



PORTAL JUD



Manual do Usuário – Perfil
Magistrado

Guia Rápido

A. Primeiro Acesso.

1. Acesse o Portal Jud em <https://portaljud.vivo.com.br> por meio do navegador “Microsoft Edge” em modo de compatibilidade com “Internet Explorer”. Insira o login e senha provisória recebidos no seu e-mail, as letras e números da imagem na cor solicitada e aceite os “Termos de Aceitação” (p. 4).
2. Você receberá o cartão de segurança no seu e-mail. Após recebê-lo, logue-se novamente com seu login e senha provisória e insira as letras e números do seu cartão de segurança da posição solicitada no teclado virtual (p. 5).
3. Insira sua senha provisória atual e crie uma nova senha. Faça o login com sua nova senha, repetindo o passo 2 (p. 6).

B. Utilizando o Portal Jud.

1. Na aba “Convênio” clique no ícone * (p. 11).
2. Na nova janela que se abrirá, preencha os campos correspondentes e clique em “Adicionar” (p. 12).
3. Caso deseje realizar mais de uma pesquisa para o mesmo processo, repita os passos 1 e 2 e finalize clicando em “Solicitar” (p. 13).
4. Atualize sua consulta clicando em “Clique Aqui” até que apareça o ícone  e, então, clique no ícone para baixar o resultado da sua consulta (p. 14).

C. Aprovando Solicitações.

1. Na aba “Aprovação de Solicitações” identifique na lista a solicitação de pesquisa do servidor que deseja aprovar (p. 15).
2. Selecione a solicitação que deseja aprovar e clique em “Aprovar” (p. 16).

D. Enviando Ofício.

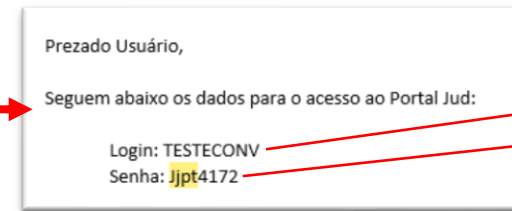
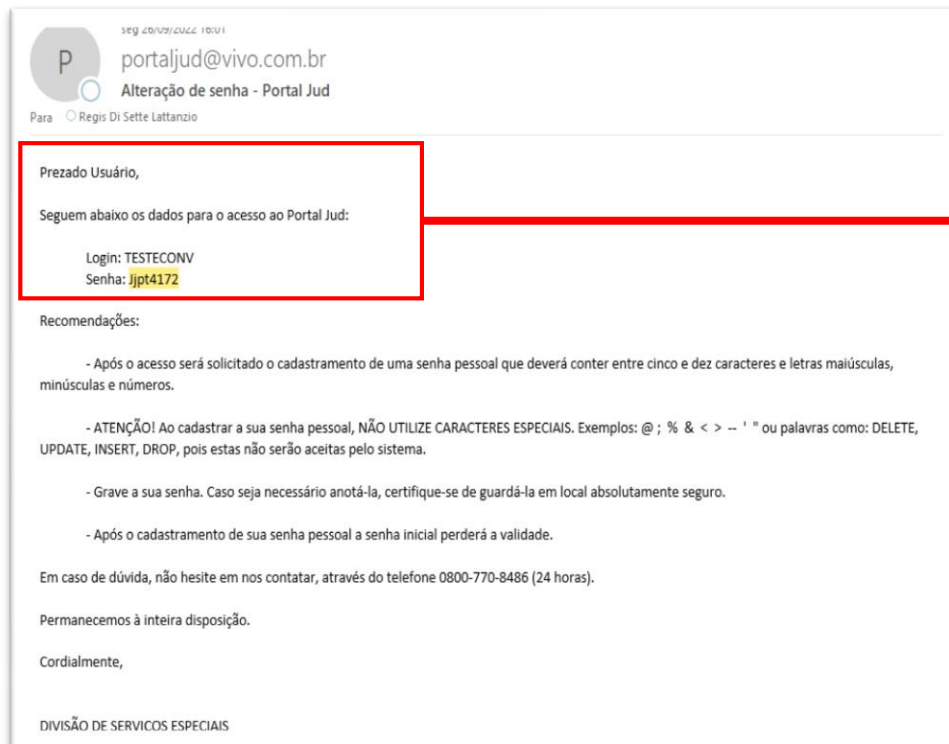
1. Na aba “Envio de Ofícios” clique em “Procurar”, localize o arquivo com o ofício no seu computador e clique em “Adicionar”, atribuindo, na sequência, um número para o ofício (p. 17).
2. Caso queira enviar outros arquivos, repita o passo 1. Para enviar clique em “Salvar” e, na janela que se abrirá, clique em “Finalizar” (p. 18).
3. Acompanhe o status do ofício na seção “Histórico de Ofício” (p. 19).

ACESSO AO PORTAL JUD

- Primeiro Acesso
- Cartão de Segurança
- Senha

PRIMEIRO ACESSO

1. O Autorizado receberá no endereço de e-mail por ele indicado uma **mensagem contendo seu login e a senha provisória** para o primeiro acesso, conforme imagem abaixo.
2. **ATENÇÃO:** Após receber a senha inicial, o Autorizado terá até 5 dias corridos para realizar o primeiro acesso e cadastrar uma nova senha. Caso não o faça, o acesso será bloqueado e o Autorizado necessitará solicitar nova senha ao Tribunal.



3. Após receber o e-mail, o Autorizado deverá acessar o site <https://portaljud.vivo.com.br> por meio do navegador “Microsoft Edge” e inserir o usuário e senha recebidos, bem como as letras **na cor solicitada** da imagem de segurança.
4. Na sequência serão apresentados os “Termo de Aceitação”, sendo que o Autorizado **deverá aceita-los clicando na caixa “Li e aceito os Termos de Aceitação”**. Após, o Autorizado será redirecionado novamente à tela de login, sendo que deverá **aguardar o recebimento do cartão de segurança no seu e-mail.**

CARTÃO DE SEGURANÇA

5. Após realizado o primeiro acesso com a senha provisória, o Autorizado receberá um **e-mail contendo o seu cartão de segurança.**

6. Com o cartão de segurança, o Autorizado deverá **acessar novamente o Portal Jud com sua senha provisória (passo 3).**

7. Na sequência o Autorizado será direcionado para uma nova tela onde **deverá inserir as informações do cartão de segurança no teclado virtual.**

8. Para tanto, o Autorizado deverá:

A. identificar o número da posição solicitada (que consta da parte superior do teclado virtual) no seu cartão de segurança; e

B. Clicar nas teclas correspondentes às letras e números da posição solicitada.



MUDANÇA DA SENHA PROVISÓRIA E NOVOS ACESSOS

Senha atual: ●●●●●●

Senha nova: ●●●●●●

Confirmação: ●●●●●●

Avançar Cancelar

9. Após a inserção dos dados do cartão de segurança, o Autorizado será redirecionado para uma nova tela onde deverá **realizar a troca da senha provisória por uma nova**.

10. **ATENÇÃO:** a nova senha deverá ser composta por letras maiúsculas, minúsculas e números e **não pode conter caracteres especiais (exemplos: @ % \$)**.

11. Após a troca de senha, o Autorizado será direcionado a uma nova tela onde deverá inserir seu usuário e a nova senha cadastrada, bem como **repetir os passos 5 a 8** para cada novo acesso que realizar ao Portal Jud.

12. **IMPORTANTE:** Verifique sempre se os 4 primeiros e 4 últimos números do seu cartão de segurança **correspondem com os números indicados na tela do teclado virtual**. Caso não correspondam, **solicite um novo cartão de segurança**.

ACESSO SEGURO

Confira atentamente o número de referência do seu Cartão de Segurança: 1659 XXXX 8095.

Utilizando o teclado ao lado, digite os números correspondentes aos caracteres da sua senha. Cartão de Segurança. [Veja um exemplo.](#)

Nº	Senha	Nº	Senha	Nº	Senha
01	Z9Q54T	11	X6505X	21	Q9679X
02	R0936	12	JQ4943	22	H05683
03	ROHJW	13	JQYHYJ	23	HOQWOJ
04	0I9E3G	14	3F4J4D	24	9I5G8D
05	Z8Q436	15	X5V9V3	25	Q8U6R3
06	08QV7T	16	35VQVX	26	98UTRX
07	910FG0	17	645AFG	27	014DBG
08	GDE980	18	DEJ453	28	DIG589
09	08H4JW	19	35Y9YJ	29	98Q60J
10	Q7R32U	20	Y4X83Y	30	R7V57Y

de digitação inválida, :

Senha da posição nº: 24

536S UVID T41K

W82Z OFEH ACLL

B9XM G0RQ NPY7

CONFIRMAR LIMPAR

Portal Jud

Ref: 1659 107 8095 Este cartão é pessoal e intransferível

Importante: Em caso de perda, roubo/furto ou extravio [gere um novo cartão](#). O cartão antigo será cancelado.

Viva. Todos os direitos reservados.

SOLICITANDO UM NOVO CARTÃO DE SEGURANÇA E NOVA SENHA

13. Para solicitar um novo cartão de segurança basta o Autorizado acessar o Portal Jud com seu login e senha e, na tela onde deve inserir os dados do cartão de segurança, **clique em “gere um novo cartão”** no link localizado logo abaixo do teclado virtual.



Portal Jud
Bem-vindo à Extranet

VALIDAR DADOS

*Login:
*CPF:
*RG: (Informar apenas números e letras. NÃO informar '!' ou '-')

14. Após clicar no link, o Autorizado será direcionado à tela inicial de login, a qual apresentará uma mensagem informando que **o novo cartão de segurança foi enviado ao seu e-mail.**

15. Após receber o novo cartão, o Autorizado poderá seguir com o acesso ao sistema inserindo seu login e senha e **repetindo os passos 5 a 8.**

16. Caso o Autorizado necessite de uma nova senha (p. ex., por ter esquecido da senha atual), ele poderá solicitá-la **clique em “Esqueceu sua senha?”**.

17. Na sequência, o Autorizado será redirecionado para uma nova tela, onde deverá indicar o seu login, CPF e RG. Após, **ele receberá uma nova senha provisória em seu e-mail, devendo repetir os passos 1 a 8.**

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Recomendamos o uso do navegador **“Microsoft Edge” em modo de compatibilidade com “Internet Explorer”**. Para saber como configurar o modo de compatibilidade, acesse o qr-code abaixo:



- A sessão **expira em 10 minutos caso não tenha atividade**, após este período é necessário logar-se novamente.
- Não é possível utilizar o **mesmo login e senha** em dois ou mais computadores simultaneamente.
- A melhor maneira de sair do Portal Jud é **clicar em “sair”** antes de fechar o navegador.
- Caso haja algum problema no carregamento das telas do Portal Jud, recomendamos que seja realizada a **limpeza de cache do navegador e, após, fechar todas as janelas** para, então, tentar o acesso novamente.
- Após receber a senha inicial, **o Autorizado terá até 5 dias corridos para realizar o primeiro acesso e cadastrar uma nova senha**. Caso não o faça, **o acesso será bloqueado** e o Autorizado necessitará **solicitar nova senha ao Tribunal**.
- As senhas possuem **validade de 45 dias**, sendo que, após tal período, é necessário cadastrar nova senha.
- Para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do Portal Jud o Autorizado poderá entrar em contato com o setor de gestão de convênios do seu Tribunal ou **diretamente com a Telefônica pelo número 0800-770-8486**.



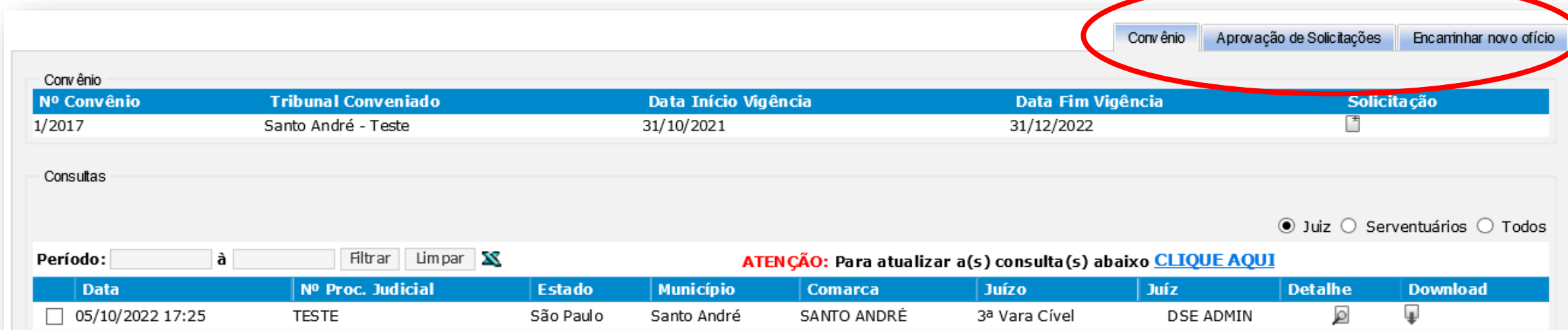
Acesse com o navegador **‘Microsoft Edge’ (em modo de compatibilidade)** em <https://portaljud.vivo.com.br>

UTILIZANDO O PORTAL JUD

- **Solicitação de Dados**
- **Aprovação de Solicitações**
- **Envio de Ofícios**

UTILIZANDO O PORTAL JUD

1. Após realizado o login no sistema, o Autorizado é direcionado para a tela inicial do Portal Jud, onde poderá realizar consultas diretamente no Portal Jud (aba “Convênio”), realizar aprovações de solicitações feitas pelos servidores (aba “Aprovação de Solicitações”) ou enviar um ofício para a Telefônica por meio do Portal Jud (aba “Enviar novo ofício”).
2. **IMPORTANTE:** para realizar consultas na aba “Convênio” **não é necessário o envio de ofício**, seja por meio da aba “Enviar novo ofício” ou seja por meio dos demais canais que a Telefônica disponibiliza às Autoridades para envio de ofícios com requisições de quebra de sigilo.




The screenshot shows the Portal Jud interface. At the top right, three navigation tabs are visible: "Convênio", "Aprovação de Solicitações", and "Encaminhar novo ofício". The "Convênio" tab is selected and highlighted with a red oval. Below the tabs, there is a table with the following data:


Nº Convênio	Tribunal Conveniado	Data Início Vigência	Data Fim Vigência	Solicitação
1/2017	Santo André - Teste	31/10/2021	31/12/2022	

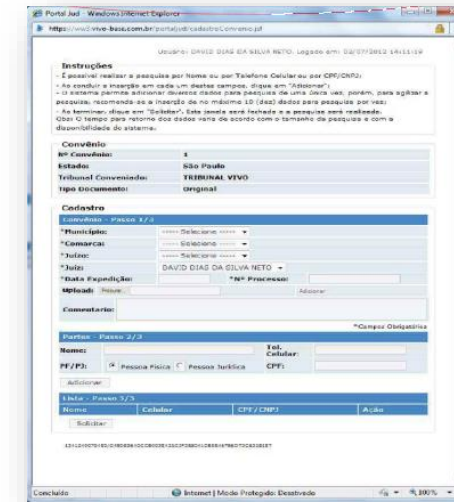
Below the table, there is a section for "Consultas" with a search filter. The filter includes a "Período:" field, a date range selector, and buttons for "Filtrar" and "Limpar". A red warning message reads: "ATENÇÃO: Para atualizar a(s) consulta(s) abaixo CLIQUE AQUI". Below the warning is a table with the following data:

Data	Nº Proc. Judicial	Estado	Município	Comarca	Juízo	Juíz	Detalhe	Download
<input type="checkbox"/> 05/10/2022 17:25	TESTE	São Paulo	Santo André	SANTO ANDRÉ	3ª Vara Cível	DSE ADMIN		

SOLICITANDO DADOS – ABA “CONVÊNIO”

- Na aba “Convênio” o Autorizado visualizará as informações sobre o **convênio ao qual está vinculado**, tais como número do convênio e Tribunal Convênio.
- Para realizar uma nova consulta, basta clicar no **ícone**  **abaixo de “Solicitação”**.

Convênio				Convênio	Encaminhar novo ofício
Nº Convênio	Tribunal Conveniado	Data Início Vigência	Data Fim Vigência	Solicitação	
1/2017	Santo André - Teste	31/10/2021	31/12/2022		



- Na sequencia será aberta uma **nova janela** onde o Autorizado poderá **inserir os dados necessários para realização da pesquisa**.

ATENÇÃO: é importante que o **bloqueador de pop-up de seu navegador esteja desativado** enquanto você utiliza o Portal Jud. Para saber como desativar o seu bloqueador acesse o site pelo qr-code abaixo:



SOLICITANDO DADOS – ABA “CONVÊNIO”

Convênio	
Nº Convênio:	1/2017
Tribunal Conveniado:	Santo André - Teste

Cadastro	
Convênio - Passo 1/3	
*Estado:	----- Selecione ----- ▾
*Município:	----- Selecione ----- ▾
*Comarca:	----- Selecione ----- ▾
*Juízo:	----- Selecione ----- ▾
*Juiz:	----- Selecione ----- ▾
*Data Expedição:	<input type="text"/>
*Nº Processo:	<input type="text"/>

*Campos Obrigatórios

Partes - Passo 2/3	
Nome:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
PF/PJ:	<input checked="" type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica
CPF:	<input type="text"/>

Adicionar

Lista - Passo 3/3			
Nome	Telefone	CPF/CNPJ	Ação
<input type="button" value="Solicitar"/>			

6. Na nova janela o Autorizado deverá **preencher os campos** com as seguintes informações:

- a. **Estado:** o Estado da Comarca do Autorizado.
- b. **Município:** o Município da Comarca do Autorizado.
- c. **Comarca:** o Autorizado deverá selecionar sua Comarca.
- d. **Juízo:** o Juízo a que está vinculado o Autorizado.
- e. **Juiz:** o Juiz que está solicitando a pesquisa.
- f. **Data Expedição:** a data em que a ordem judicial foi expedida.
- g. **Nº Processo:** o número do processo de origem da ordem judicial.
- h. **Nome:** nome da pessoa (física ou jurídica) objeto da pesquisa.
- i. **Telefone:** número do telefone objeto da pesquisa.
- j. **PF/PJ:** selecionar se a pessoa pesquisada é física ou jurídica.
- k. **CPF/CNPJ:** se o Autorizado selecionou no campo “j” “pessoa física”, será apresentado o campo CPF para preenchimento, se selecionou “pessoa jurídica”, será apresentado o campo CNPJ.

IMPORTANTE: os itens ‘a’ até ‘g’ são de preenchimento obrigatório, já os itens ‘h’ a ‘k’ se referem aos parâmetros de pesquisa, sendo que o Autorizado **pode preencher apenas um desses itens** (por exemplo: é possível pesquisar apenas o nome ou apenas o CPF).

SOLICITANDO DADOS – ABA “CONVÊNIO”

7. Após o preenchimento dos campos, basta o Autorizado **clique no botão “Adicionar”** para que a sua solicitação de pesquisa seja adicionada à lista.



PF/PJ: Pessoa Física Pessoa Jurídica CPF:

Lista - Passo 3/3			
Nome	Telefone	CPF/CNPJ	Ação
	(11)99931-2183	123.456.789-00	Remove Remove

8. Após a **solicitação será adicionada à seção “Lista”** logo abaixo. É **possível adicionar mais de uma solicitação de pesquisa à lista**, basta repetir os passos 4 a 7. Contudo, recomenda-se sejam realizadas, no máximo, **até 10 solicitações por consulta**.



Lista - Passo 3/3			
Nome	Telefone	CPF/CNPJ	Ação
	(11)99931-2183	123.456.789-00	Remove Remove

9. Adicionadas as solicitações, **basta clicar no botão “Solicitar”**. A janela será fechada.



Lista - Passo 3/3			
Nome	Telefone	CPF/CNPJ	Ação
	(11)99931-2183	123.456.789-00	Remove Remove

10. Após, você verificará que a **sua solicitação foi devidamente inserida na tela de consulta**. Caso não identifique a sua solicitação, **atualize suas consultas clicando no link “Clique Aqui”**.



Convênio				
Nº Convênio	Tribunal Conveniado	Data Início Vigência	Data Fim Vigência	Solicitação
1/2017	Santo André - Teste	31/10/2021	31/12/2022	

Consultas


Juíz Serventuários Todos

Período: à Filtrar 

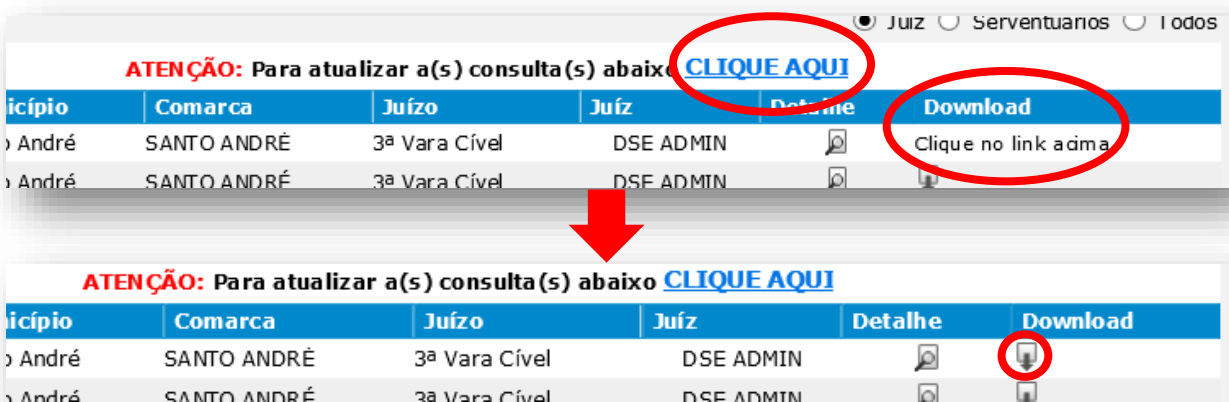
ATENÇÃO: Para atualizar a(s) consulta(s) abaixo [CLIQUE AQUI](#)


Data	Nº Proc. Judicial	Estado	Município	Comarca	Juízo	Juíz	Detalhe	Download
<input type="checkbox"/> 05/10/2022 17:25	TESTE	São Paulo	Santo André	SANTO ANDRÉ	3ª Vara Cível	DSE ADMIN		 Clique no link acima
<input type="checkbox"/> 05/10/2022 15:28	0000000000000000	São Paulo	Santo André	SANTO ANDRÉ	3ª Vara Cível	DSE ADMIN		
<input type="checkbox"/> 17/08/2022 05:40	TESTE	São Paulo	Santo André	SANTO ANDRÉ	3ª Vara Cível	DSE ADMIN		

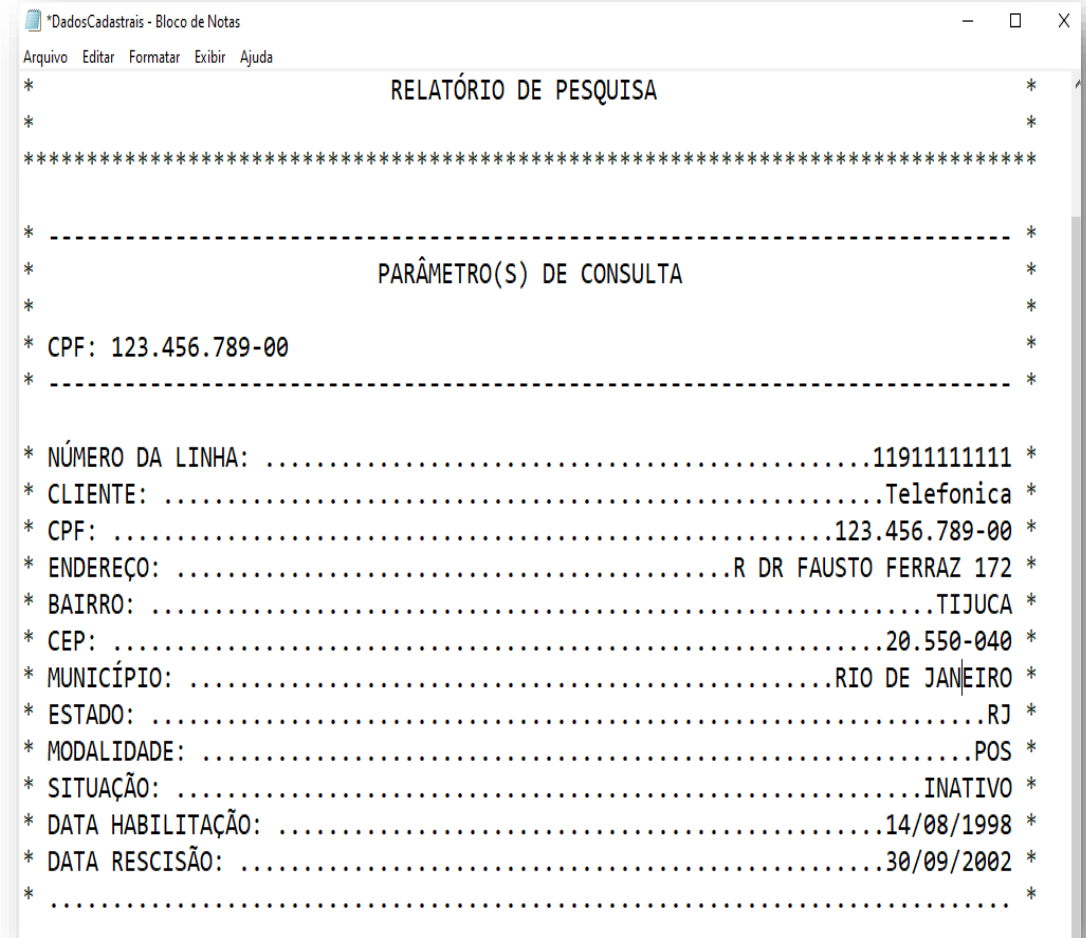
SOLICITANDO DADOS – ABA “CONVÊNIO”

11. O sistema pode levar alguns minutos para processar sua solicitação, sendo que, durante o processamento, a coluna “Download” mostrará a mensagem “Clique no link acima”. Atualize suas consultas clicando no link “Clique Aqui” de tempos em tempos até que a mensagem mude para o símbolo .

13. Na sequencia você receberá o resultado da pesquisa em formato de texto simples (.txt), conforme exemplo abaixo:



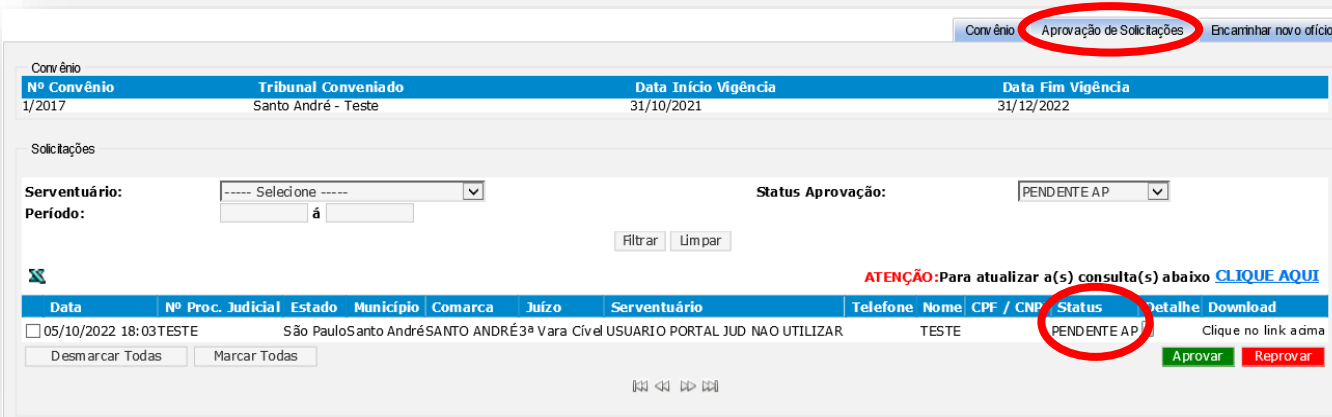
12. Uma vez que apareça o símbolo  basta clicar nele para realizar o download do resultado da pesquisa.



APROVANDO SOLICITAÇÃO DE PESQUISA – ABA “APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES”

12. As pesquisas realizadas por Servidores **precisam ser aprovadas pelos Magistrados**, para tanto, basta o Magistrado ingressar no Portal Jud e acessar a aba “**Aprovação de Solicitações**”.

13. Nesta aba estão listadas todas as solicitações de consultas realizadas pelos **Servidores que indicaram o Magistrado no campo Juiz** (vide passo “6.e”), sendo que as solicitações pendentes de aprovação constam com o Status “**Pendente AP**”.



Convênio

Nº Convênio	Tribunal Conveniado	Data Início Vigência	Data Fim Vigência
1/2017	Santo André - Teste	31/10/2021	31/12/2022


Solicitações

Serventuário: Status Aprovação:

Período: a

Filtrar Limpar


ATENÇÃO: Para atualizar a(s) consulta(s) abaixo [CLIQUE AQUI](#)

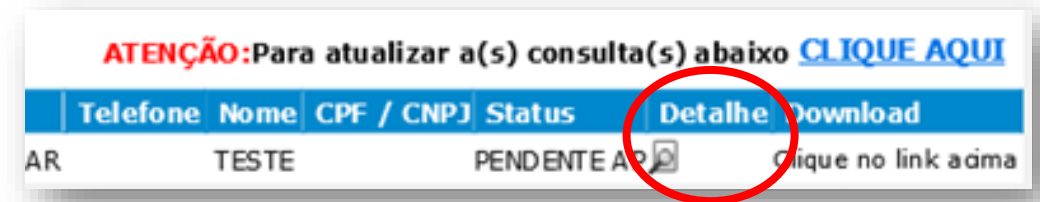
Data	Nº Proc. Judicial	Estado	Município	Comarca	Juízo	Serventuário	Telefone	Nome	CPF / CNPJ	Status	Detalhe	Download
05/10/2022 18:03	TESTE	São Paulo	Santo André	SANTO ANDRÉ	3ª Vara Cível	USUARIO PORTAL JUD	NAO UTILIZAR	TESTE		PENDENTE AP		Clique no link acima

Desmarcar Todas Marcar Todas


Aprovar Reprovar


14. Nesta página também é possível visualizar todas as **solicitações aprovadas e reprovadas** pelo Magistrado. Basta **selecionar a opção correspondente** no menu “**Status Aprovação**”.

15. Também é possível **verificar os detalhes da solicitação**, basta clicar no ícone  na coluna detalhe. Na sequência, o sistema apresentará uma nova janela com os detalhes da solicitação.



ATENÇÃO: Para atualizar a(s) consulta(s) abaixo [CLIQUE AQUI](#)

Telefone	Nome	CPF / CNPJ	Status	Detalhe	Download
AR	TESTE		PENDENTE AP		Clique no link acima



Autorização

Nº Convênio:	1/2017
Tribunal Conveniado	Santo André - Teste
Estado:	São Paulo
Município:	Santo André
Comarca:	SANTO ANDRÉ
Juízo:	3ª Vara Cível
Juíz:	DSE ADMIN
Nº Proc. Judicial:	TESTE
Data Cadastro:	05/10/2022 18:03

Consultas

Nome	Telefone	CNPJ/CPF	Status Aprovação	Download
TESTE			PENDENTE AP	

1 item(ns) encontrado(s).

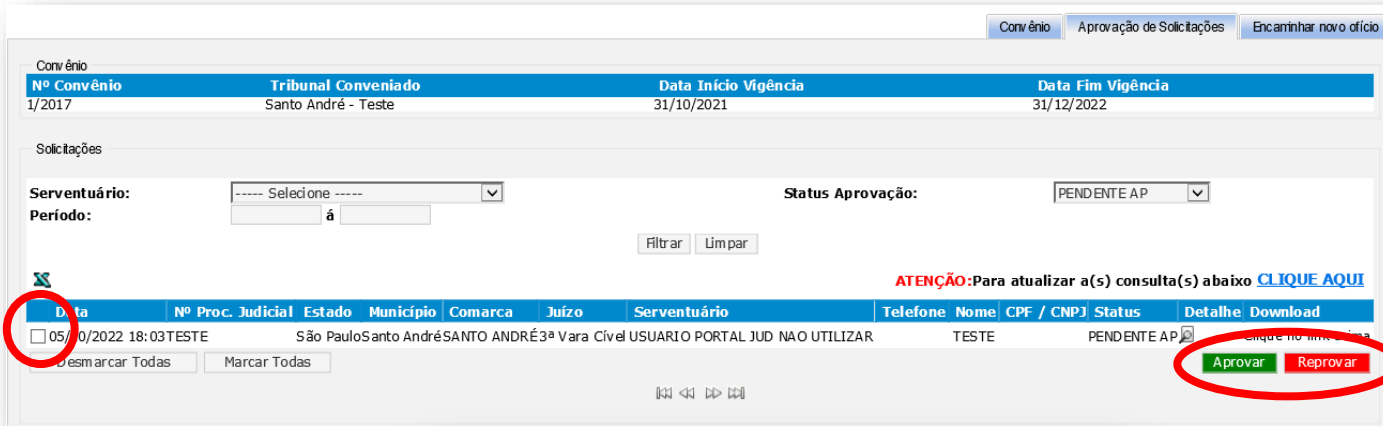
Aprovar Reprovar

1665003907768/BAEASAE1BAD195A8BC7B7CCAC05A836

APROVANDO SOLICITAÇÃO DE PESQUISA – ABA “APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES”

16. Para aprovar as solicitações de pesquisas basta **selecionar a pesquisa** que se pretende aprovar e **clicar no botão “Aprovar”** (ou no botão “Reprovar” caso seja de interesse reprovar a solicitação). A aprovação ou reprovação **também pode ser realizada pela janela de detalhes da solicitação**.

17. Após a aprovação a coluna Status mudará para “Aprovado” e **a pesquisa será disponibilizada para o Servidor solicitante**. Também é possível realizar o download do resultado da pesquisa clicando no ícone correspondente (vide passo 12)



Convênio

Nº Convênio	Tribunal Conveniado	Data Início Vigência	Data Fim Vigência
1/2017	Santo André - Teste	31/10/2021	31/12/2022


Solicitações

Serventuário: ----- Selecione ----- Status Aprovação: PENDENTE AP

Período: ----- à -----

Filtrar Lim par

ATENÇÃO: Para atualizar a(s) consulta(s) abaixo CLIQUE AQUI

Data	Nº Proc. Judicial	Estado	Município	Comarca	Juízo	Serventuário	Telefone	Nome	CPF / CNPJ	Status	Detalhe	Download
<input type="checkbox"/> 05/10/2022 18:03	TESTE	São Paulo	Santo André	SANTO ANDRÉ	3ª Vara Cível	USUARIO O PORTAL JUD	NAO UTILIZAR	TESTE		PENDENTE AP		

Desmarcar Todas Marcar Todas

Aprovar **Reprovar**



Autorização

Nº Convênio: 1/2017

Tribunal Conveniado: Santo André - Teste

Estado: São Paulo

Município: Santo André

Comarca: SANTO ANDRÉ

Juízo: 3ª Vara Cível

Juíz: DSE ADMIN

Nº Proc. Judicial: TESTE

Data Cadastro: 05/10/2022 18:03

Consultas


Nome	Telefone	CNPJ/CPF	Status Aprovação	Download
<input type="checkbox"/> TESTE			PENDENTE AP	

1 item(s) encontrado(s).

Aprovar **Reprovar**

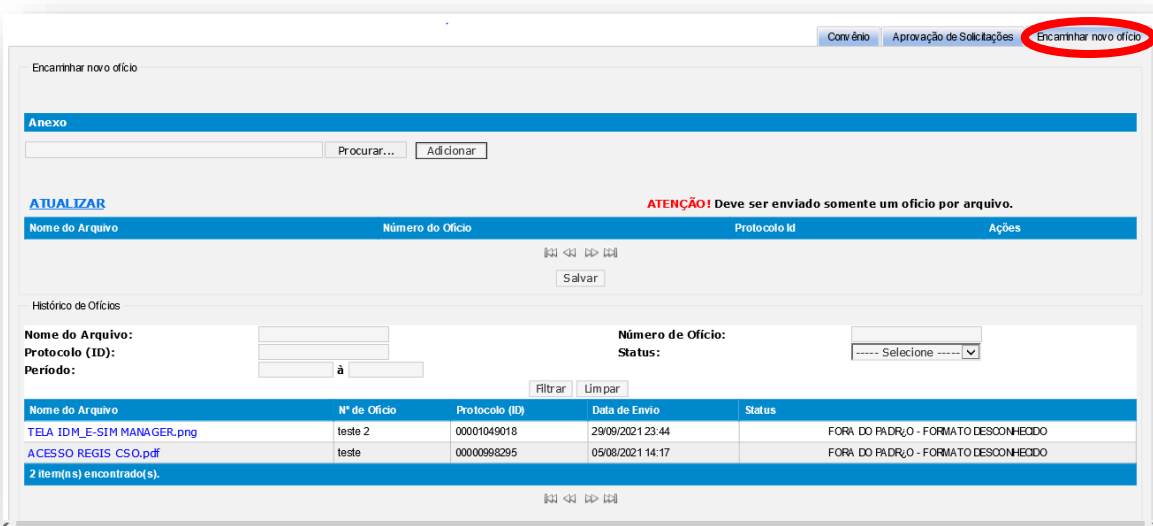
16650039-07768/BAEASAE1BAD195ABBC787CCAC05A836

ATENÇÃO: Para atualizar a(s) consulta(s) abaixo CLIQUE AQUI

Telefone	Nome	CPF / CNPJ	Status	Detalhe	Download
NAO	TESTE		APROVADO		

ENVIO DE OFÍCIOS – ABA “ENCAMINHAR NOVO OFÍCIO”

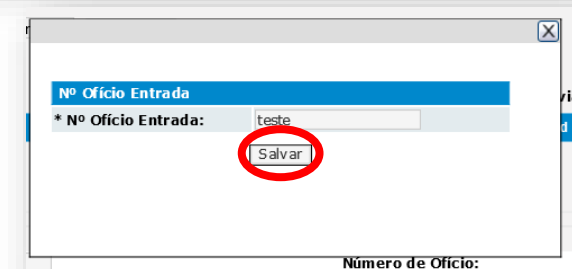
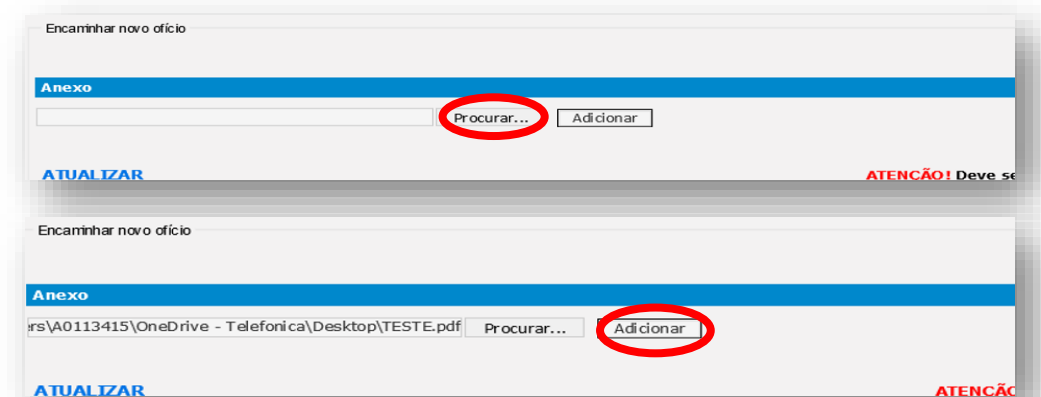
18. O Portal Jud permite o envio de ofícios à Telefônica para serem atendidos pela nossa equipe de atendimento e resposta. Para tanto, basta selecionar a aba “Encaminhar novo ofício”.





19. **IMPORTANTE:** Não é necessário o envio de ofício para utilização do convênio. O envio de ofícios é recomendado apenas para envio de requisições que não são atendidas pelo Portal Jud (p. ex., obtenção de histórico de chamadas de uma linha).

20. Para enviar o ofício, basta clicar no botão “Procurar” e uma nova janela será aberta permitindo a seleção do arquivo que contém o ofício em seu computador.

21. Uma vez selecionado o arquivo, basta clicar no botão “Adicionar”, uma nova janela se abrirá permitindo que o Autorizado atribua um número ao ofício, sendo que basta digitar o número no campo correspondente e clicar em “Salvar”.

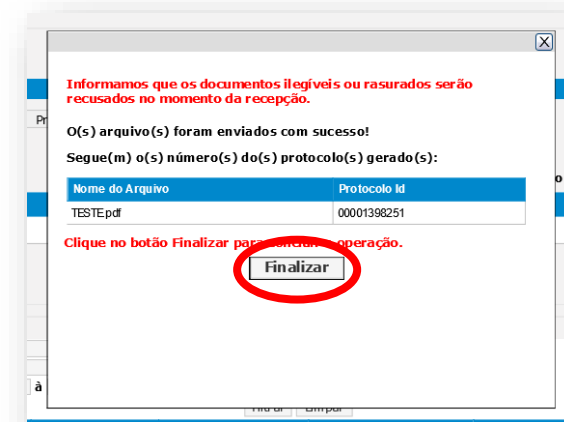


ENVIO DE OFÍCIOS – ABA “ENCAMINHAR NOVO OFÍCIO”

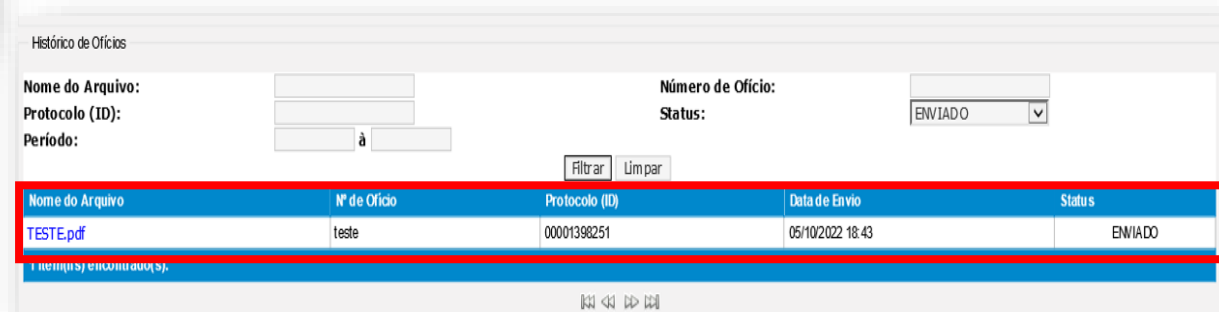
22. Após, o ofício aparecerá na lista abaixo, sendo que basta repetir os passos 20 e 21 para adicionar novos arquivos à lista (recomendamos que os **arquivos estejam em formato .pdf**).
23. Caso queira **visualizar** um arquivo antes de enviar, basta clicar no ícone  na coluna “Ações”, sendo que, caso queira **deletar** o arquivo, basta clicar no ícone . Após carregar e verificar os arquivos que deseja enviar, basta **clicar no botão “Salvar”**.



24. Após clicar em “Salvar”, o sistema apresentará uma nova janela onde informa que **documentos ilegíveis ou rasurados serão recusados**, bem como irá gerar um **número de protocolo** (a qual recomendados seja anotado). Por fim, para finalizar o envio, basta **clicar em “Finalizar”**.



25. Na sequência, você poderá visualizar o seu arquivo na seção **“Histórico de Ofícios”**, junto do número do ofício atribuído pelo Autorizado, o número do Protocolo, a data e hora de envio, bem como a **indicação do Status do ofício**.



ENVIO DE OFÍCIOS – ABA “ENCAMINHAR NOVO OFÍCIO”

26. Inicialmente o seu ofício apresentará o status “Enviado”, sendo que à medida em que ele for recepcionado e analisado por nossa equipe, **o status será atualizado**, conforme lista abaixo:
- **ENVIADO:** seu **ofício foi devidamente enviado** para a nossa equipe e está pendente de recebimento.
 - **ILEGÍVEL:** seu ofício foi recebido mas **o arquivo está ilegível**, pedimos que seja enviado novamente o ofício.
 - **FORA DO PADRÃO:** seu ofício foi recebido mas **se encontra fora do padrão** (p. ex., por não possuir os parâmetros necessários para a realização da consulta solicitada).
 - **RECEBIDO:** seu ofício foi devidamente **recebido e será atendido**.
27. **IMPORTANTE:** uma vez recebido o ofício, **a resposta será enviada para o endereço de e-mail e/ou de correspondência que consta do próprio ofício**, e não para o e-mail do Autorizado (a não ser que o mesmo esteja indicado no ofício).



Telefónica