

Sistema Supremo Cadastro  
Manual do Gestor  
Supremo Tribunal Federal – STF

## Sumário

1.	Cadastro de entes públicos e gestores pelo Supremo Tribunal Federal .....	3
2.	Cadastro prévio de usuários a serem vinculados ao ente público.....	4
3.	Acessando o Supremo Cadastro.....	7
4.	Senha para acessar o sistema.....	7
5.	Tela de login.....	7
6.	Tela inicial.....	8
7.	Tela adicionar associados.....	8
8.	Tela bloquear, editar e remover associados.....	10
9.	Alternância de perfis .....	12
10.	Alteração de senha .....	13

O Supremo Cadastro é o sistema desenvolvido pelo Supremo Tribunal Federal visando o cadastramento de entes públicos e a gestão de perfis a eles associados, para uso do Portal de Intimações Eletrônicas e para envio/baixa de processos por meio do sistema STF Tribunais.

## 1. Cadastro de entes públicos e gestores pelo Supremo Tribunal Federal

Para acessar o Portal de Intimações Eletrônicas do STF ou para enviar/baixar processos utilizando o sistema STF Tribunais, é necessário que o ente público e seu gestor sejam previamente cadastrados.

No caso da intimação eletrônica, conforme definido por Edital disponível em [https://www.stf.jus.br/arquivo/djEletronico/DJE\\_20161117\\_245.pdf](https://www.stf.jus.br/arquivo/djEletronico/DJE_20161117_245.pdf), os órgãos devem enviar ofício ao STF informando seu CNPJ e e-mail institucional, além do nome, CPF/OAB e e-mail institucional do gestor.

Já para envio/baixa de processos via STF Tribunais, deve ser feita solicitação de cadastramento do Tribunal para o e-mail [atendimento.ti@stf.jus.br](mailto:atendimento.ti@stf.jus.br).

Em ambos os casos, no momento em que o STF finalizar o cadastro do ente público ou do gestor, é enviada uma confirmação para o e-mail indicado, conforme imagem abaixo. Para ativar a conta criada, deve-se clicar no link disponibilizado no e-mail:

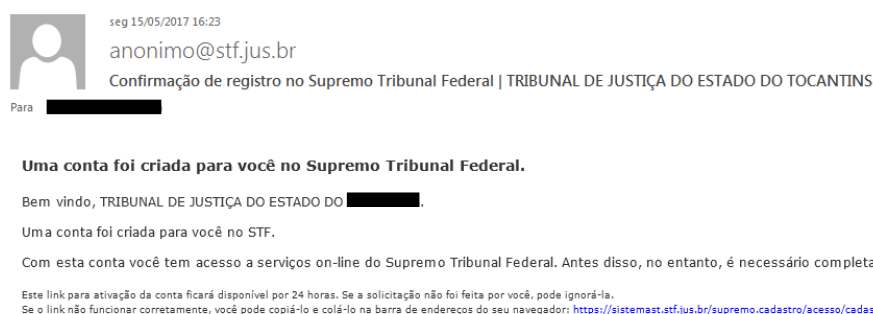


Figura 1 - E-mail de confirmação para criação de conta

Após clicar no link, o usuário é direcionado para a tela de confirmação de acesso, momento em que a conta é ativada junto ao STF.

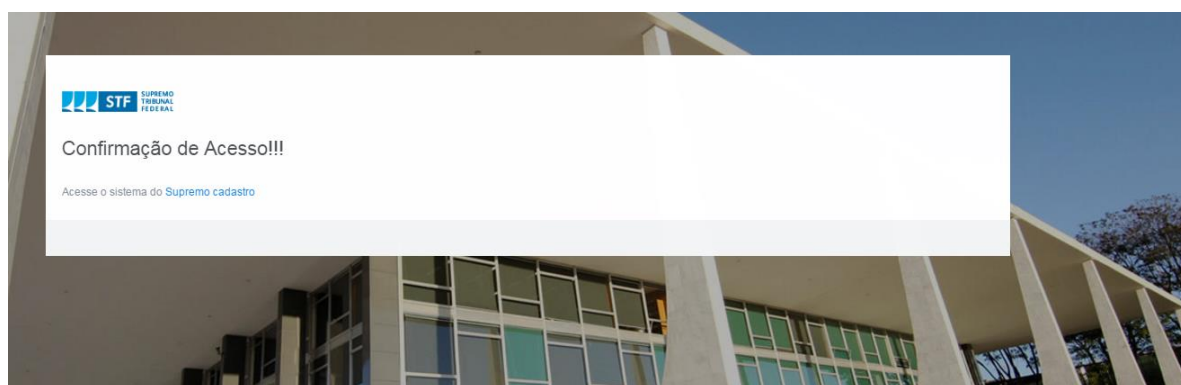


Figura 2 - Confirmação de Acesso

Após a ativação da conta, será enviado novo e-mail, com os dados de usuário e senha do ente público ou do gestor.

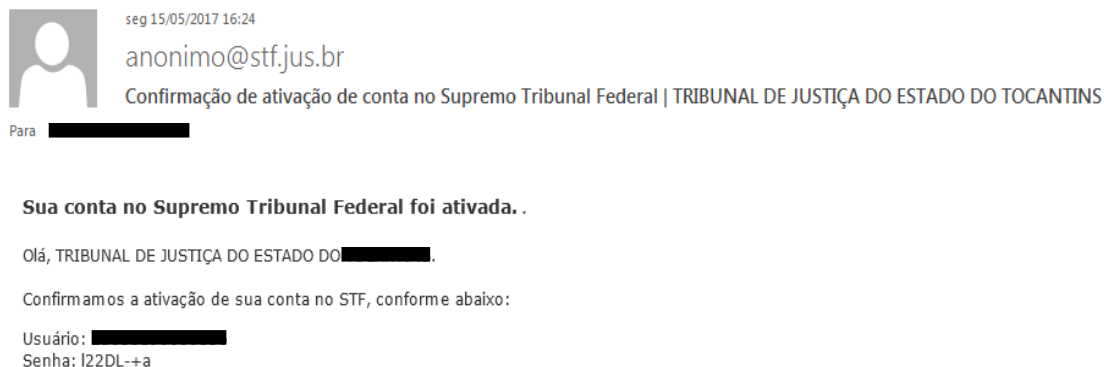


Figura 3 – E-mail com usuário e senha

A partir desse momento, o sistema Supremo Cadastro poderá ser acessado com o usuário e a senha do ente público e a gestão de perfis a ele associados ficará a cargo do gestor cadastrado.

## 2. Cadastro prévio de usuários a serem vinculados ao ente público

Depois de efetuado o cadastramento do ente público pelo STF, como descrito acima, o gestor poderá utilizar o Supremo Cadastro para incluir outros usuários vinculados.

Os usuários a serem incluídos devem estar previamente cadastrados no sistema de Peticionamento Eletrônico do STF. Para tanto, devem acessar [www.stf.jus.br](http://www.stf.jus.br), clicar em “Quero peticionar” e, na tela seguinte, clicar em “Quero me cadastrar”:



Figura 4 - Portal do STF

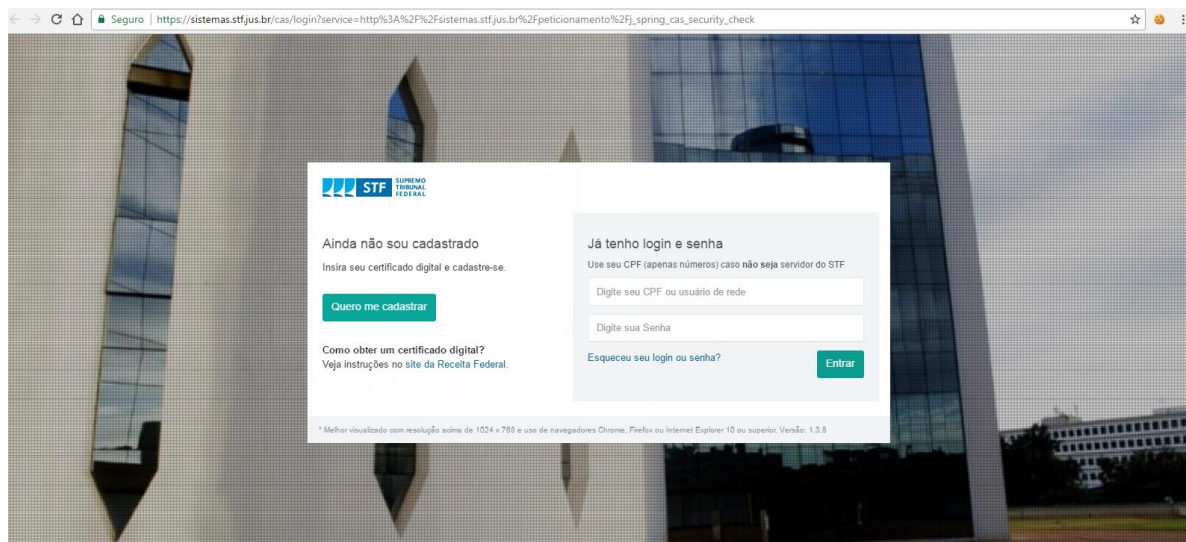


Figura 5 - Tela de login no sistema

Caso o certificado digital seja detectado, será exibida a tela abaixo:

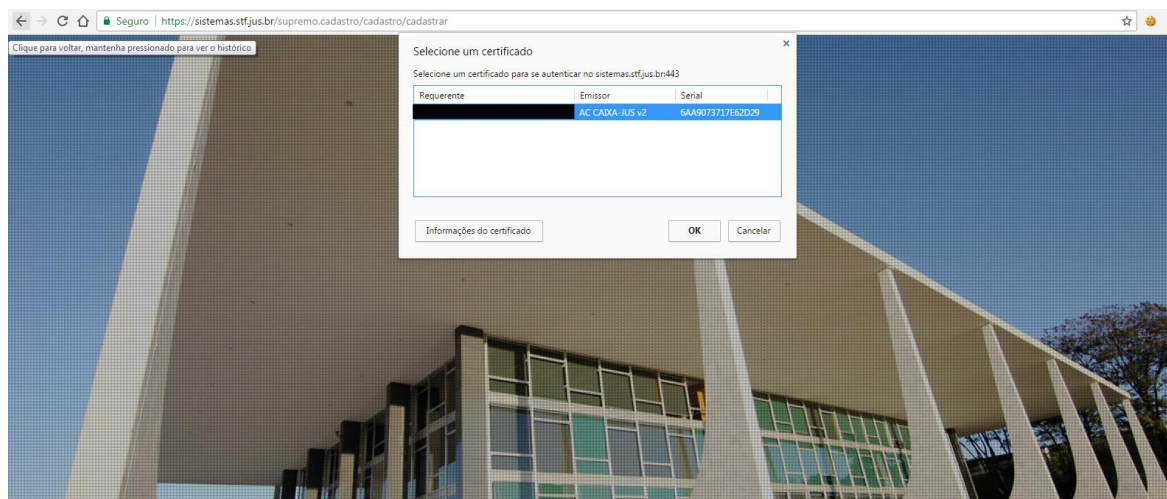


Figura 6 - Tela para escolha do certificado digital

Uma vez escolhido o certificado digital a ser usado, será exibida tela para a inserção do PIN (senha) correspondente:



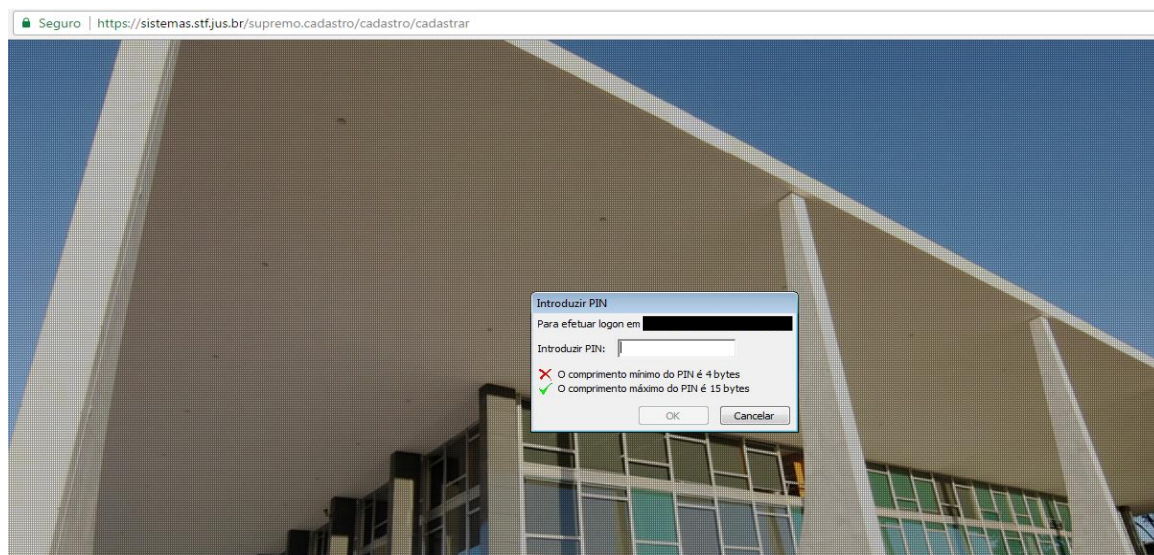


Figura 7 - Tela para informação do PIN

Preencher os dados solicitados na tela seguinte e clicar em “Cadastrar”:

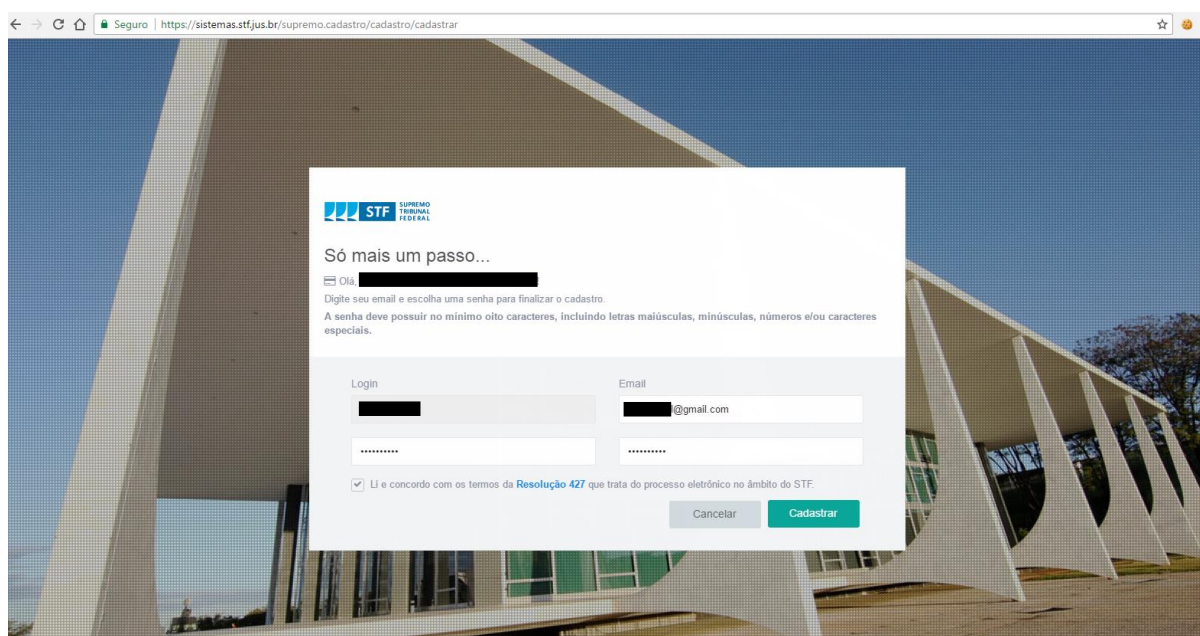


Figura 8 - Tela para autocadastro

Após clicar no link, o usuário é direcionado para a tela de confirmação de acesso, momento em que a conta é ativada junto ao STF.

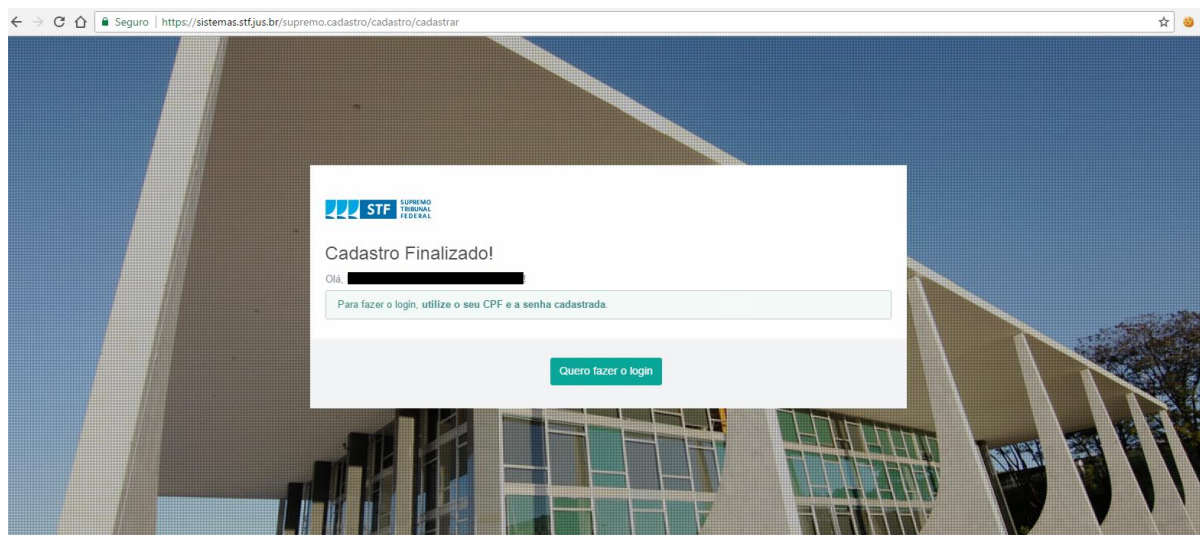


Figura 9 - Tela de cadastro finalizado

Caso o certificado digital não seja detectado, será exibida a tela abaixo:

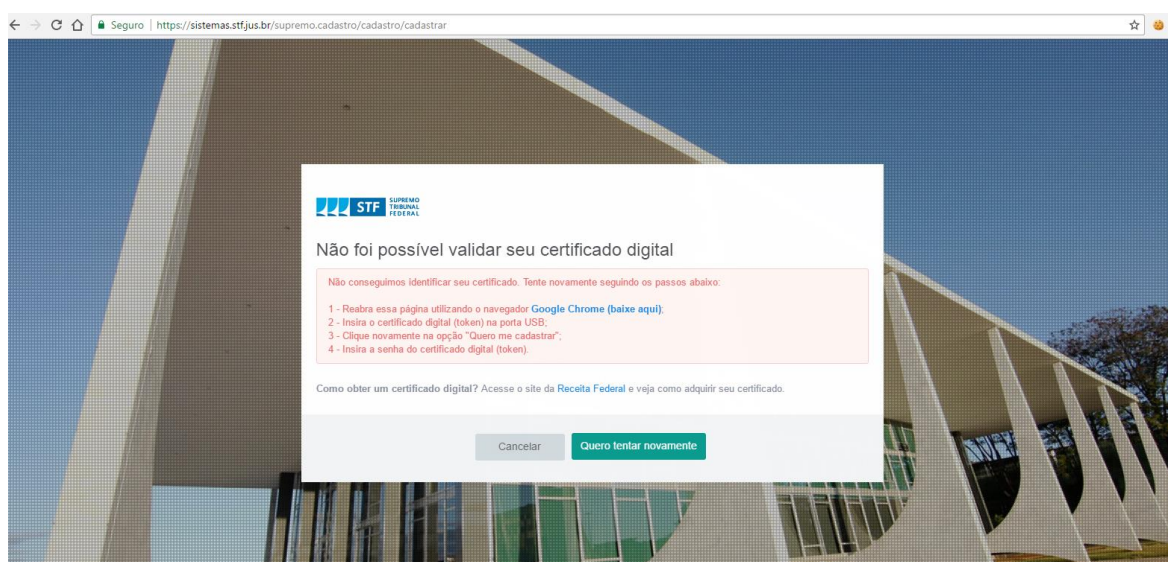


Figura 10 - Tela de certificado digital não detectado

Caso o usuário não possua certificado digital, o cadastramento deverá ser solicitado à Secretaria Judiciária por meio do e-mail [atendimento@stf.jus.br](mailto:atendimento@stf.jus.br).

### 3. Acessando o Supremo Cadastro

Uma vez cadastrado pelo STF, o ente público deve acessar o endereço <http://sistemas.stf.jus.br/supremo.cadastro> utilizando o navegador Google Chrome.

### 4. Senha para acessar o sistema

Como já mencionado no item 1, após efetuado o cadastramento do ente público pelo STF, o sistema fornecerá senha por e-mail.

### 5. Tela de login

Na tela de *login*, o gestor deverá digitar o usuário e senha fornecidos por e-mail para o ente público.



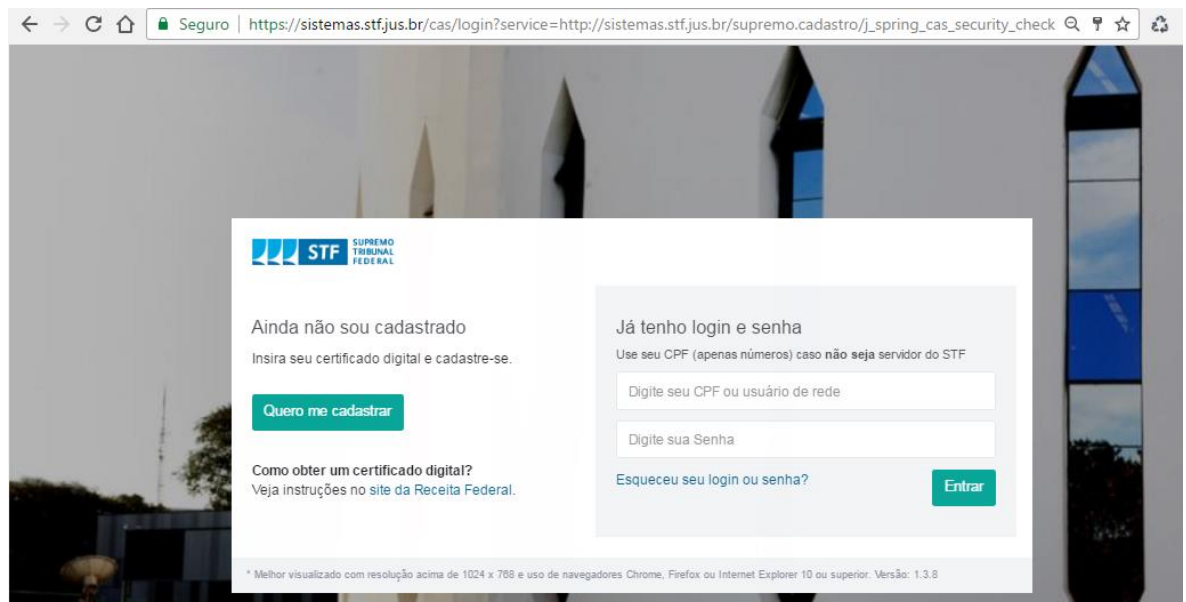


Figura 11 - Tela de login no sistema

## 6. Tela inicial

Realizado o *login* com sucesso, o sistema direciona o gestor para a página inicial, na qual são exibidos os dados do ente público.



Figura 12 - Tela com dados de cadastro do usuário

## 7. Tela adicionar associados

Para adicionar um novo associado, o gestor deverá clicar na guia “Associados” e depois em “Adicionar associados”:



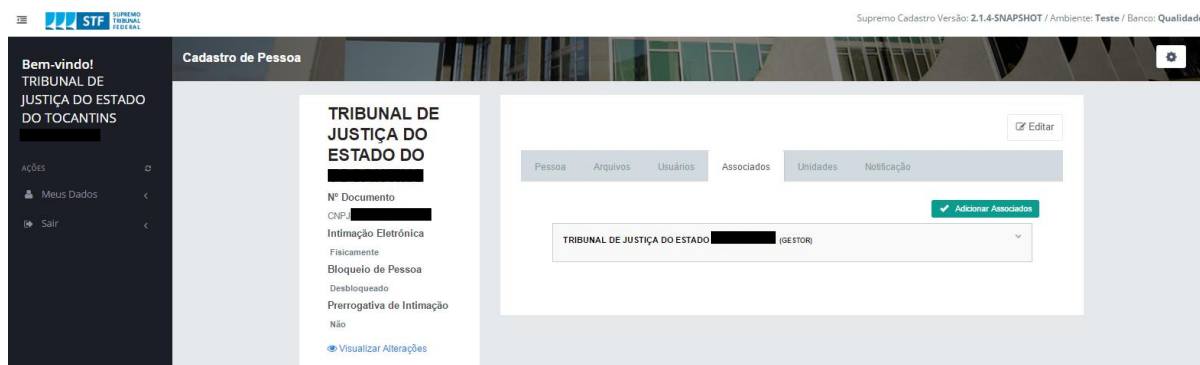


Figura 13 - Tela para adicionar associados

Na tela seguinte, inserir o CPF/CNPJ/login do associado que se deseja cadastrar e clicar em “Pesquisar”:

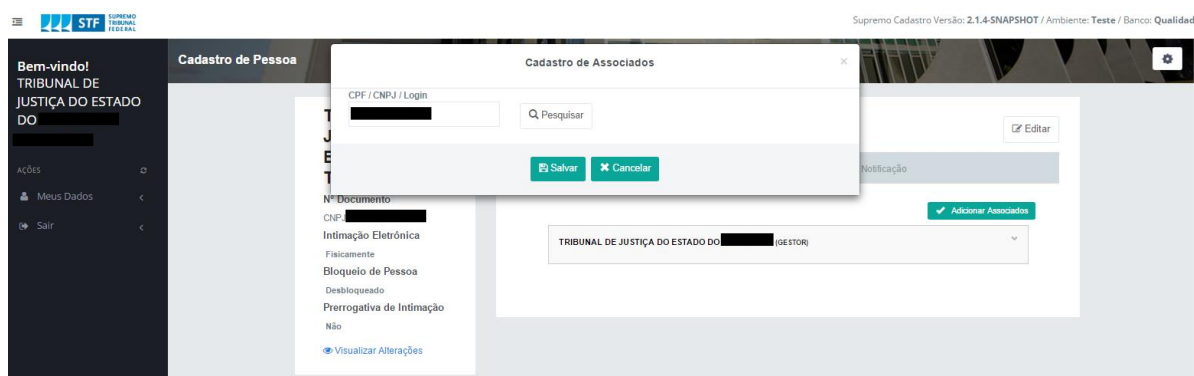


Figura 14 - Tela para pesquisar associado

Na tela de cadastro de associados, preencher os dados solicitados e clicar em “Salvar”, levando em conta as seguintes definições:

Gestor: pessoa responsável por gerir o cadastro da instituição, incluir usuários vinculados e conceder as permissões necessárias;

Representante: pessoa que atua em nome da instituição nos sistemas do STF;

Associado: pessoa relacionada à instituição para fins de recebimento de documentos, porém sem poder representá-la;

Prerrogativa de intimação: indica se a pessoa possui ou não permissão para dar ciência em intimações eletrônicas destinadas ao ente público, com o consequente início do prazo processual;

Cargo/Função: indica o cargo/função da pessoa que está sendo vinculada ao ente público (campo não obrigatório); e

Selecionar Arquivo: inclusão de arquivo, em formato pdf, relacionado à pessoa que está sendo vinculada ao ente público (campo não obrigatório).

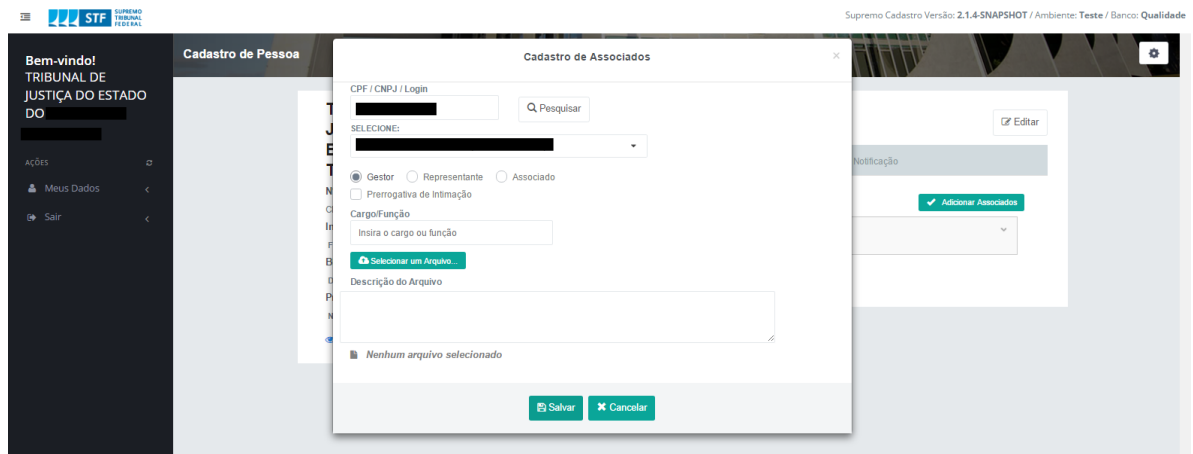


Figura 15 - Tela para inclusão de associado

Após o cadastramento, a pessoa vinculada ao ente público aparece na aba “Associados”:



Figura 16 - Lista de associados cadastrados

## 8. Tela bloquear, editar e remover associados

Para bloquear, editar ou remover o cadastro de pessoa já vinculada ao ente público, clicar na aba “Associados”:



Figura 17 - Tela para bloquear, editar ou remover associados

Em seguida, clicar na seta localizada à direita do nome da pessoa que se deseja bloquear, editar ou remover e as seguintes opções ficarão disponíveis:

**Bloquear Associado:** ao clicar no ícone , a pessoa vinculada fica automaticamente bloqueada.

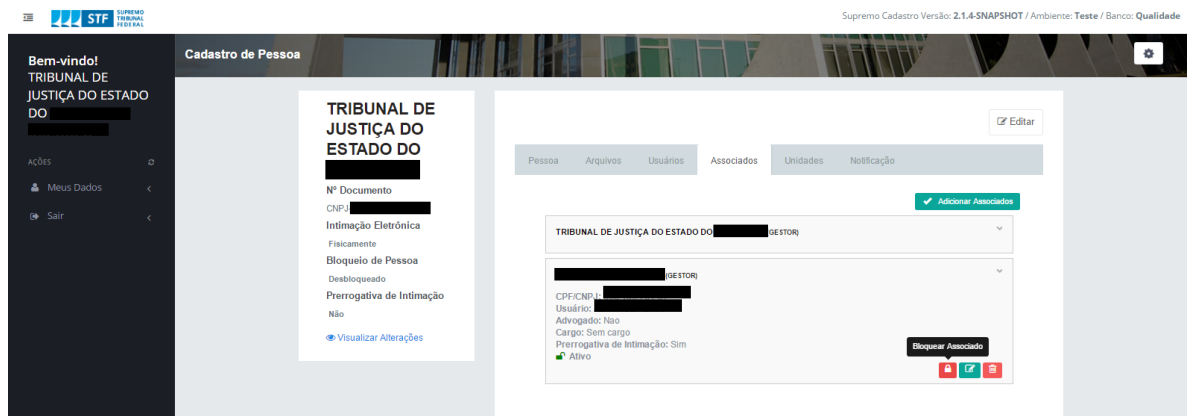



Figura 18 - Tela para bloquear associado

Clique para editar: ao clicar no ícone , o sistema exibirá formulário com os campos do cadastro passíveis de alteração. Alterar os campos que se deseja editar e clicar em “Alterar”:

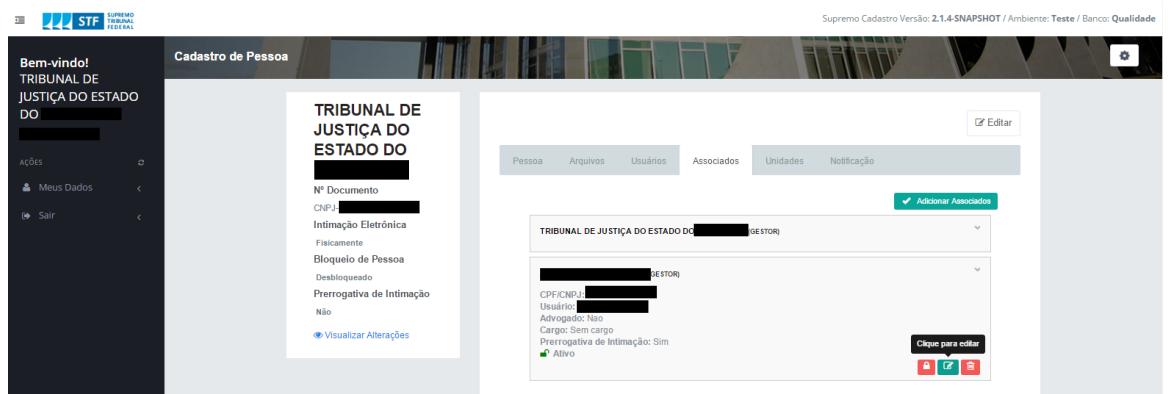


Figura 19 - Tela para editar os dados do associado

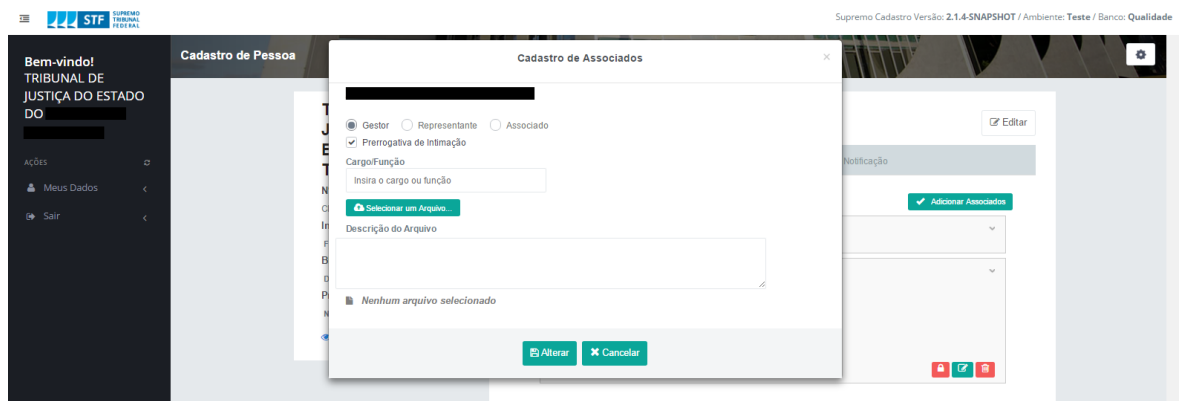


Figura 20 - Tela para editar os dados do associado

Clique para remover: ao clicar no ícone , o sistema exibirá mensagem para confirmar a exclusão. Clicar em “Sim” e a exclusão será confirmada:

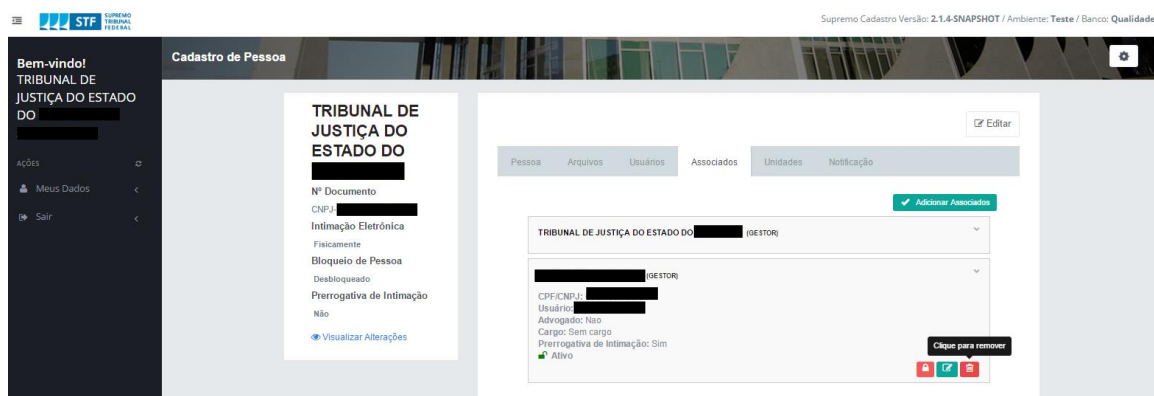


Figura 21 - Tela para remover associado

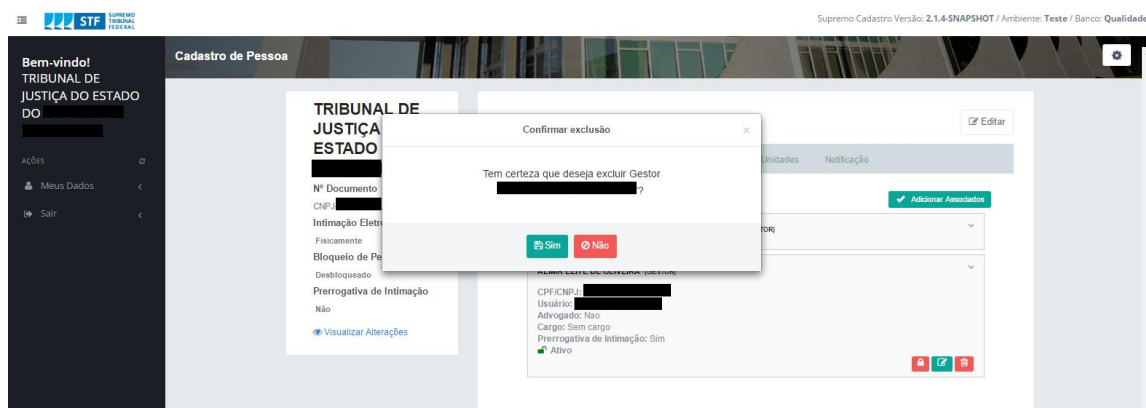



Figura 22 - Tela confirmação de exclusão



Figura 23 - Tela de mensagem de confirmação de exclusão

## 9. Alternância de perfis

Se o gestor utilizar seu próprio usuário e senha para fazer *login* no Supremo Cadastro, ele pode alternar para a conta do ente público e vice-versa. Para tanto, clicar no ícone , localizado no canto superior direito da tela inicial e selecionar a conta que vai utilizar:



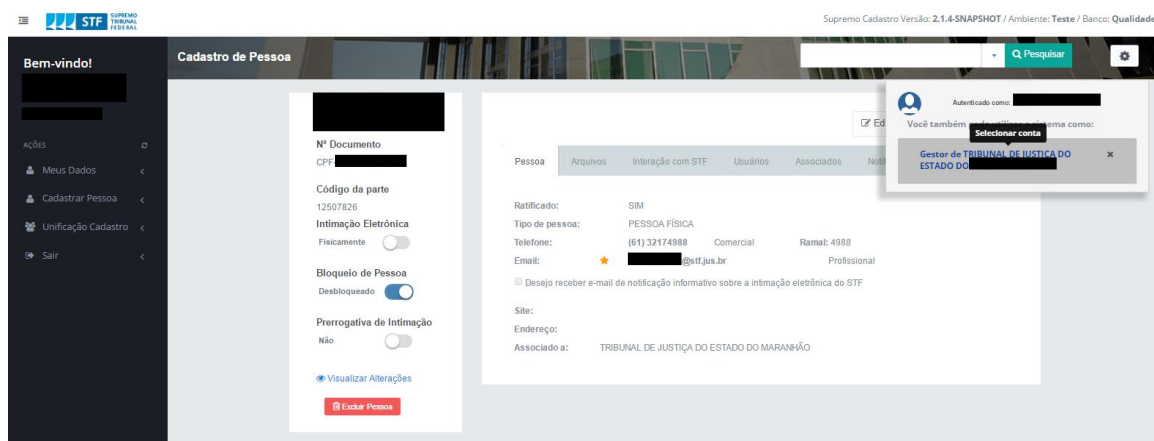


Figura 24 - Tela para alternância de perfis

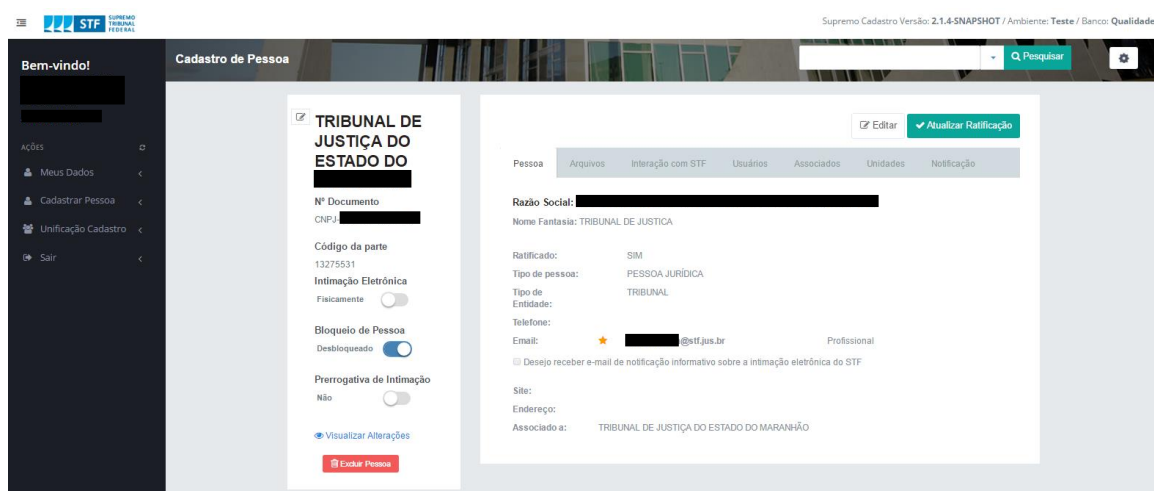


Figura 25 - Visão do Gestor do cadastro

## 10. Alteração de senha

Para alterar a senha, clicar na aba "Usuários" e, em seguida, em "Alterar Senha":

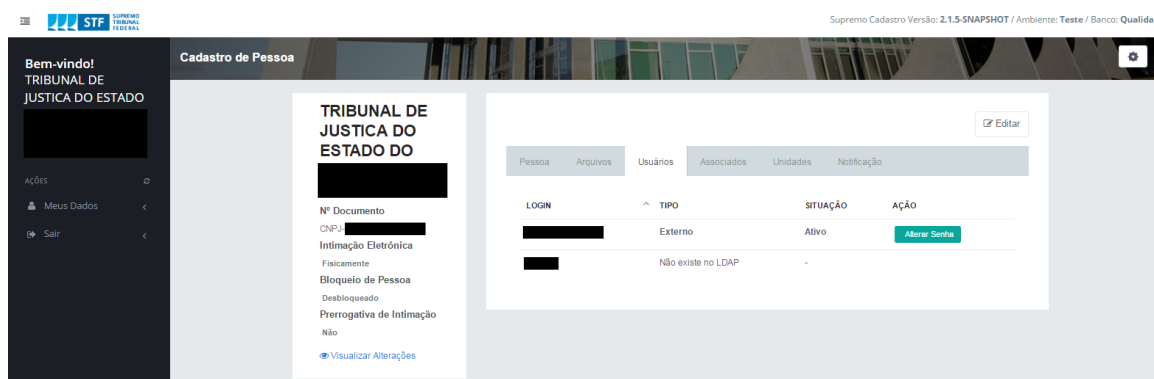


Figura 26 - Tela para alterar senha

Definir a nova senha e clicar em "Alterar":



Figura 27 - Tela para confirmação de alteração da senha

Alterada a senha com sucesso, o sistema exibirá a mensagem abaixo e enviará e-mail confirmando a alteração.

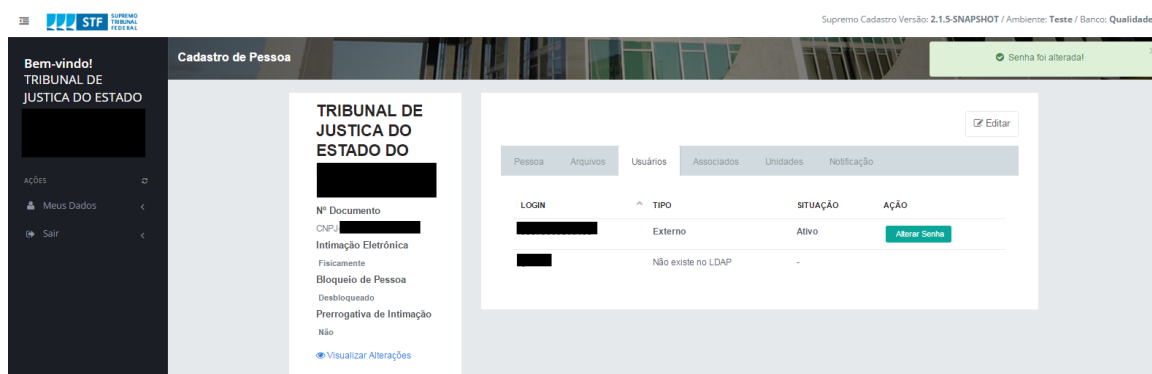


Figura 28 - Tela de mensagem de confirmação para alteração da senha



seg 05/06/2017 11:20

anonimo@stf.jus.br

Senha alterada no Supremo Tribunal Federal | TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Para [REDACTED]

**A senha de sua conta no Supremo Tribunal Federal foi modificada.**

Olá, TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO [REDACTED].

Confirmamos a alteração da senha de sua conta [REDACTED] no STF.

Figura 29 - E-mail para alterar senha