



# Manual Operacional

SPCJUD – Poder Judiciário

## Sumário

1.	O QUE É SPC JUD?.....	2
2.	ACESSANDO O SISTEMA SPC JUD (Cadastro de senhas).....	3
2.1	Redefinir Senha.....	6
2.2	Minhas Informações.....	7
2.3	Troca Periódica de Senha.....	8
3	CONSULTAS.....	9
3.1	Consulta Cadastral.....	9
3.2	Consulta de Inadimplência.....	11
3.3	Informação do Poder Judiciário.....	13
3.3.1	Incluir.....	13
3.3.1.1	Excluir.....	14
4	RELATÓRIO.....	15
4.1	Tipos de Relatórios.....	15
4.2	Solicitando Um Relatório.....	16
4.3	Histórico de Solicitações.....	20
4.4	Acessar a Última Solicitação.....	21
4.5	Retornar para o Sistema Administrativo.....	21
4.6	Download de Relatórios.....	22
4.7	Informações Adicionais.....	22
4.8	Funcionalidade Pagina Inicial.....	23

## 1. O QUE É SPC JUD?

É a plataforma que integrará todo o Poder Judiciário ao SPC Brasil, a qual viabiliza que seus operadores tenham acesso direto a informações e funcionalidades tais como:

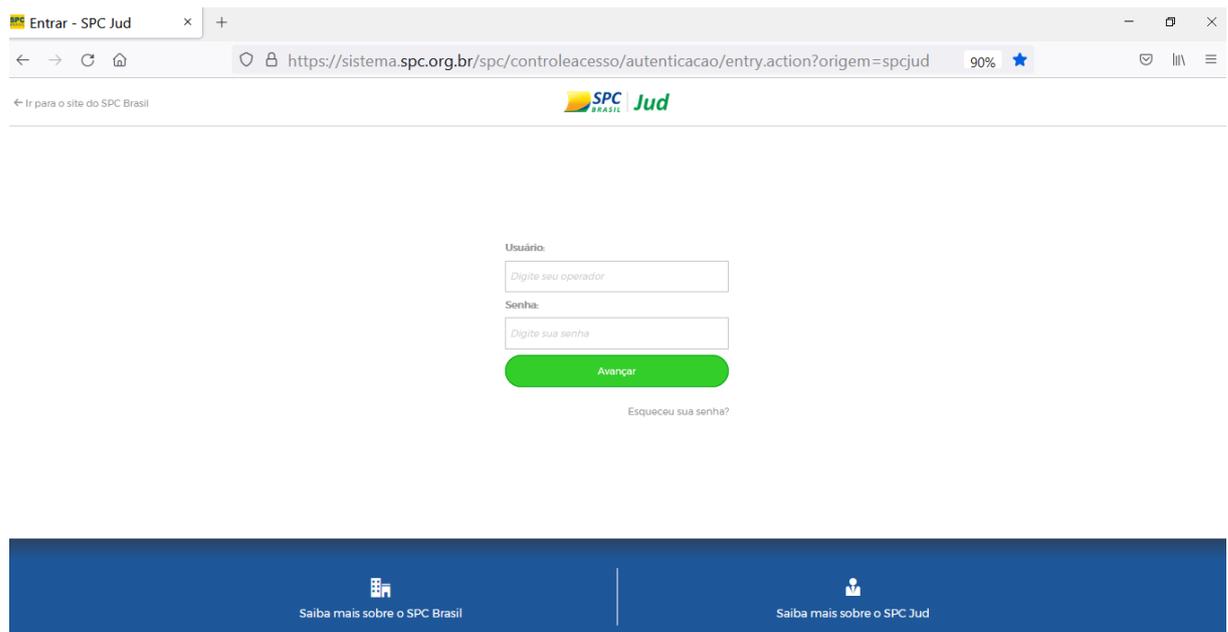
- Consulta Cadastral;
- Consulta de Inadimplência;
- Incluir e excluir insumos por ordem judicial.

Desta forma, iremos otimizar e agilizar a tramitação das demandas por Ordens Judiciais entre o Poder Judiciário e o SPC Brasil.

## 2. ACESSANDO O SISTEMA SPC JUD

**1º passo:** O acesso é feito pelo link:

<https://sistema.spc.org.br/spc/controleacesso/autenticacao/entry.action?origem=spcjud>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sistema.spc.org.br/spc/controleacesso/autenticacao/entry.action?origem=spcjud>. The page features the SPC BRASIL logo and the text "Jud". Below the logo, there is a login form with the following fields:

- Usuário:**
- Senha:**

Below the password field is a green button labeled "Avançar" and a link "Esqueceu sua senha?". At the bottom of the page, there are two blue buttons: "Saiba mais sobre o SPC Brasil" and "Saiba mais sobre o SPC Jud".

**2º passo:** o operador receberá um e-mail para criação da senha e palavra secreta de acesso.



## Cadastro Novo Operador

### Novo Operador

Para criar seu novo acesso, será necessário clicar no botão ou acessar o link abaixo. Você será direcionado para o preenchimento da nova senha e palavra-secreta.

Operador: **1463604**

Nome Operador: **HML NOVO OPERADOR ASSOCIADO\_MANUAL\_1**

Dispositivo: **WEB**

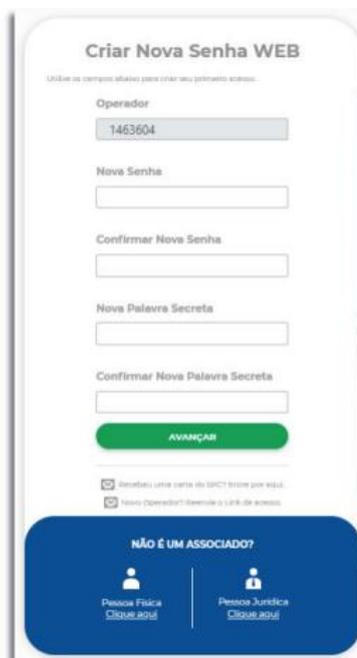
**Criar novo acesso**

Se o botão não funcionar, basta copiar o link abaixo

<https://homologacao1.spc.org.br/spc2/controlaaccessos/autenticacao/newPasswordCheckToken.action?token=v3ynnXU8Gcb3JZQDXMz>

Este link tem validade de 12 horas

**3º passo:** Após clicar na opção “Criar novo acesso”, crie uma senha e uma palavra secreta.



**Criar Nova Senha WEB**

Utilize os campos abaixo para criar seu próximo acesso.

Operador  
1463604

Nova Senha

Confirmar Nova Senha

Nova Palavra Secreta

Confirmar Nova Palavra Secreta

**AVANÇAR**

Desabilitar minha conta de SPC7 nesse país aqui.  
 Não quero criar uma nova palavra secreta.

**NÃO É UM ASSOCIADO?**

Pessoa Física  
Clique aqui

Pessoa Jurídica  
Clique aqui

**Importante 1:** A palavra secreta é uma segunda senha de acesso ao sistema, para cadastrar, informe entre 8 e 32 caracteres, se atentando aos acentos e espaçamentos inseridos.

**Importante 2:** O link enviado por e-mail para o cadastro da primeira senha tem um prazo de validade de 12 horas. Após esse prazo, caso o Operador não tenha utilizado o link para criar a senha, será necessário pedir o reenvio de um novo link realizando os passos a seguir:

Acessar <https://sistema.spc.org.br> e clicar em “Novo Operador? Reenvie o link de acesso”



The screenshot shows the login page titled "Acesse o Sistema SPC". It features two input fields: "Operador" with the placeholder "Digite seu operador" and "Senha" with the placeholder "Digite sua senha". Below these fields are two links: "Esqueceu sua senha?" and "Operador bloqueado?". A green "AVANÇAR" button is positioned below the links. At the bottom, there is a blue section titled "NÃO É UM ASSOCIADO?" with two options: "Pessoa Física" (with a person icon and "Clique aqui") and "Pessoa Jurídica" (with a person icon and "Clique aqui"). A red box highlights the link "Novo Operador? Reenvie o Link de acesso" in the bottom navigation area.

Digitar o Operador recebido e clicar em Avançar.



The screenshot shows the "Novo Operador" page. It has a heading "Novo Operador" and a sub-heading "Utilize o campo abaixo para criar seu primeiro acesso. Será necessário inserir o operador enviado por e-mail." Below this is an "Operador" input field with the placeholder "Digite seu operador" and a green "AVANÇAR" button. At the bottom, there are two links: "Recebeu uma carta do SPC? Entre por aqui" and "Novo Operador? Reenvie o Link de acesso".

Após clicar em Avançar, a seguinte tela será exibida:



Após o recebimento do e-mail, seguir as instruções descritas para cadastro das senhas.

## 2.1 Redefinir Senha

No caso de esquecimento da senha é possível redefinir uma nova senha por meio da palavra secreta.

**1º passo:** Para redefinir clique em “Esqueceu a senha?”



**2º Passo:** Informe o operador e a palavra secreta. Clique em “Avançar”;

**3º Passo:** Insira uma nova senha, confirme-a e acesse o sistema com o operador e a nova senha de acesso.

**Importante:** Caso o acesso seja realizado indevidamente, com 3 tentativas de operador e/ou senha inválidos, o sistema realizará o bloqueio automático do operador. Evite o bloqueio, redefinindo uma nova senha.

## 2.2 Minhas Informações

Acesse “SPC JUD”> “MINHAS INFORMAÇÕES”. Neste campo é possível atualizar as informações cadastrais do usuário responsável pelo operador, como nome do operador, informações pessoais e a palavra secreta.



DADOS PESSOA FÍSICA	
CPF:	Região Origem CPF: SAO PAULO
Nome Consumidor:	ANA PAULA DE OLIVEIRA SANTOS *
Nome Social:	
RG:	2685370338370 Estado do RG: ▼
Data de expedição do RG:	
Título Eleitor:	Sexo: Feminino *
Data de nascimento:	17/11/1972
Nome do Pai:	JAKE LLOYD
Nome da Mãe:	ALICE EVE
e-mail:	testando_email@serverteste.xxx.br
Estado Civil:	▼

**Palavra Secreta** – Permite a alteração da Palavra Secreta cadastrada no primeiro acesso, ou a atualização desta informação sempre que necessário.

Para Alterar a Palavra Secreta:

**1º Passo:** Selecione o link: “[Clique aqui para alterar a Palavra Secreta](#)”;

DADOS OPERADOR	
Nome:	TESTE *
<a href="#">Clique aqui para alterar a Palavra Secreta.</a>	
<b>ATUALIZAR</b>	

**2º Passo:** Informe a nova Palavra Secreta com no mínimo 8 e no máximo 32 caracteres;

**3º Passo:** Confirme a nova Palavra Secreta;

**4º Passo:** Informe a senha do operador. Clique em <Atualizar>.

**DADOS OPERADOR**

Nome:  \*

Clique aqui para descartar as alterações da Palavra Secreta.

Nova Palavra Secreta:  \* Qtde. caracteres:

Confirme a Nova Palavra Secreta:  \*

Senha:  \*

**ATUALIZAR**

Há a possibilidade ainda de alterar o nome do operador em uso.

### 2.3 Troca Periódica de Senha

A Troca Periódica de Senha consiste na atualização de até 90 dias da senha utilizada para acesso do usuário ao sistema.

Este procedimento será solicitado apenas para o meio de acesso internet e tem como objetivo, à segurança e a utilização consciente do sistema SPC Brasil, assim como, minimizar o risco de fraudes.

#### Entenda como funciona:

**1º Passo:** Ao atingir o prazo máximo estabelecido para realizar a troca periódica de senhas, o sistema passará a emitir um aviso informando que a senha atual irá expirar.

Clique no link para alterá-la.

### Acesse o Sistema SPC

Operador

Senha

Palavra Secreta

**AVANÇAR**

Sua senha expira em 7 dia(s). Clique aqui para alterá-la agora.

**2º Passo:** Preencha as informações necessárias para realizar a troca.

1. Informe a senha atual;
2. Informe a nova senha (Mínimo 8, máximo 32 caracteres);

### 3. Confirme a nova senha;

Meio Acesso:	WEB	*
Senha Atual:	.....	*
Nova Senha:	.....	*
Força da senha:	75%	
Confirmar Nova Senha:	.....	*

**ATUALIZAR** **CANCELAR**

A nova senha deverá ser diferente das três últimas senhas cadastradas, respeitando a política de segurança estabelecida pelo SPC Brasil.

 **IMPORTANTE**

Se ao final do período de aviso o usuário não realizar a troca da senha, o sistema ficará bloqueado para que uma nova senha seja cadastrada **obrigatoriamente.**

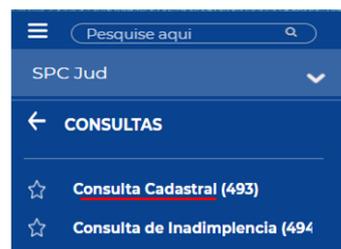
## 3 CONSULTAS

Neste campo, o usuário poderá acessar as informações de consulta cadastral, consulta de inadimplência e histórico.

### 3.1 Consulta Cadastral

A Consulta Cadastral apresentará exclusivamente informações provenientes da base SPC Brasil.

**1º Passo:** Para realizar a consulta cadastral, no painel de controle do sistema, clique no ícone: SPC JUD > Consultas > Consulta Cadastral.



**2º Passo:** Selecione o tipo de documento (Pessoa Física/Pessoa Jurídica), informe o documento e o número do processo e clique em “Consultar”.

Tipo de Pessoa  \* CPF  \*

---

Tipo de Processo:  \* Número do Processo Judicial:  \*

**Consultar**

Ao executar uma consulta serão apresentadas as seguintes informações:

Nome: PETER BENJAMIN PARKER CPF: 222.222.222-22 Data Nascimento: 24/02/1964 Nome da Mãe: SCARLETT JOHANSSON				
ENDEREÇO / LOCALIZAÇÃO				
Endereço: RUA LEONCIO DE CARVALHO, 8 Bairro: PARAISO Cidade: SAO PAULO Estado: SP CEP: 04003-010				
ENDEREÇOS INFORMADOS ANTERIORMENTE				
Endereço	Bairro	Cidade	Estado	CEP
RUA LEONCIO DE CARVALHO, 44	PARAISO	SAO PAULO	SP	04003-010
AV. INTERATIVA, 1969	PARAISO	QUITAPA	PE	55615-000
RUA PEDRO IVO, 1962	BOQUEIRAO	GUARAPARI	ES	29215-010
RUA PEDRO IVO, 1998	BOQUEIRAO	GUARAPARI	ES	29216-010
AV. INTERATIVA, 1962	BOQUEIRAO	GUARAPARI	ES	29215-330
TELEFONES VINCULADOS AO DOCUMENTO CONSULTADO				
DDD / Telefone	Tempo de instalação	Cidade	UF	
28 9085-1189	-	VITORIA	ES	
91 9166-5400	-	BELEM	PA	
91 9166-5406	-	BELEM	PA	
91 9166-5403	-	BELEM	PA	
91 9166-5404	-	BELEM	PA	
TELEFONES CONSULTADOS ANTERIORMENTE				
DDD / Telefone	Data primeira consulta	Data ultima consulta	Quantidade de consultas	
11 4499-1405	01/10/2018	01/10/2018	2	
27 5809-0878	28/08/2013	24/03/2018	17	
27 9753-9460	28/06/2013	31/02/2014	46	
22 5201-2447	06/01/2012	28/02/2014	2	
27 3071-1512	11/01/2013	11/01/2013	1	

**Pessoa Física**

- ✓ Nome Completo
- ✓ Número do documento
- ✓ Data de Nascimento
- ✓ Nome da mãe
- ✓ Endereço
- ✓ Endereços e Telefone informados anteriormente

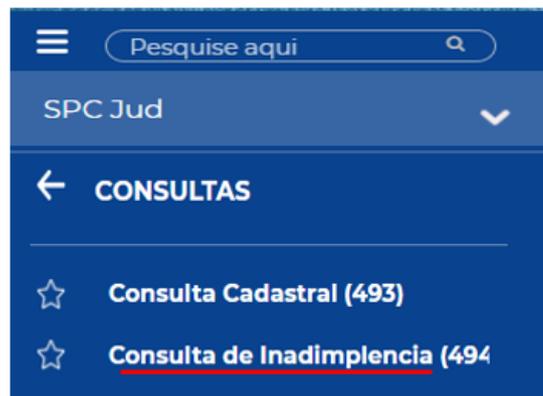
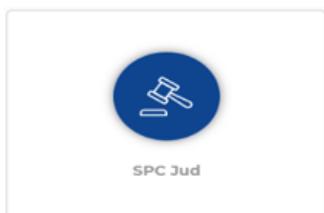
**Pessoa Jurídica**

- ✓ Razão Social
- ✓ Nome Comercial
- ✓ Número do documento
- ✓ Atividade econômica principal
- ✓ Endereço
- ✓ Endereços e Telefone informados anteriormente

### 3.2 Consulta de Inadimplência

A consulta de inadimplência apresentará informações provenientes da base SPC Brasil e registros ativos do banco de dados do Serasa.

**1º Passo:** Para realizar a consulta de inadimplência, no painel de controle do sistema, clique no ícone: SPC JUD > Consultas > Consulta de inadimplência.



**2º Passo:** Selecione o tipo de documento (Pessoa Física/Pessoa Jurídica), informe o documento e o número do processo e clique em “Consultar”.

← Jud Inadimplenc

---

Tipo de Pessoa  \* CPF  \*

Número do Processo:  \*

Ao executar uma consulta serão apresentadas as seguintes informações:

- ✓ Dados cadastrais do consultado
- ✓ Registro de SPC/Serasa

- ✓ Registro de Cheque Lojista
- ✓ Registro de informações do Poder Judiciário

Nome:	PETER BENJAMIN PARKER						
CPF:	222.222.222-22						
Data Nascimento:	24/02/1984						
Nome da Mãe:	SCARLETT JOHANSSON						

REGISTROS DE INADIMPLÊNCIA - SPC							
Credor	Contrato/Fatura	Valor	Data Inclusão	Data Vencimento	Entidade de Origem	Base de Dados	
SPC BRASIL	420 - BANCO BANORTE	444	44 / 44	10/10/2019	SPC Brasil - SAO PAULO / SP	300,00	04/01/2020

REGISTROS DE INADIMPLÊNCIA - CHEQUE LOJISTA

INFORMAÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO							
Número Processo	Valor	Vara	Comarca	UF	Data Ordem Judicial	Ent.de Origem	

Contrato(s) Registrado(s)							
Credor	Título	Compr./Fiador/Avalista	Data Venc.	Ent.de Origem	Valor	Data Inclusão	

ENDEREÇOS DAS ENTIDADES DE ORIGEM			
Entidade Origem	Endereço	Bairro	Cidade
SPC Brasil - SAO PAULO / SP	R. LEONCIO DE CARVALHO, 234	PARAISO	SAO PAULO - SP, CEP: 04003-010

Registro (os) de SPC e Serasa contido (os) no documento consultado, com:

- ✓ Nome do Credor (empresa que incluiu o débito);
- ✓ Título (código do débito);
- ✓ Tipo de Inadimplente (Comprador/Fiador/Avalista);
- ✓ Data Vencimento;
- ✓ Fonte/SPC de Origem/Serasa;
- ✓ Valor;
- ✓ Data Inclusão.

Informação do poder judiciário contido (os) no documento consultado, com:

- ✓ Número do Processo;
- ✓ Valor;
- ✓ Vara;
- ✓ Comarca;
- ✓ Unidade Federativa;
- ✓ Data Ordem Judicial;
- ✓ Fonte/SPC de Origem da inclusão.

Registro (os) de Cheque Lojista contido (os) no documento consultado, com:

- ✓ Credor (Associado que realizou a inclusão);
- ✓ Banco;
- ✓ Agência;

- ✓ Número Cheque Inicial/Final;
- ✓ Data Emissão;
- ✓ Fonte/SPC de Origem da Inclusão;
- ✓ Valor;
- ✓ Data Inclusão.

Dados da origem da (s) inclusão (ões):

- ✓ Entidade Origem (SPC/Entidade/Serasa);
- ✓ Endereço completo.

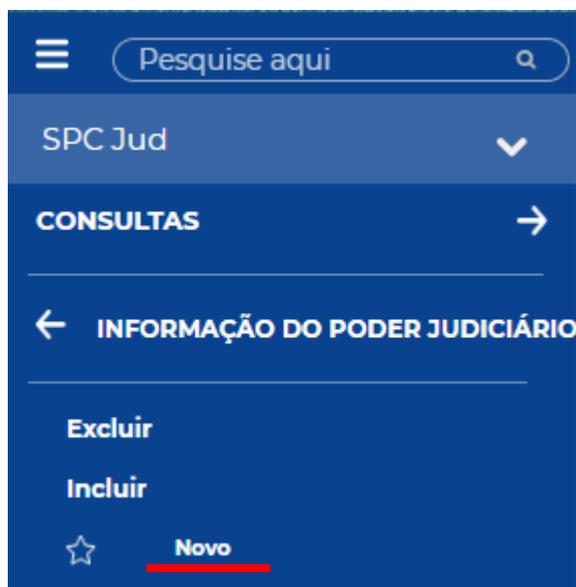
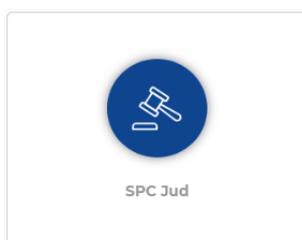
Caso não haja informações para o documento consultado o sistema apresentará uma tela **de nada consta**.

### 3.3 Informação do Poder Judiciário

Este campo é direcionado as Varas e Comarcas, a fim de que seus operadores possam realizar a inclusão e exclusão de inadimplência determinada por Ordem Judicial.

#### 3.3.1 Incluir

**1º Passo:** Para incluir, acesse: SPC JUD > Informação do Poder Judiciário > Incluir > Novo;



**2º Passo:** Informe os dados necessários para inclusão por ordem judicial, como: Dados do consumidor e dados da ordem judicial.

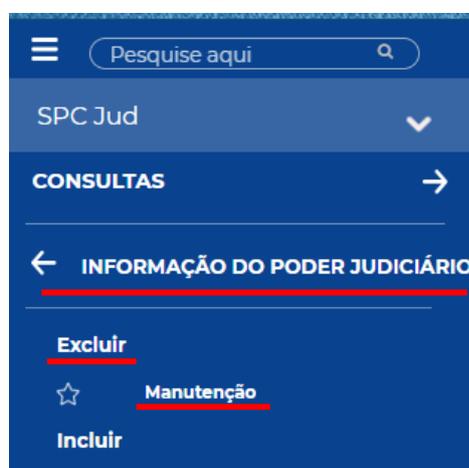
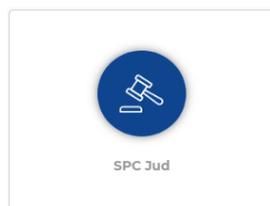
- ✓ Número de documento (CPF/CNPJ)
- ✓ Número do processo
- ✓ Vara/Juizado Especial
- ✓ Estado e comarca
- ✓ Valor
- ✓ Data do documento (data indicada na Ordem Judicial)

**3º Passo:** Clique em “Incluir”. Será apresentada a informação de que a inclusão foi realizada com sucesso.

Entidade:	9999	SPC JUD
Tipo de Pessoa:	Física	
CPF:	222.222.222-22	
Nome Consumidor:	PETER BENJAMIN PARKER	
Nome Social:		
RG:	5026586992638	
Data de nascimento:	24/02/1964	
Nome da Mãe:	SCARLETT JOHANSSON	
Telefone:		
<b>Dados da Ordem Judicial</b>		
Número Processo:	5555555	
Vara/Juizo/Secretaria:	Teste	
Valor:	0,00	
Estado:	PERNAMBUCO	
Comarca:	AMEIXAS	
Data Ordem Judicial:	20/02/2020 (DD/MM/AAAA)	
<a href="#">INCLUIR</a> <a href="#">CANCELAR</a>		

### 3.3.1.1 Excluir

**1º Passo:** Para excluir um registro efetivado por determinação de ordem Judicial, acesse: SPC JUD > Informação do Poder Judiciário > Excluir > Manutenção.



**2º Passo:** Informe o número do documento (CPF/CNPJ) para exclusão e o número do processo, clique em “Pesquisar”;

Tipo de Pessoa:	Física
CPF / CNPJ:	222.222.222-22
Número Processo:	
Entidade:	<input type="text"/>

**PESQUISAR**

Tipo	Documento	Consumidor	No. Processo	Vara/Juízo/Secretaria	Comarca UF	Data Ordem Judicial	Entidade Origem	Op. Status
Física	222.222.222-22	PETER BENJAMIN PARKER	55555555	TESTE	AMEIXAS PE	20/02/2020	SPC JUD	JAMES LOGAN HOWLETT

**3º Passo:** Clique em “Excluir”.

Entidade:	9999 - SPC JUD
CPF:	222.222.222-22
Nome Consumidor:	PETER BENJAMIN PARKER
Nome Social:	<input type="text"/>
RG:	5026586992638
Data de nascimento:	24/02/1964
Nome da Mãe:	SCARLETT JOHANSSON
Telefone:	

**Dados da Ordem Judicial**

Número Processo:	55555555
Vara/Juízo/Secretaria:	TESTE
Valor:	0,00
Estado:	PERNAMBUCO
Comarca:	AMEIXAS
Data Ordem Judicial:	20/02/2020
Data Baixa:	25/03/2020 (DD/MM/AAAA)
Data Inclusão:	25/03/2020 11:36:14
Operador Inclusão:	ANA.SANTOS - JAMES LOGAN HOWLETT

**EXCLUIR** **CANCELAR**

A data da baixa será automatizada, ou seja, a data da exclusão será a do efetivo dia em que ela ocorrer.

## 4 RELATÓRIO

Nesta opção são disponibilizados os relatórios de consultas realizadas e registros que se subdivide em Informação do Poder Judiciário e Log Histórico Auditoria e Histórico.

### 4.1 Tipos de Relatórios

Os relatórios disponíveis para gestão das informações pelo Poder Judiciário, são:

1) Consulta Realizada;

## 2) Registro;

A extração dos relatórios poderá ser feita em três formatos:

- ✓ .txt – em formato de texto;
- ✓ .csv – em formato de planilha, serão suportadas planilhas com até 65000 linhas;
- ✓ .pdf – em formato de arquivo para visualização.

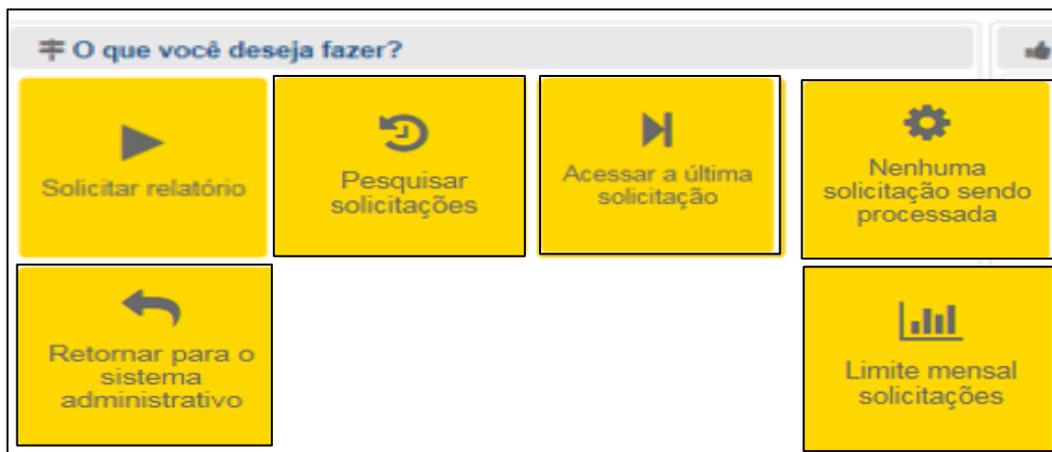
### 4.2 Solicitando Um Relatório

**1º passo:** No Painel de Controle, selecione a opção “Novo Relatório”.

**2º Passo:** Será apresentado no “Novo Relatório” todas as possibilidades de gerenciamento da solicitação.



Conheça os ícones e para que serve cada um deles:



Clique no relatório à sua escolha para fazer a solicitação e ao posicionar o mouse sob o relatório. Ao solicitar um relatório selecione os filtros de acordo com sua necessidade e clique em “Próximo”.

Vale frisar, que na solicitação de relatório o sistema se divide em 5 passos, sendo eles:



1. **Filtros:** Informe os valores para o filtro e clique em “Próximo”. Os filtros são específicos, de acordo com o relatório solicitado.

2. **Colunas:** Selecione o tipo e as informações que serão apresentadas no relatório.

a. **Tipo do Arquivo:** Os relatórios poderão ser gerados nos formatos PDF e Excel.

b. **Colunas:** Apresentará opções para customizar o relatório definindo quais informações deverão ser apresentadas. Caso a Entidade não faça esta parametrização, o relatório será gerado no layout padrão estabelecido pelo SPC Brasil.

c. **Setas:** Permite gerenciar as colunas que serão exibidas no relatório.

d. **Espaço Página Utilizado:** Indica o espaço utilizado na página para exibição de informações, considerando as colunas selecionadas.

e. **Orientação da Página:** Indica o layout da página que o relatório será gerado (Retrato/Paisagem).

Clique em “Próximo” para dar sequência a solicitação.

3. **Ordenação:** Selecione as colunas de acordo com a ordem que deseja que seja apresentada no relatório. Selecione a coluna e utilize as setas para fazer o gerenciamento da ordem que as informações serão apresentadas.

4. **Configurações Opcionais:** permitem customizar a aparência do relatório.

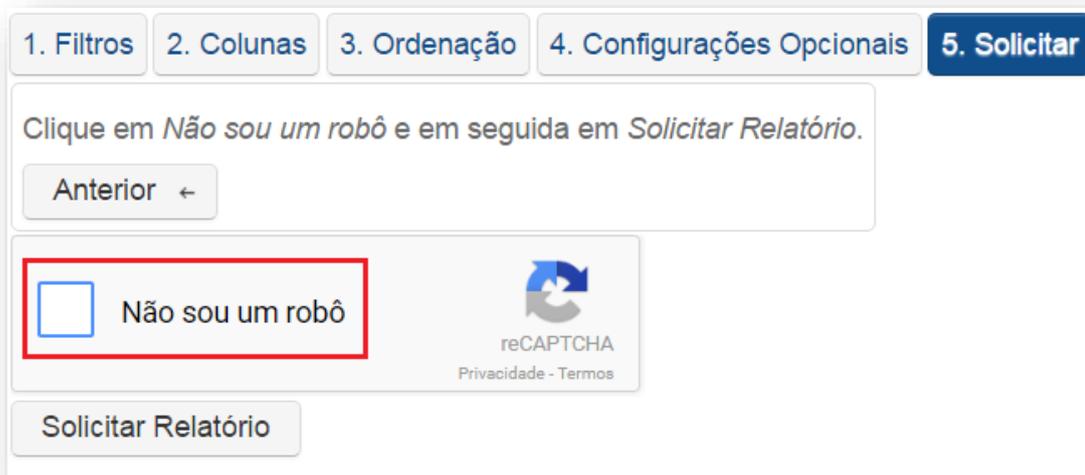
a. **Subtítulo:** O subtítulo ajuda a identificar o relatório, o filtro e a solicitação. Quando disponível faz parte do cabeçalho dos relatórios emitidos no formato PDF e facilita a localização de filtros na página de solicitação e solicitações na página de histórico.

b. **Exibir Legendas:** As legendas são inseridas na última página do relatório e contêm as descrições para as colunas que possuem valores codificados.

Clique em “Próximo”.

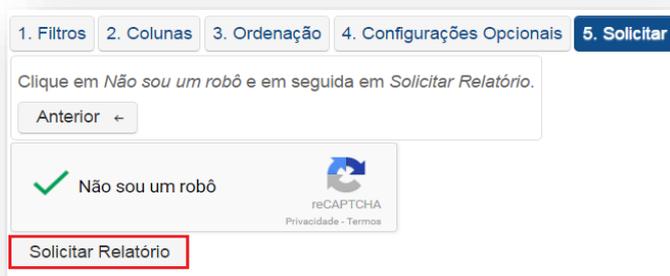
5. **Solicitar:** Para concluir com a solicitação do relatório:

1º **Passo:** Clique em “Não sou um robô”. E depois em solicitar relatório.



2º **Passo:** Informe a ação de segurança solicitada. Clique em “Confirmar”.

3º **Passo:** Clique em “Solicitar Relatório”.



-**Status:** Permite acompanhar o andamento da solicitação, conforme exemplo abaixo.

Status Solicitação

 **Processando**

Estamos trabalhando para atender sua solicitação.

12:55:33 Aguardando chamada na fila de processamento.  
12:55:33 Validando a quantidade de linhas.  
12:55:33 Total de linhas previstas: 0  
12:55:33 Extraindo os dados.  
12:55:33 Exportando para o formato solicitado.

Exemplo de solicitação finalizada.

Status **Solicitação**

**Data da Solicitação**  
06/09/2016 12:55

**Operador**  
1753856

**Relatório**  
Alerta

**Tipo do Arquivo**  
PDF

**Quantidade de Linhas Previstas**  
0

**Tempo de Processamento**  
0.0 minutos

**Status** Solicitação

 **Finalizada**

Seu relatório foi gerado com sucesso e está disponível para download.

Após finalizada a execução do relatório, ficarão disponíveis as seguintes opções:

 **Finalizada**

Seu relatório foi gerado com sucesso e está disponível para download.

O que você deseja fazer?

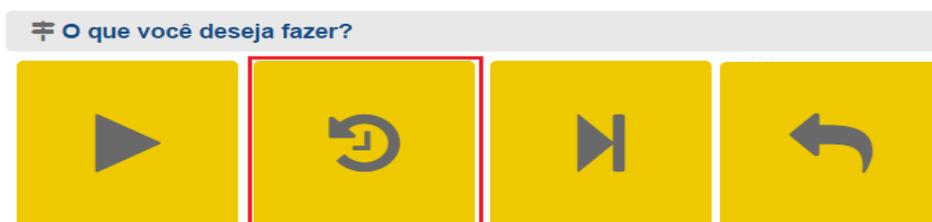


 - **Fazer o Download do relatório:** Opção disponível para baixar o arquivo do relatório gerado.

-  - **Enviar o Relatório por E-mail:** Permite enviar o relatório gerado por e-mail. Basta informar o e-mail desejado e clicar em “Alterar”.
-  - **Nova Solicitação do Relatório:** Esta opção direciona o operador novamente para tela inicial de solicitação de relatórios.
-  - **Repetir a Solicitação:** Permite repetir a geração do relatório, conforme as informações inseridas no filtro.
-  - **Visualizar o Filtro desta Solicitação:** Permite visualizar o filtro informado para a solicitação.
-  - **Solicitar Outro Relatório:** Direciona para a tela inicial de solicitação de relatórios.

### 4.3 Histórico de Solicitações

Esta opção armazenará o histórico de solicitações realizadas. Clique para visualizar.



Clique na solicitação desejada para visualizar detalhes, fazer o download, enviar por e-mail ou repetir a solicitação.

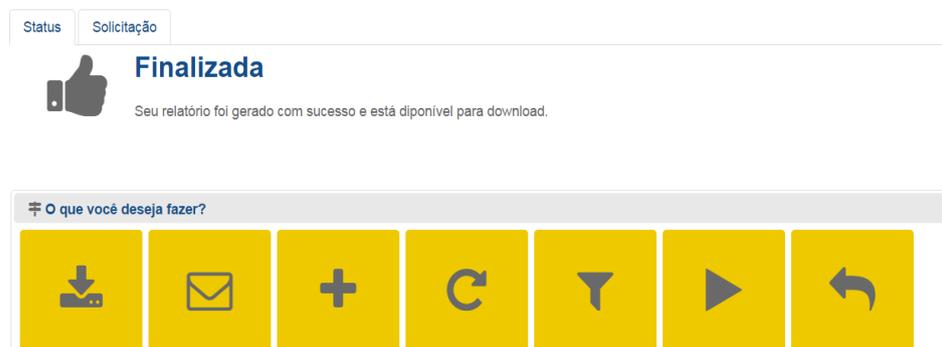


#### 4.4 Acessar a Última Solicitação

Esta opção fará o direcionamento para a última solicitação de relatório realizada. Clique para visualizar.



Defina a ação que deseja realizar com a última solicitação realizada.



#### 4.5 Retornar para o Sistema Administrativo

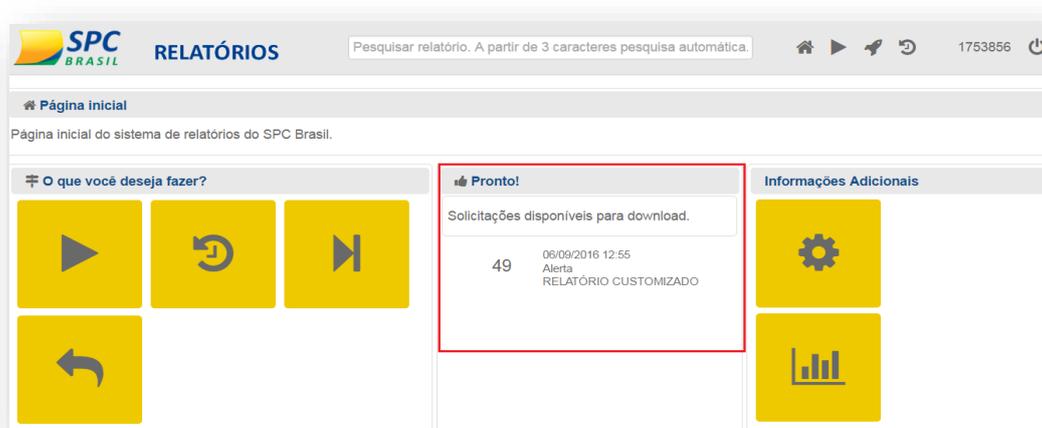
Esta opção fará o direcionamento para o sistema administrativo do SPC Brasil.



#### 4.6 Download de Relatórios

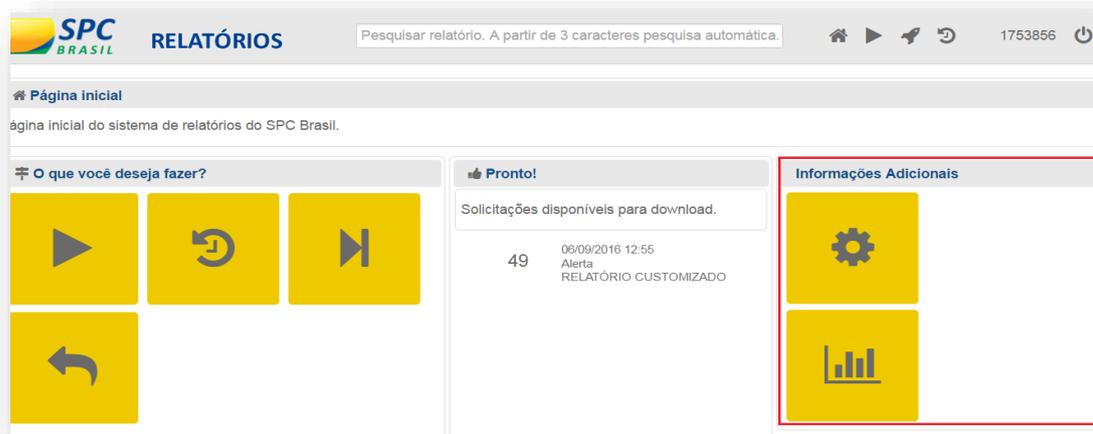
Todas as solicitações de relatórios realizadas que estão disponíveis para download ficarão disponíveis na opção “Pronto”. Basta selecionar a opção desejada e baixar o arquivo.

Se a solicitação que você procura não estiver sendo apresentada, utilize o “Histórico de solicitações”.



#### 4.7 Informações Adicionais

Em informações adicionais será possível acompanhar as solicitações de relatórios em andamento e o limite mensal de solicitações.



- **Solicitações em Andamento:** Permite acompanhar as solicitações de relatórios efetuadas, que ainda não foram concluídas.



- **Limite Mensal de Solicitações:** As barras do gráfico desta página exibem a quantidade de solicitações realizadas para cada relatório no período selecionado.

**Importante:** O limite de solicitações é um parâmetro de segurança para proteger seus dados. O SPC Brasil não limita o uso do sistema de relatórios, no entanto há um gráfico de controle, caso seja necessário.

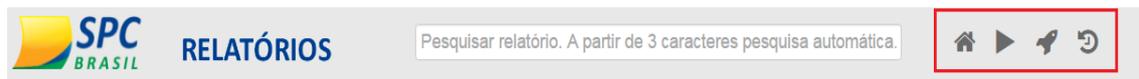
#### 4.8 Funcionalidade Pagina Inicial

A página inicial apresenta ícones de navegação rápida, para facilitar a utilização do novo Sistema de Relatórios.

- **Busca:** Permite a localização rápida de um relatório pelo nome. A partir da digitação de 3 caracteres é realizada a pesquisa automática.



### - Incones de navegação rápida



 [Página inicial](#)

Página inicial do sistema de relatórios do SPC Brasil.

 **Página Inicial:** Direciona o usuário para a Página Inicial do Sistema;



 [Página inicial](#)

Página inicial do sistema de relatórios do SPC Brasil.



The screenshot shows the main dashboard area. On the left, there is a section titled 'O que você deseja fazer?' with three yellow buttons containing icons for 'Solicitar Relatório' (play), 'Favoritos' (rocket), and 'Pesquisar Solicitações' (refresh). To the right, there is a notification box titled 'Pronto!' with a thumbs-up icon, stating 'Solicitações disponíveis para download.' with a count of '49' and details: '06/09/2016 12:55', 'Alerta', and 'RELATÓRIO CUSTOMIZADO'. Further right is a section titled 'Informações Adicionais' with a yellow button containing a gear icon.

 - **Solicitar Relatório:** Direciona o usuário para a solicitação de relatórios;

 - **Favoritos:** Exibe os relatórios favoritos, mais solicitados e os últimos solicitados.

 - **Pesquisar Solicitações:** Clique na solicitação para obter mais detalhes, fazer o download do relatório, enviar por e-mail ou repetir a solicitação.

**Em caso de dúvidas operacionais, entre em contato  
com o Jurídico SPC Brasil.**

**[nayara.goncalves@spcbrasil.org.br](mailto:nayara.goncalves@spcbrasil.org.br)**

