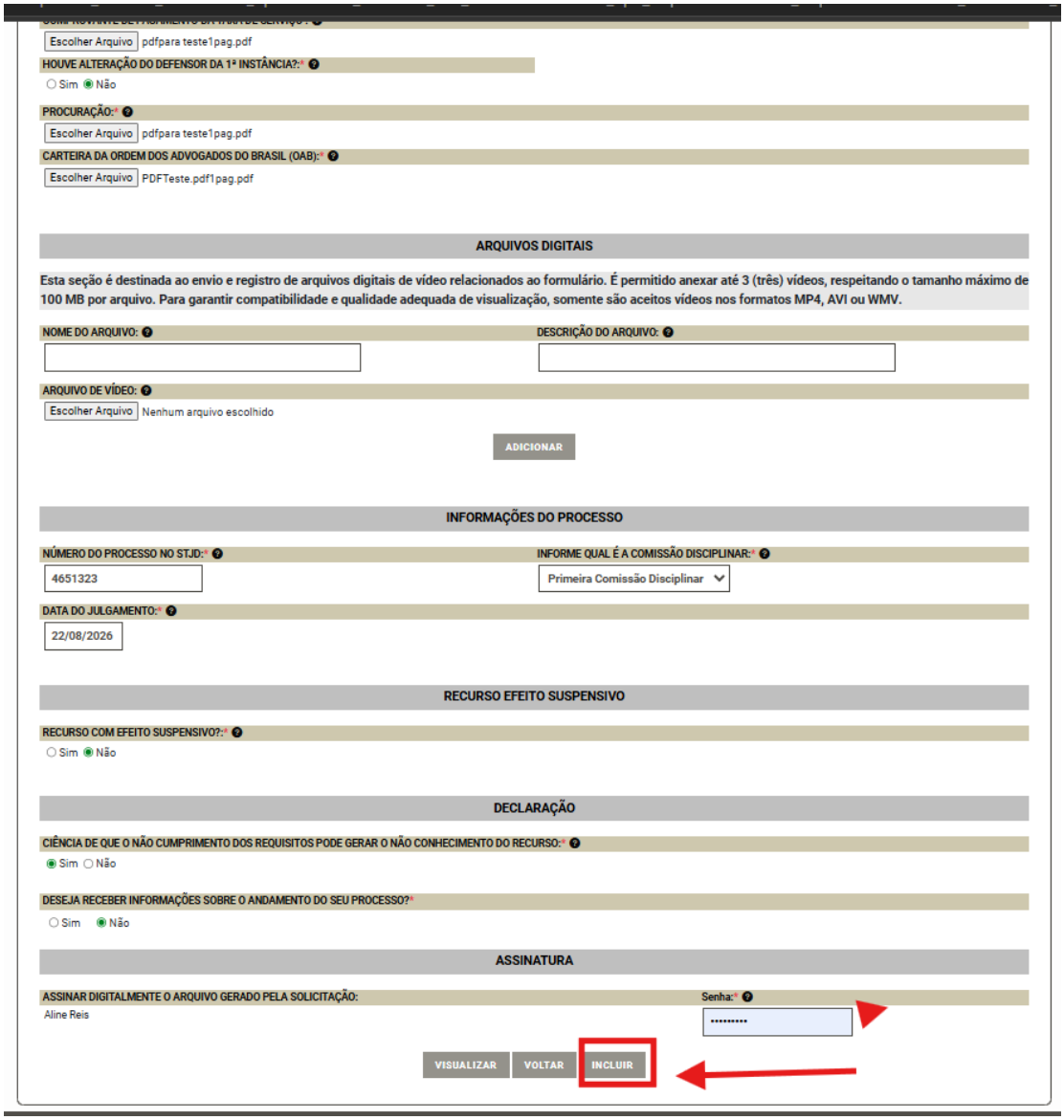


Figura 30 - Inclusão da solicitação após a revisão

Concluído o envio, o sistema apresenta uma mensagem informando que a solicitação foi enviada para análise e exibe o número do requerimento gerado.



Figura 31 – Confirmação do envio da solicitação

5.7. Consultar e Imprimir Comprovante

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

Após a conclusão, clique em Consultar Solicitação para retornar à tela de consulta e acompanhar o andamento do requerimento.

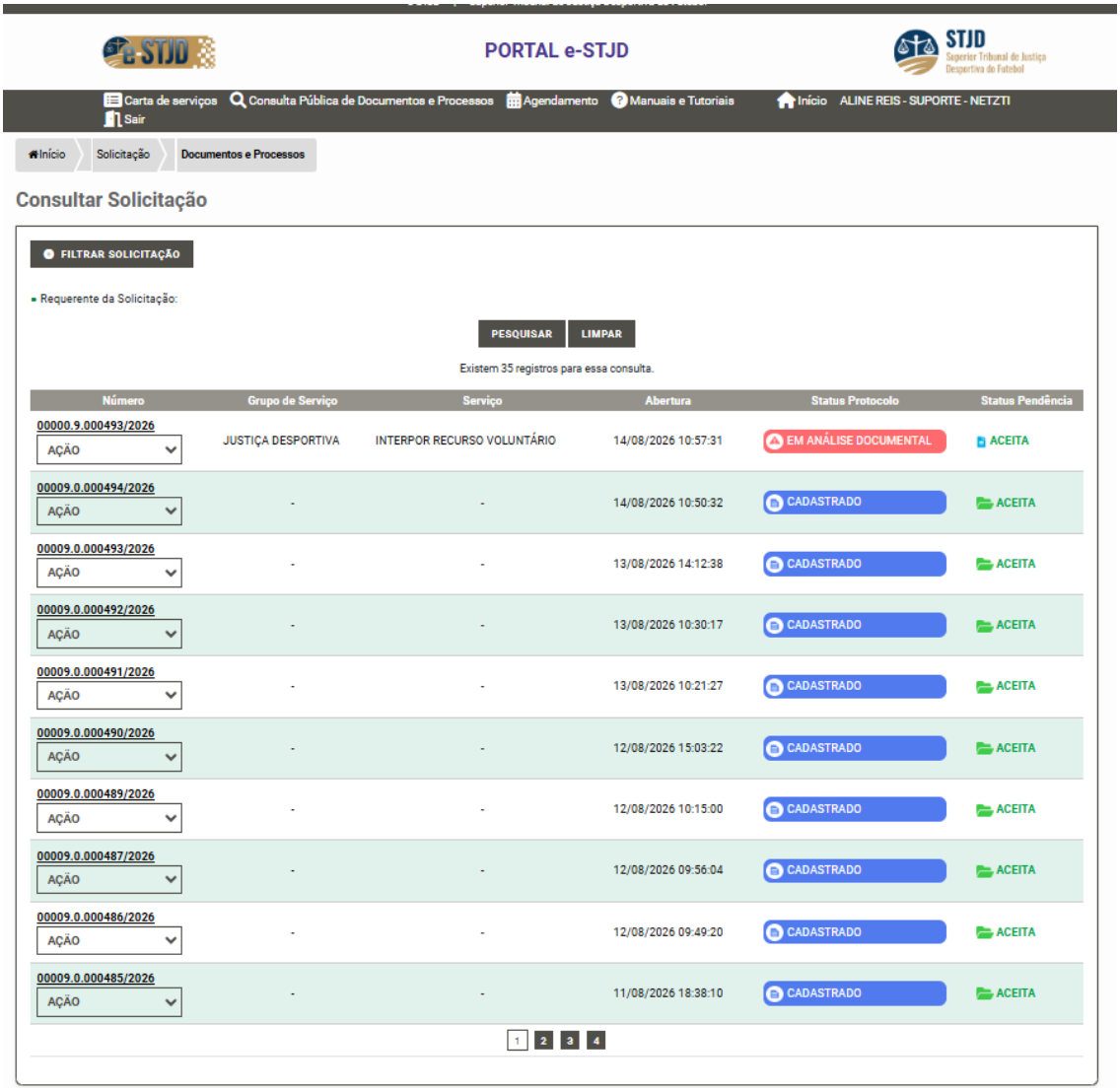


Figura 32 – Solicitação registrada na tela de consulta

Também é possível utilizar a opção **Imprimir comprovante de solicitação**. O sistema abre a tela Etiqueta com os dados principais do requerimento, incluindo data e hora de abertura, número, situação, requerente e assunto.

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

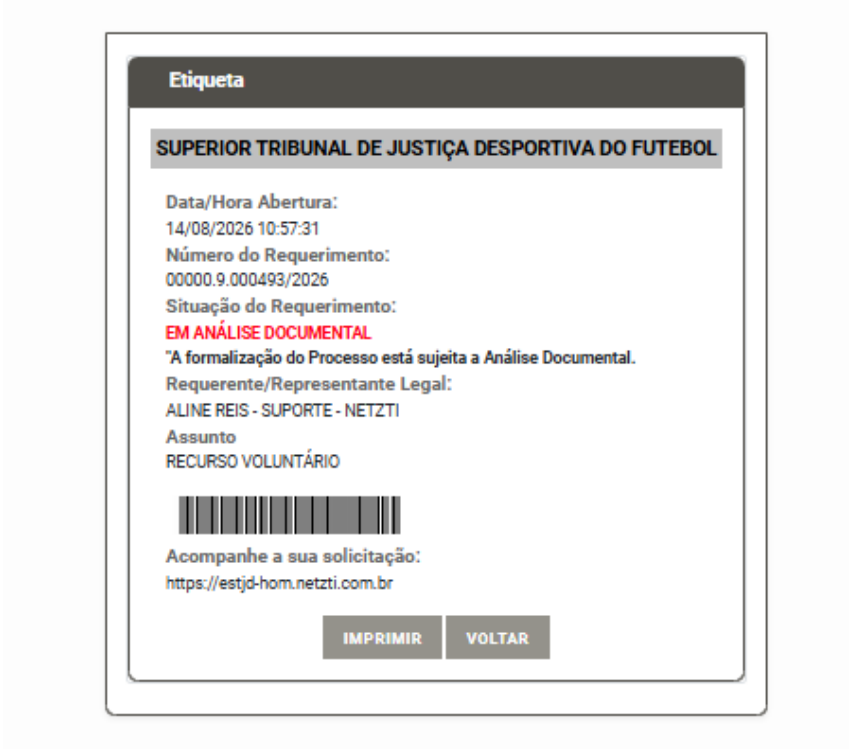


Figura 33 – Etiqueta para impressão do comprovante da solicitação

Clique em Imprimir para gerar o comprovante ou em Voltar para retornar à tela anterior.

6. COMO FUNCIONA

O módulo Solicitações centraliza o registro e o acompanhamento dos serviços solicitados no Portal e-STJD. Cada requerimento recebe um número onde exibido na tela Consultar Solicitação, onde o usuário acompanha a situação do processo e das pendências. As ações disponíveis são apresentadas conforme o estágio do registro, permitindo consultar pendências, solicitar desarquivamento ou acessar o detalhamento do processo quando essas opções estiverem disponíveis.

7. REGRAS

- **Conferência dos dados**: antes de clicar em Incluir, utilize a visualização e revise todas as informações preenchidas.
- **Prévia não formaliza**: a tela aberta pelo botão Visualizar serve apenas para revisão. A formalização ocorre somente após retornar ao formulário e concluir a inclusão.
- **Campos e documentos**: o formulário e os anexos exigidos variam conforme o serviço selecionado.

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

- **Pendência em processo arquivado**: quando o sistema informar que a pendência não pode ser respondida por o processo estar arquivado, solicite primeiro o desarquivamento.
- **Situações e ações**: as opções exibidas no campo Ação dependem do status da solicitação ou do processo.
- **Acompanhamento**: após o envio, consulte regularmente a solicitação para verificar alterações de situação e eventuais pendências.

8. PROBLEMAS COMUNS

- **Não encontro a solicitação**: abra os filtros, confira os critérios informados e utilize Limpar antes de realizar uma nova pesquisa.
- **Nenhum registro encontrado**: o filtro informado pode não possuir solicitações correspondentes. Revise Número de Protocolo, Grupo de Serviço e Serviço.
- **Não consigo responder uma pendência**: verifique se o processo está arquivado. Quando o sistema apresentar essa condição, utilize a opção Solicitar Desarquivamento.
- **Não encontro o serviço desejado**: utilize a pesquisa da Carta de Serviços ou altere o Grupo de Serviços selecionado.
- **A prévia abriu, mas a solicitação não foi enviada**: a visualização é somente para conferência. Retorne ao formulário e clique em Incluir para concluir.
- **A opção esperada não aparece no campo Ação**: as ações disponíveis variam conforme a situação atual do registro.

9. DICAS

- **Utilize o número do protocolo**: ele é a referência mais direta para localizar uma solicitação específica.
- **Confira os status**: observe simultaneamente Status Processo e Status Pendência para identificar se há alguma ação necessária.
- **Revise antes de enviar**: utilize a prévia e confira principalmente dados do solicitante, serviço, documentos anexados e informações específicas do formulário.

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

- **Guarde o comprovante**: após formalizar a solicitação, imprima ou registre o número do requerimento para facilitar consultas futuras.
- **Navegação**: utilize os botões internos Voltar ou Cancelar do sistema para sair de uma tela sem concluir a operação.
- **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.
- **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