

ASSINADOR DO STJ

IMPORTANTE

1. Para utilizar o assinador do STJ, é preciso se cadastrar no sistema de peticionamento. Caso seja o seu **primeiro acesso**, [clique aqui](#) e saiba como fazer o cadastro.
2. Os documentos devem ser assinados obrigatoriamente no assinador próprio do STJ.
3. Os documentos assinados ficam disponíveis em uma área temporária do sistema de peticionamento. **Não ficam salvos no computador do usuário!**
4. Os arquivos assinados são salvos na área temporária em **ORDEM ALFABÉTICA**. Portanto, antes de assiná-los, verifique na tela do sistema se estão na ordem desejada (veja as dicas de como salvar seus arquivos no item 6 desse tutorial).
5. Uma vez assinados, **não é possível excluir manualmente os arquivos** da área temporária. Os arquivos são excluídos dessa área apenas após o envio ou, não sendo enviados, após 4 horas da assinatura.
6. Não é possível visualizar o conteúdo dos documentos depois de assinados. Por isso, selecione atentamente os arquivos que deseja assinar.

Para utilizar o assinador, siga os passos abaixo:

1. Na página inicial do STJ (www.stj.jus.br), à esquerda da tela, clique em “[Peticionamento](#)”;
2. Clique no botão “[Novo peticionamento](#)”;
3. Selecione a opção “Assinador”.

The screenshot shows the STJ Superior Tribunal de Justiça website. The top navigation bar includes links for INSTITUCIONAL, PROCESSOS, JURISPRUDÊNCIA, COMUNICAÇÃO, LEIS E NORMAS, TRANSPARÊNCIA, SOB MEDIDA, and CONTATO E AJUDA. A search bar is present with the text "O que você procura?". On the left sidebar, under "Páginas sob medida para VOCÊ", there are links for Advogado and Servidor. Below that, there are sections for "Jurisprudência", "Repetitivos e IAC", and "Processos". The "Processos" section has a search bar and a list of options: ".Peticionamento", ".Visualização", ".Intimação Eletrônica", and ".Diário de Justiça". The ".Peticionamento" option is circled in red, and a large orange number "1" is placed to its left. The main content area features a large article titled "Pagamento de mensalidade escolar pode ser descontado de pensão alimentícia" with a sub-headline "Direito de representante comercial reclamar comissões prescreve mês a mês". Below this are several smaller articles with images: "A natureza salarial do auxílio-alimentação", "Direito contemporâneo na era digital", "Edição 601 do Informativo de Jurisprudência", and "Insignificância no crime de descaminho".

ATENÇÃO! Você precisa autenticar seu certificado digital para acessar o serviço desejado. Repita a ação caso sua sessão tenha expirado.

Seja bem-vindo!

Aqui você acessa o **Novo Peticionamento Eletrônico!**

Por meio desse sistema, o envio de petições está mais simples e fácil. [Conheça a ferramenta!](#)

2

Novo Peticionamento

Caso seja necessário utilizar a versão anterior do petiçãoamento eletrônico, escolha uma das opções abaixo. **Mas fique atento! Em breve, essa versão será desativada.** Por isso, é preciso se habituar ao uso do novo sistema.

Caso não possua certificado digital ou precise de orientações para acessar o sistema, peticionar, visualizar processo, clique na opção **Ajuda** no menu.

Utilize o seu **certificado digital** para acessar os serviços do processo eletrônico.

Escolha uma das opções abaixo:

Advogado Parte Ente Público

Você está em: Início > Processos > Processo eletrônico > Peticionamento > Início

Peticionamento

Início
Acompanhar Petição Inicial
Acompanhar Petição Incidental
Cadastrar Petição Inicial
Cadastrar Petição Incidental
Alterar Cadastro
Encerrar Sessão

Bem-vindo ao petiçãoamento eletrônico do STJ.

Para acessar o sistema, configure o computador e utilize seu certificado digital.

Antes de peticionar, baixe o assinador do STJ e assine **todos** os documentos.

3

 **Assinador**

Somente após assinar os documentos, é possível enviá-los ao STJ. Peticione clicando no botão abaixo:

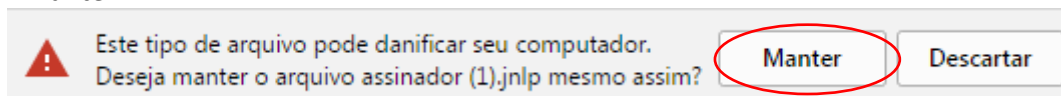
 **Entrar para peticionar**

Fique atento às regras de utilização do sistema de petiçãoamento. [Clique aqui.](#)

4. Alguns navegadores fazem o download do aplicativo automaticamente. Outros pedem permissão para realizar a instalação. Se for este o caso, é preciso fornecer as autorizações solicitadas.

Veja o exemplo da instalação no **Google Chrome**:

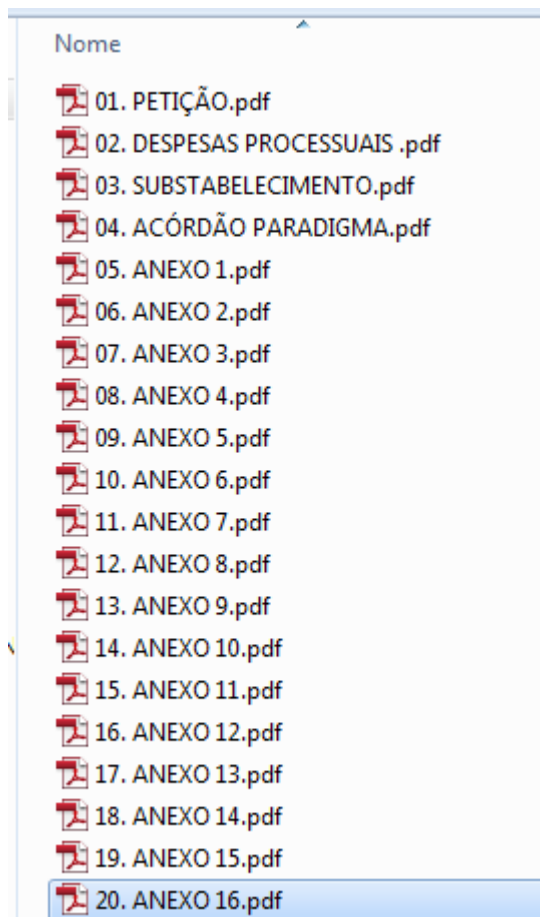
Clique em “Manter”:



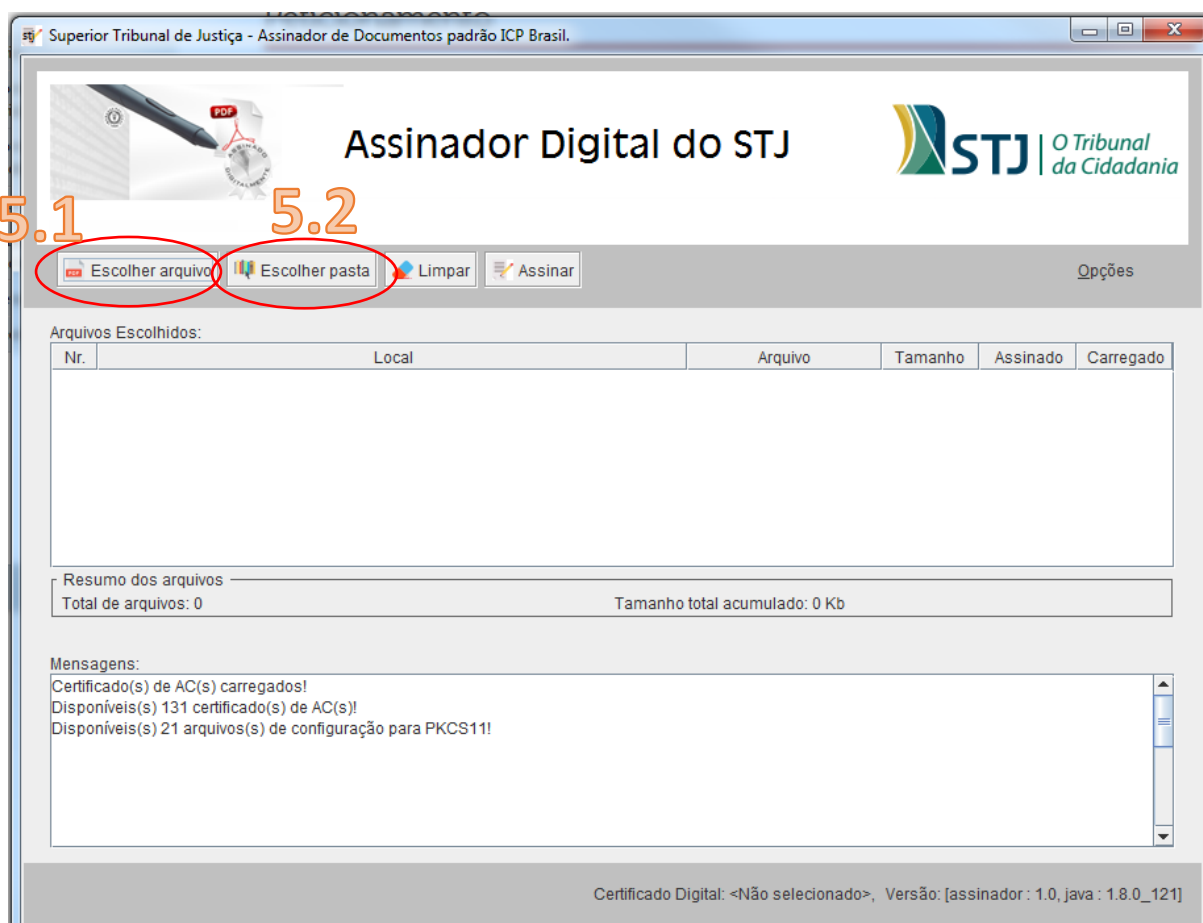
5. Após baixar e abrir o assinador, você deverá **escolher os documentos que irá assinar**. Os arquivos são carregados em ORDEM ALFABÉTICA, sendo que os NÚMEROS precedem as letras. Assim, **qualquer arquivo que comece por número aparece antes dos que comecem por letras**.

IMPORTANTE

Os números precedem as letras, por isso é recomendado numerar todos os arquivos na hora de salvar para assinar. No entanto, o sistema segue a ordem alfabética. Por isso, caso queira assinar 10 arquivos ou mais, numere utilizando 2 dígitos, conforme exemplo abaixo:

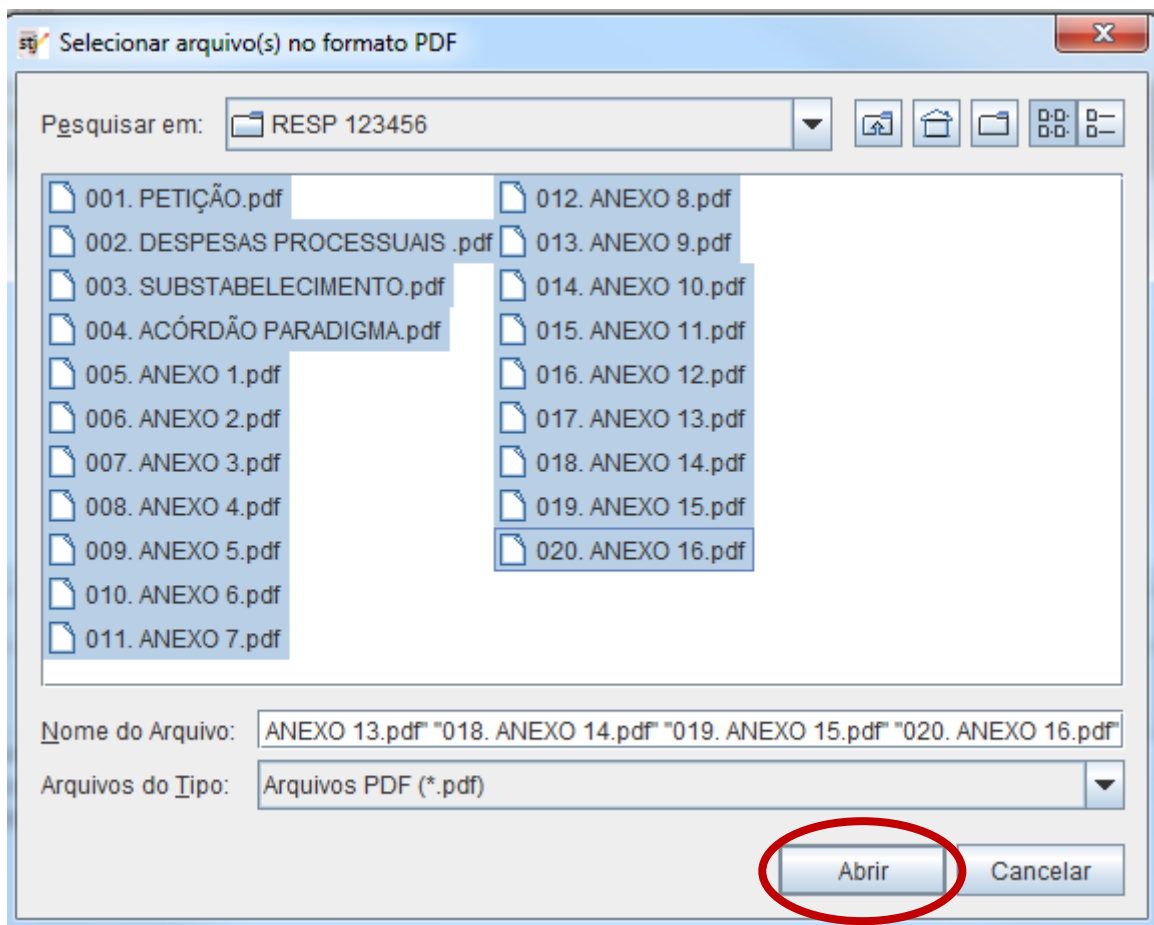


É possível **escolher o arquivo (5.1)** ou a **pasta (5.2)** que contém arquivos que deseja assinar. Poderão ser escolhidos vários arquivos de uma só vez ou a pasta inteira.



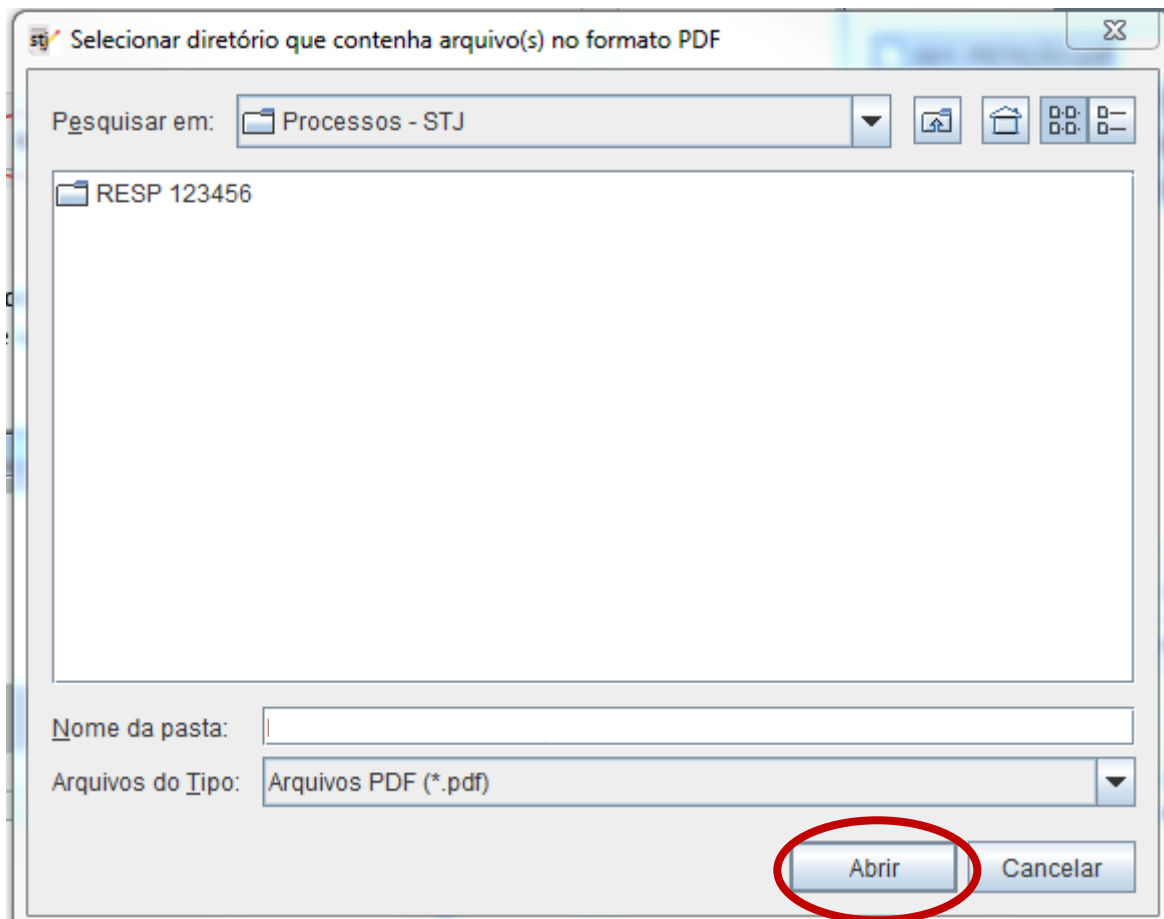
Selecione a opção desejada: “Escolher arquivo” ou “Escolher pasta”

5.1



Tela de seleção de arquivo: é possível selecionar quantos arquivos quiser.

5.2



Tela de seleção de pasta: essa opção seleciona todos os arquivos salvos na pasta.

IMPORTANTE

Selecione atentamente os arquivos que serão assinados, pois na fase do peticionamento não é possível abrir o documento e visualizar seu conteúdo.

É recomendável que cada documento seja salvo com a indicação do processo a que se refere e/ou com o nome da peça processual.

6. Caso tenha escolhido arquivos incorretos, é possível excluí-los por meio do botão “Limpar”.

IMPORTANTE

Se, ao escolher os arquivos, verificar que não estão na ordem desejada, será necessário excluí-los por meio do botão “Limpar”. Uma vez excluídos, será necessário nomear novamente os arquivos conforme critérios demonstrados no item anterior.

Escolher arquivo Escolher pasta **Limpar** Assinar

Arquivos Escolhidos:

Nr.	Local	Arquivo
1.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\001. PETIÇÃO.pdf	001. PETIÇÃO.pdf
2.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\002. DESPESAS PROCESSUAIS .pdf	002. DESPESAS PROCESSUAIS .pdf
3.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\003. SUBSTABELECIMENTO.pdf	003. SUBSTABELECIMENTO.pdf
4.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\004. ACÓRDÃO PARADIGMA.pdf	004. ACÓRDÃO PARADIGMA.pdf
5.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\005. ANEXO 1.pdf	005. ANEXO 1.pdf
6.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\006. ANEXO 2.pdf	006. ANEXO 2.pdf
7.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\007. ANEXO 3.pdf	007. ANEXO 3.pdf
8.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\008. ANEXO 4.pdf	008. ANEXO 4.pdf
9.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\009. ANEXO 5.pdf	009. ANEXO 5.pdf
10.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\010. ANEXO 6.pdf	010. ANEXO 6.pdf
11.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\011. ANEXO 7.pdf	011. ANEXO 7.pdf
12.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\012. ANEXO 8.pdf	012. ANEXO 8.pdf
13.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\013. ANEXO 9.pdf	013. ANEXO 9.pdf
14.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\014. ANEXO 10.pdf	014. ANEXO 10.pdf
15.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\015. ANEXO 11.pdf	015. ANEXO 11.pdf
16.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\016. ANEXO 12.pdf	016. ANEXO 12.pdf
17.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\017. ANEXO 13.pdf	017. ANEXO 13.pdf
18.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\018. ANEXO 14.pdf	018. ANEXO 14.pdf
19.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\019. ANEXO 15.pdf	019. ANEXO 15.pdf

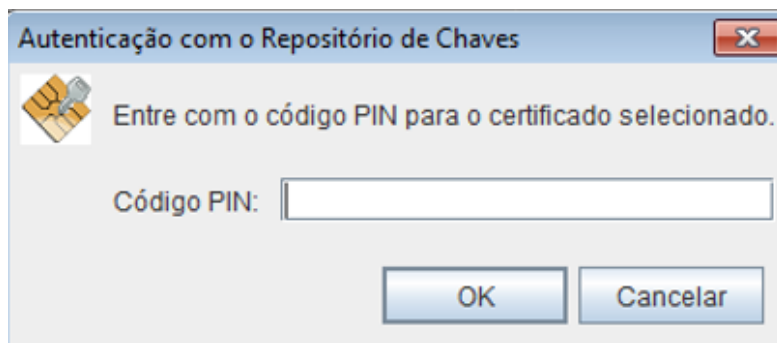
7. Após conferir que os arquivos escolhidos estão corretos, clique no botão “Assinar”:

Escolher arquivo Escolher pasta Limpar **Assinar**

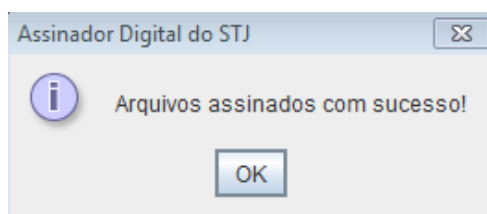
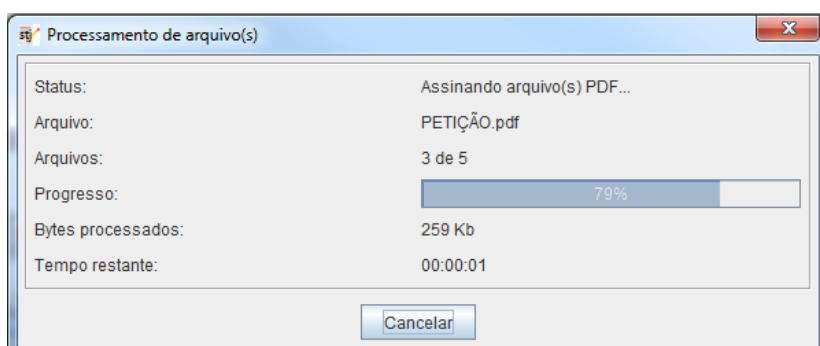
Arquivos Escolhidos:

Nr.	Local	Arquivo
2.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\002. DESPESAS PROCESSUAIS .pdf	002. DESPESAS PROCESSUAIS .pdf
3.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\003. SUBSTABELECIMENTO.pdf	003. SUBSTABELECIMENTO.pdf
4.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\004. ACÓRDÃO PARADIGMA.pdf	004. ACÓRDÃO PARADIGMA.pdf
5.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\005. ANEXO 1.pdf	005. ANEXO 1.pdf
6.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\006. ANEXO 2.pdf	006. ANEXO 2.pdf
7.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\007. ANEXO 3.pdf	007. ANEXO 3.pdf
8.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\008. ANEXO 4.pdf	008. ANEXO 4.pdf
9.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\009. ANEXO 5.pdf	009. ANEXO 5.pdf
10.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\010. ANEXO 6.pdf	010. ANEXO 6.pdf
11.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\011. ANEXO 7.pdf	011. ANEXO 7.pdf
12.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\012. ANEXO 8.pdf	012. ANEXO 8.pdf
13.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\013. ANEXO 9.pdf	013. ANEXO 9.pdf
14.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\014. ANEXO 10.pdf	014. ANEXO 10.pdf
15.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\015. ANEXO 11.pdf	015. ANEXO 11.pdf
16.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\016. ANEXO 12.pdf	016. ANEXO 12.pdf
17.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\017. ANEXO 13.pdf	017. ANEXO 13.pdf
18.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\018. ANEXO 14.pdf	018. ANEXO 14.pdf
19.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\019. ANEXO 15.pdf	019. ANEXO 15.pdf
20.	D:\Users\daniell\Desktop\Processos - STJRESP 123456\020. ANEXO 16.pdf	020. ANEXO 16.pdf

8. Selecione seu certificado digital e digite sua senha (Código PIN):



9. Acompanhe o progresso da assinatura dos arquivos e, em seguida, clique em OK.



Pronto. Agora você já pode sair do assinador e [peticionar](#).