

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

www.tcm.sp.gov.br

Portal do Jurisdicionado

Manual do Protocolo Eletrônico

Versão 1.0 10/2020

Núcleo de Tecnologia da Informação

Unidade Técnica de Desenvolvimento de Sistemas

Equipe de Suporte e-TCM

Sumário

1. <i>Informações Gerais</i>	6
1.1. Sobre o Manual do Protocolo Eletrônico Versão 1.0 10/2020.....	6
1.2. O que é o Protocolo Eletrônico?	6
1.3. O que é o e-TCM?	6
1.4. Quem pode utilizar o Protocolo Eletrônico?	6
1.5. Quais são os requisitos para uso do Protocolo Eletrônico?	7
1.6. Quais tipos de assinaturas serão aceitos para os documentos digitais? .	7
1.7. Orientações gerais	8
2. <i>Sobre as Funcionalidades</i>	9
2.1. Como se cadastrar no Portal do TCMSP?	9
2.2. Como acessar o Protocolo Eletrônico?	19
2.3. Como registrar um peticionamento ou enviar documento através do recurso Protocolo Eletrônico?	20
2.4. Como consultar um Protocolo Eletrônico?	25

Índice de ilustrações

Figura 1 - Página principal do Portal TCMSP.....	9
Figura 2 - Pagina de cadastro para o Portal do TCMSP	9
Figura 3 - Página para cadastro com uso de conta do Google	10
Figura 4 - Página para cadastro com uso de conta do Facebook	10
Figura 5 - Página para cadastro com uso de conta do LinkedIn.....	10
Figura 6 - Página para cadastro com uso de conta do Twitter	11
Figura 7 - Página para cadastro com uso de Certificado Digital.....	11
Figura 8 - Página para confirmação de cadastro com autenticação por Certificado Digital	12
Figura 9 - Página de alerta sobre problemas com instalação de certificado digital	12
Figura 10 - Página para cadastro de usuários informando E-mail e Dados Pessoais	13
Figura 11 - Checkbox para confirmação de dados cadastrais.....	15
Figura 12 - Confirmação de registro de usuário no TCMSP	15
Figura 13 – Página para edição de dados cadastrais.....	16
Figura 14 - Detalhe de mensagens de alerta ao usuário.....	16
Figura 15 – Mensagem de e-mail para confirmação de endereço eletrônico do usuário.....	16
Figura 16 - Confirmação de e-mail para cadastro de usuário do Portal TCMSP..	17

Figura 17 – Página para confirmação de registro de dados pessoais	17
Figura 18 - Recurso para envio de cópias digitais de documentos de identificação	18
Figura 19 - Página principal do Portal TCMSP / Portal Eletrônico.....	19
Figura 20 - Página do Protocolo Eletrônico do Portal do Jurisdicionado	19
Figura 21 - Página “Protocolar – Acesso Jurisdicionado”, registro de protocolo ..	20
Figura 22 - Página “Protocolar – Acesso Jurisdicionado”, confirmação de conteúdo sigiloso	21
Figura 23 - Página “Protocolar – Acesso Jurisdicionado”, anexo de documento(s)	22
Figura 24 - Tela para confirmação do envio de protocolo de documento(s) para o TCMSP	23
Figura 25 – Página de confirmação do registro do protocolo provisório.....	24
Figura 26 – Página de consulta do protocolo provisório.....	24
Figura 27 – Exemplo de Caixa Postal do Usuário / E-mails recebidos do Portal do TCMSP	25
Figura 28 - Meus Protocolos – Acesso Jurisdicionado	25
Figura 29 – Recursos para filtros e agrupamento de dados.....	26
Figura 30 – Página Meus Protocolos – Acesso Jurisdicionado, agrupamento de dados.....	27
Figura 32 - Detalhes do protocolo com status “Concluído pelo TCMSP”	27

Figura 31 - Detalhes do protocolo com status “Aguardando Solicitante Complementar”	28
Figura 33 - Detalhes do protocolo com status “Cancelado pelo TCMSP”	28

1. Informações Gerais

1.1. Sobre o Manual do Protocolo Eletrônico Versão 1.0 10/2020

Este documento tem como objetivo orientar os usuários para utilização do novo serviço de Protocolo Eletrônico, recurso parte da solução do Portal do Jurisdicionado, disponível no site do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (<https://www.tcm.sp.gov.br/>).

1.2. O que é o Protocolo Eletrônico?

O Protocolo Eletrônico do Portal do Jurisdicionado é um recurso destinado ao envio de petições e documentos digitais para o TCMSP, com opção de consulta e acompanhamento dos protocolos eletrônicos registrados por seus usuários.

A nova ferramenta possibilita protocolar documentos endereçados ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo sem a necessidade de deslocamento físico ou gasto com envio de correspondência postal.

Os registros de documentos digitais remetidos ao TCMSP via Protocolo Eletrônico, serão submetidos à análise da sua Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (UTPA), permitindo o controle e gestão através do sistema e-TCM.

1.3. O que é o e-TCM?

O e-TCM é o Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos do TCMSP. Tem como objetivo principal a tramitação processual de forma eletrônica, eliminando sensivelmente a utilização de papel, proporcionando celeridade, transparência e acessibilidade na apreciação dos processos sob a responsabilidade da Corte de Contas e facilitando, assim, o intercâmbio de dados e informações entre as demais instituições públicas e privadas, com as quais o TCMSP se relaciona.

A solução e-TCM também tem por objetivo promover a melhoria na eficiência das atividades jurisdicionais e, conseqüentemente, uma maior racionalização dos serviços de sua competência propiciando a transparência das decisões aos órgãos jurisdicionados, partes e ao cidadão.

1.4. Quem pode utilizar o Protocolo Eletrônico?

Qualquer pessoa atuando em nome próprio como interessado ou representante legal, mediante acesso identificado no Portal do TCMSP.

1.5. Quais são os requisitos para uso do Protocolo Eletrônico?

O acesso ao Protocolo Eletrônico se dará via login único no Portal do TCMSP, que permitirá ao usuário receber diversos serviços digitais disponíveis em um único local:

- Notificações dos Informativos Jurisprudenciais do TCMSP.
- Atualizações dos processos por e-mail.
- Atualizações do Portal do TCMSP por e-mail.
- Notícias do Tribunal por e-mail.
- Consulta de Editais.

Para acessar o Protocolo Eletrônico, além de estar cadastrado como usuário do Portal do TCMSP, é necessário complemento de dados para credenciamento, objetivando maior segurança na identificação do interessado ou representante legal, com envio de:

- documento de identificação com foto;
- selfie do usuário segurando o documento de identificação; e
- comprovante de endereço.

O recurso é acessível pela Internet e, desta forma, o usuário deve ter acesso à rede mundial para utilizá-lo. Para uma melhor experiência no uso do sistema, recomenda-se:

- utilização do navegador Chrome ou Edge;
- leitor de arquivos no formato PDF: Adobe Acrobat Reader; e
- aplicativo para leitura e validação de Assinatura Digital para usuários credenciados via Certificação Digital.

Depois de credenciados, os usuários do Protocolo Eletrônico poderão:

- gerar protocolos de documentos para remessa ao TCMSP;
- consultar seus registros de protocolos e acompanhar os procedimentos de homologação pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação do TCMSP;
- receber e-mails para acompanhamento de ações realizadas para os protocolos gerados via recurso; e
- reenviar seus documentos de identificação para atualização de cadastro.

1.6. Quais tipos de assinaturas serão aceitos para os documentos digitais?

Os documentos digitais remetidos para o TCMSP através da ferramenta de Protocolo Eletrônico deverão apresentar:

- assinatura digital vinculada a um certificado emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
- assinatura eletrônica realizada no Sistema SEI dos órgãos e entidades jurisdicionados que utilizem essa plataforma, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015, com possibilidade de verificação da autenticidade do documento por meio de site oficial; ou
- caso tenha sido digitalizado a partir de documento original em papel, com assinatura física idêntica à do documento encaminhado para cadastramento e neste caso, os documentos recebidos pelo TCMSP deverão ser mantidos sob a guarda de seus signatários, sendo que a apresentação do original poderá ser exigida do remetente se existir dúvida quanto à autenticidade ou em decorrência de previsão legal, até o trânsito em julgado do processo, se for o caso.

1.7. Orientações gerais

O Protocolo Eletrônico ficará disponível 24 horas por dia para envio de documentos, ressalvada a ocorrência de eventuais indisponibilidades técnicas do serviço.

Quando o ato processual tiver que ser praticado em prazo determinado, será considerado tempestivo aquele efetivado até às 23h59 do último dia – ressalta-se que o cadastro prévio no Portal, incluindo o envio dos documentos referentes ao credenciamento complementar, deve estar concluído para a realização do protocolo eletrônico.

A conferência da documentação prevista no art. 2º da Portaria 8/2020, a efetivação do protocolo por meio da inserção dos documentos no sistema e-TCM e demais providências serão realizados pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (UTPA), durante o horário normal de funcionamento do TCMSP.

O acompanhamento do peticionamento/documento protocolado será de responsabilidade exclusiva do usuário que, em caso de qualquer problema relacionado ao registro de protocolo, deverá fazer a verificação no próprio sistema ou entrar em contato com a UTPA.

Dúvidas, falhas do sistema e sugestões deverão ser encaminhadas para a equipe de Suporte e-TCM através do e-mail etcm@tcm.sp.gov.br.

2. Sobre as Funcionalidades

2.1. Como se cadastrar no Portal do TCMSP?

Para garantir seu acesso ao recurso de Protocolo Eletrônico, o interessado deverá se cadastrar como usuário do Portal do TCMSP, de modo on-line, através de opção de registro disponível na página principal do site do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.



Figura 1 - Página principal do Portal TCMSP

A página de cadastro de usuários do Portal do TCMSP oferece opções de registros de login através de redes sociais, certificado digital ou ainda por registro de e-mail relacionado a dados pessoais.

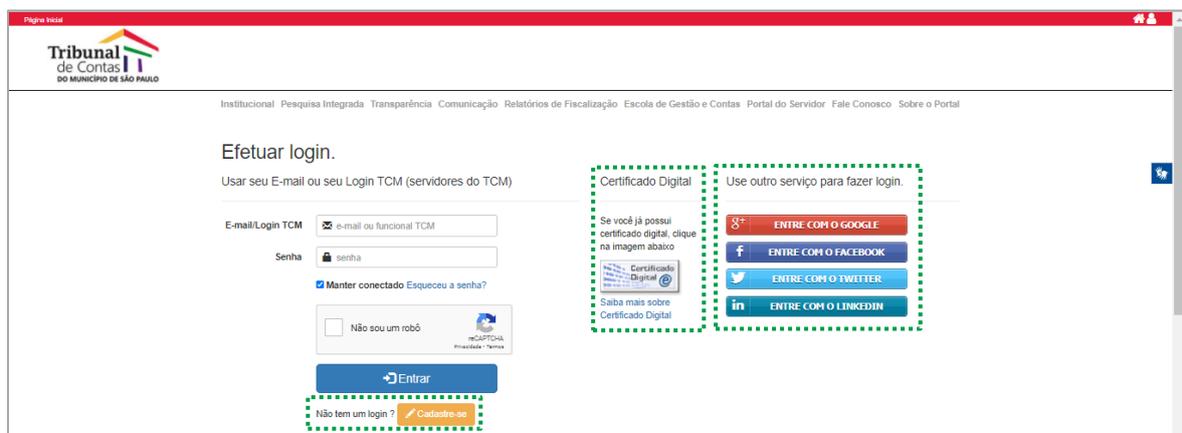


Figura 2 - Pagina de cadastro para o Portal do TCMSP

Para se cadastrar utilizando contas de redes sociais, o Portal do TCMSP oferece as seguintes opções:

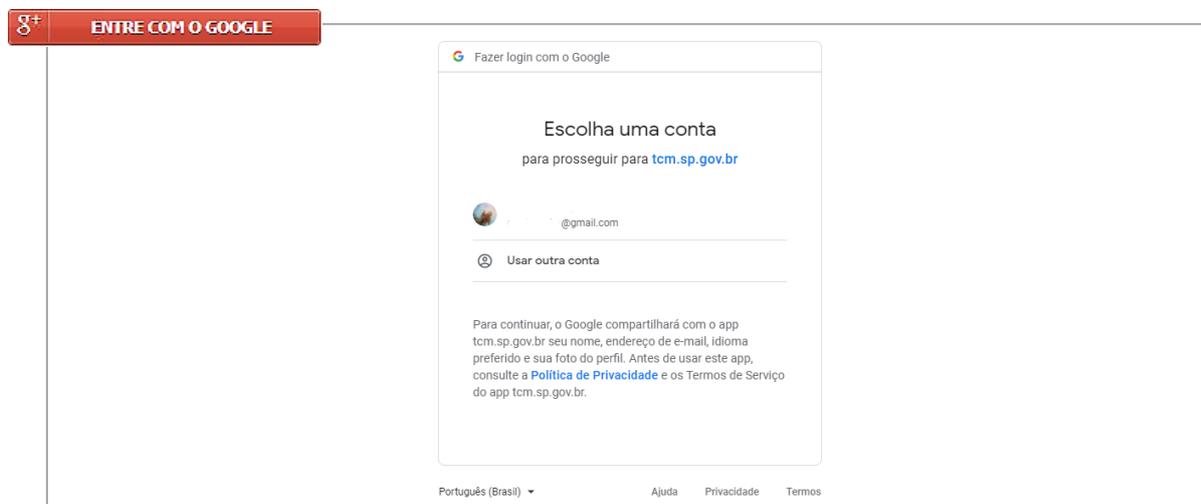


Figura 3 - Página para cadastro com uso de conta do Google

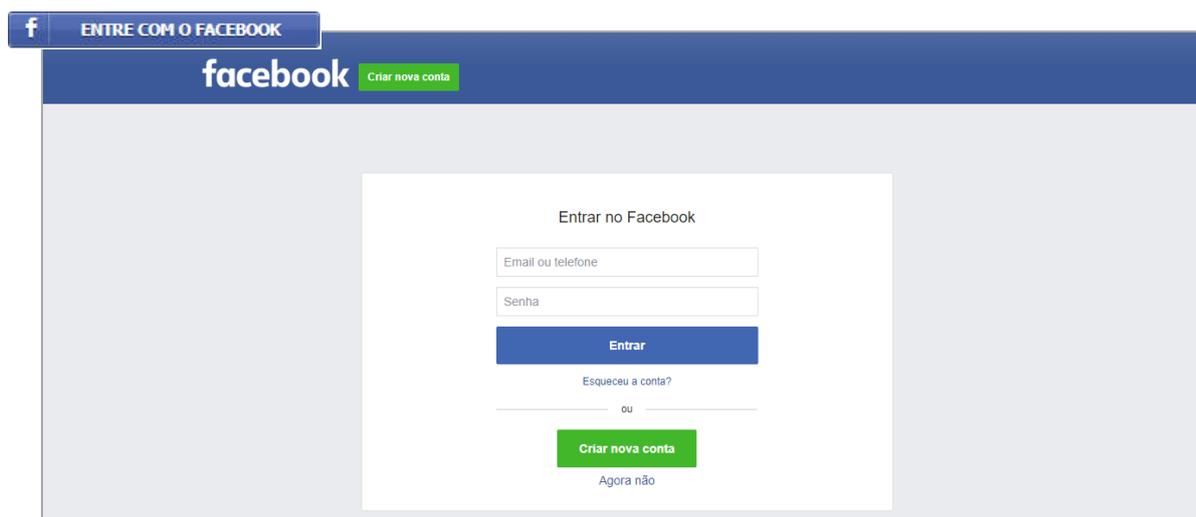


Figura 4 - Página para cadastro com uso de conta do Facebook

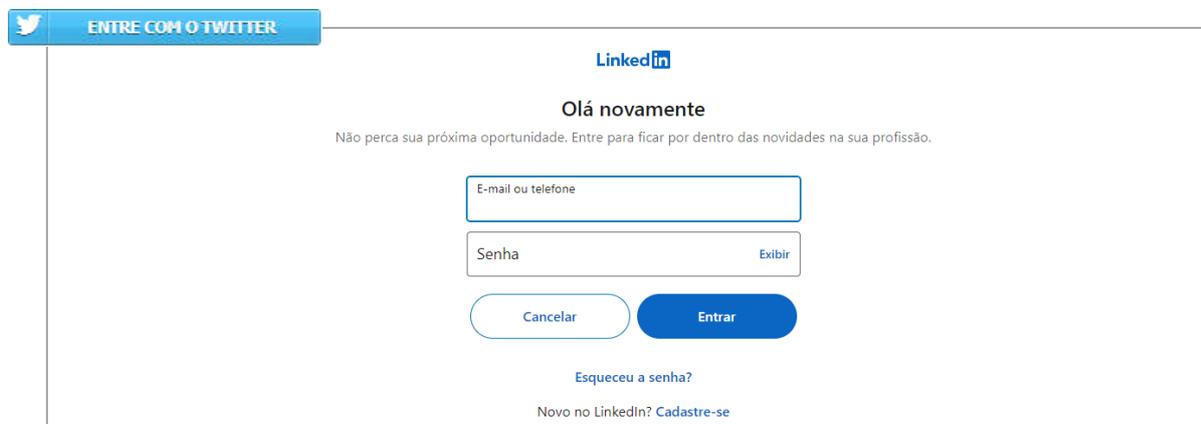


Figura 5 - Página para cadastro com uso de conta do LinkedIn

- finalizar, informando a senha (PIN) do seu Certificado Digital.

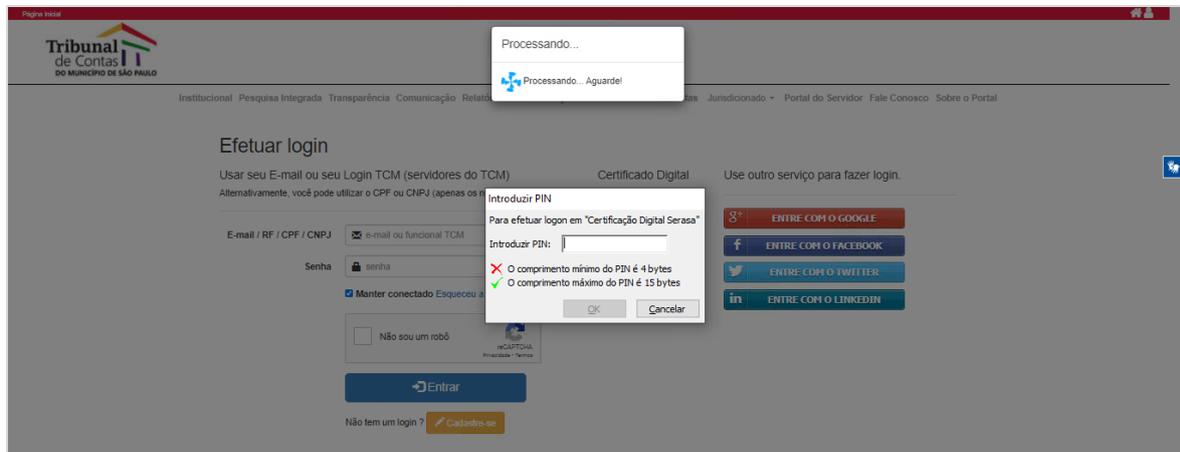


Figura 8 - Página para confirmação de cadastro com autenticação por Certificado Digital

Caso os aplicativos necessários para assinar documentos digitais não estejam devidamente instalados na máquina do usuário, ou qualquer problema relacionado ao certificado digital for identificado pelo sistema, o usuário será direcionado para a página “Erro ao utilizar o Certificado Digital”.



Figura 9 - Página de alerta sobre problemas com instalação de certificado digital

É importante saber!

O certificado digital garante autenticidade, confidencialidade, integridade e não-repúdio às informações eletrônicas. O resultado de sua adoção é segurança, redução de custos, sustentabilidade, comodidade e economia. Além de suas inúmeras aplicações, promove diversos benefícios como, por exemplo, a possibilidade de assinar qualquer documento com validade jurídica.

A opção “Cadastre-se” é indicada para usuários que optarem por se cadastrar através do preenchimento de formulário de dados completo que também é utilizado para registro de complemento de dados para credenciamento que habilita o acesso ao Protocolo Eletrônico.

Figura 10 - Página para cadastro de usuários informando E-mail e Dados Pessoais

Para identificar-se, o usuário deverá preencher os seguintes campos, sendo de preenchimento obrigatório aqueles identificados pelo caractere especial “*”:

E-mail* Informar e-mail para contato, que será vinculado ao seu número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). Os representantes de órgãos públicos deverão utilizar conta de correio eletrônico (e-mail) institucional para validação do cadastramento prévio e os demais usuários deverão informar, preferencialmente, e-mail de uso profissional, vinculado à empresa ou ao escritório a que for vinculado, se for o caso.

Confirmar E-mail* Confirmar o e-mail para contato.

Nome* Informar nome completo do usuário.

Data Nascimento* Informar a data de nascimento do usuário.

Tipo Pessoa* Informar tipo de pessoa, reforçando que o cadastro de pessoa física ou jurídica dará permissões de acessos aos serviços do Portal do TCMSP. Para acessar o Protocolo Eletrônico, somente pessoas físicas estarão autorizadas.

- Empresa/Órgão** Informar empresa, escritório ou órgão a que for vinculado.
- Cargo** Informar cargo ocupado.
- CEP** Informar Código de Endereçamento Postal.
- Endereço** Informar endereço para localização.
- Complemento** Informar complemento do endereço para localização.
- Bairro** Informar bairro para localização do endereço.
- Cidade** Informar cidade.
- UF** Informar Unidade da Federação (estado).
- Telefone Contato*** Informar número de telefone fixo para contato.
- Telefone Celular*** Informar número de telefone celular para contato.
- Senha*** Definir senha para acesso ao Protocolo Eletrônico, de acordo com os seguintes requisitos:
- Tamanho mínimo de 6 caracteres
 - Requer no mínimo um dígito numérico
 - Requer no mínimo uma letra maiúscula
 - Requer no mínimo uma letra minúscula
 - Requer no mínimo um caractere especial (@,#,%, etc.)
- Confirmar Senha*** Confirmar senha definida para acesso ao Protocolo Eletrônico.

Depois de preencher os campos do formulário para cadastro, o usuário deverá:

- confirmar que realizou seu registro de dados, clicando em “Não sou um robô”;
- declarar que as informações de cadastro são verdadeiras e que está ciente e sujeito às penas da legislação pertinente, caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos;
- declarar estar de acordo com o Termo de uso e consentimento de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Não tem um login? [Cadastre-se](#)

Informe uma senha

Confirma sua senha

Confirmar Senha*

A senha deve possuir os seguintes requisitos:

- Tamanho mínimo de 6 caracteres
- Requer no mínimo um dígito numérico
- Requer no mínimo uma letra maiúscula
- Requer no mínimo uma letra minúscula
- Requer no mínimo um caracter especial (@, #, %, etc.)

Não sou um robô

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos, assim como concordo com o Termo de uso e consentimento que consta neste link.*

(*) Campo obrigatório

[Registrar-se](#)

Será enviada uma mensagem para o e-mail informado acima, com os procedimentos para confirmação do seu cadastro.

Caso possua bloqueador de e-mail, não se esqueça de desbloquear o endereço de e-mail do Tribunal (servicostcm@tcm.sp.gov.br).

Figura 11 - Checkbox para confirmação de dados cadastrais

Ao confirmar seu cadastro, acionando o botão “Registre-se”, o sistema exibirá a página de confirmação de registro no Portal do TCMSP e o usuário receberá e-mail confirmando o envio de dados para o sistema e para validação do seu endereço eletrônico.

Tribunal de Contas
do Município de São Paulo

Confirmação de Registro no Portal Tribunal de Contas.

Obrigado por registrar-se.

Precisamos apenas confirmar o seu endereço de e-mail.

Para confirmação, clique no link que acabou de ser enviado para XXXXXXXXXX@XXXXXX.XXXXXX.

Caso possua bloqueador de e-mail, não esqueça de desbloquear o endereço de e-mail do Tribunal (servicostcm@tcm.sp.gov.br).

[Retornar para o Site do Tribunal de Contas do Município de São Paulo >>](#)

© 2020 - Tribunal de Contas do Município de São Paulo

Figura 12 - Confirmação de registro de usuário no TCMSP

É importante saber!

Para garantir o recebimento de notificações do Portal do TCSMSP e ter acesso ao serviço de Protocolo Eletrônico, o e-mail do usuário deve ser confirmado.

Recomenda-se verificar se há bloqueador de e-mail na conta pessoal do usuário e caso afirmativo, desbloquear o endereço eletrônico do TCMSP - (servicostcm@tcm.sp.gov.br).

A página para “Confirmação dos Dados Pessoais” sempre será exibida a cada novo registro de Protocolo de documentos para envio ao TCMSP, com a finalidade de confirmar se os dados cadastrais são atuais e se todos os dados obrigatórios foram informados.

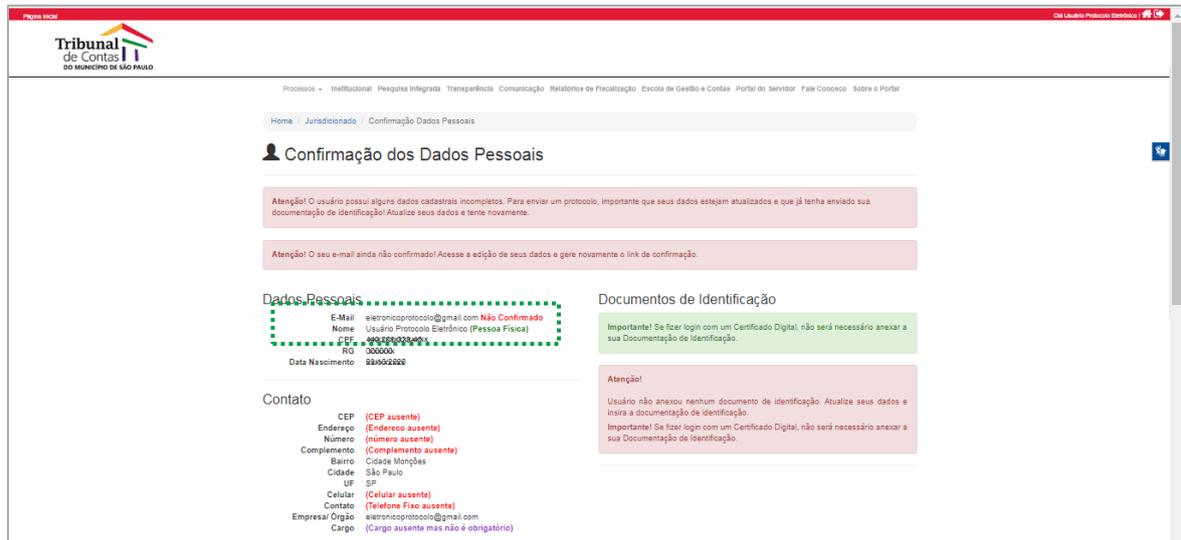


Figura 13 – Página para edição de dados cadastrais

O usuário deverá estar atento às mensagens de alerta que orientarão sobre as inconsistências encontradas para conclusão das operações de registros, como por exemplo, gerar novo link para validação de e-mail.

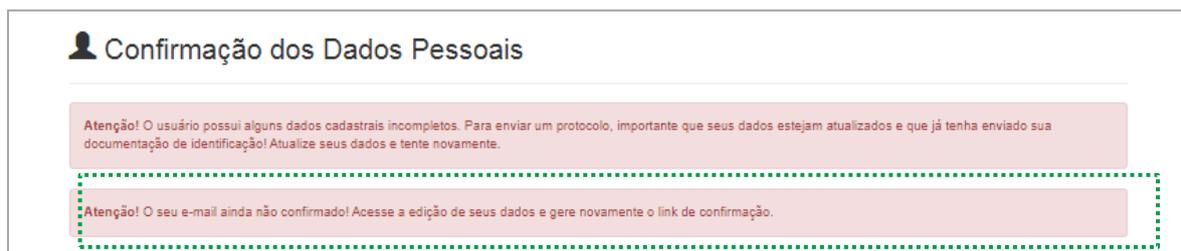


Figura 14 - Detalhe de mensagens de alerta ao usuário

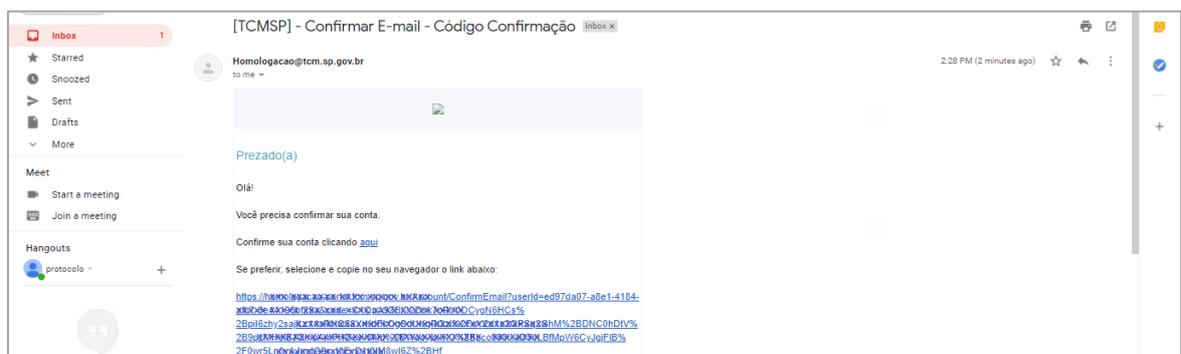


Figura 15 – Mensagem de e-mail para confirmação de endereço eletrônico do usuário

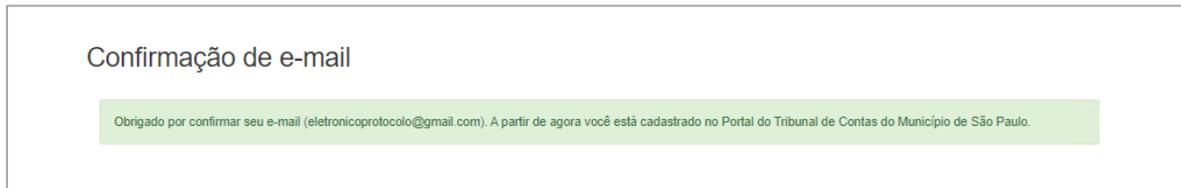


Figura 16 - Confirmação de e-mail para cadastro de usuário do Portal TCMSP

Os usuários cadastrados no Portal TCMSP com a finalidade de utilização da ferramenta de Protocolo Eletrônico deverão prosseguir com procedimento de credenciamento, encaminhando anexos de seus documentos de identificação acessando, na página principal, a opção “Protocolo Eletrônico”.

A opção “Gerar Novo Protocolo” validará se o usuário registrou todos os dados obrigatórios para utilização do recurso e, caso contrário, exibirá a página “Confirmação de Dados Pessoais” para preenchimento de dados.

Figura 17 – Página para confirmação de registro de dados pessoais

O botão “Atualizar os Dados” levará o usuário à página de edição de cadastro e apresentará opção para anexar documentos de identificação pessoal:

- documento de identificação com foto;
- selfie do usuário segurando o documento de identificação; e
- comprovante de endereço.

Para envio dos documentos pessoais requisitados, o usuário deverá atentar-se aos formatos permitidos para os anexos, classificação correspondente a cada documento anexado e breve descrição para identificação do tipo de documento encaminhado.

Importante: Não anexar documentos com a extensão HTML ou HTM. Dê preferência para documentos PDF e imagens (png e jpg).

+ Adicionar Documentos Iniciar Envio Cancelar Envio Apagar

Preview	Nome Arquivo	Tamanho	Data Envio	Tipo Documento	Descrição Documento
	CNH.jpg	199.20 KB	01/10/2020 14:41:02	Documento Identificação (obrigatório)	Cópia CNH - Documento de identificação. <input type="checkbox"/>
	ComprovanteResidência.jpg	153.98 KB			<input type="button" value="Iniciar Envio"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
	SelfieDocumento.png	49.98 KB			<input type="button" value="Iniciar Envio"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 18 - Recurso para envio de cópias digitais de documentos de identificação

Depois que a unidade de competência do TCMSP conferir os dados de cadastro e a documentação encaminhada, e não havendo necessidade de reenvio dos dados e anexos, o usuário poderá acessar o Protocolo Eletrônico e protocolar documentos.

É importante lembrar!

São de exclusiva responsabilidade do usuário:

-O sigilo da senha cadastrada para o respectivo login, não sendo possível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.

-O login criado para o usuário é de uso pessoal e intransferível, vinculado ao número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

-Os representantes de órgãos públicos deverão utilizar conta de correio eletrônico (e-mail) institucional para validação do cadastramento prévio.

-Os demais usuários deverão informar, preferencialmente, e-mail de uso profissional, vinculado à empresa ou ao escritório a que o usuário for vinculado, se for o caso.

-Os usuários cadastrados para utilização da ferramenta de Protocolo Eletrônico poderão ser convocados para atualização ou complementação do cadastro em decorrência da implementação de novas versões da ferramenta.

-O endereço eletrônico informado no Protocolo Eletrônico será utilizado como canal de resposta ao interessado, quando cabível.

2.2. Como acessar o Protocolo Eletrônico?

Para acessar o recurso Protocolo Eletrônico, o usuário deverá acionar, através da página principal do Portal do TCMSP, o botão “Protocolo Eletrônico”, opção “Gerar Novo Protocolo”.



Figura 19 - Página principal do Portal TCMSP / Portal Eletrônico

Na sequência será exibida página do Protocolo Eletrônico com os seguintes recursos:

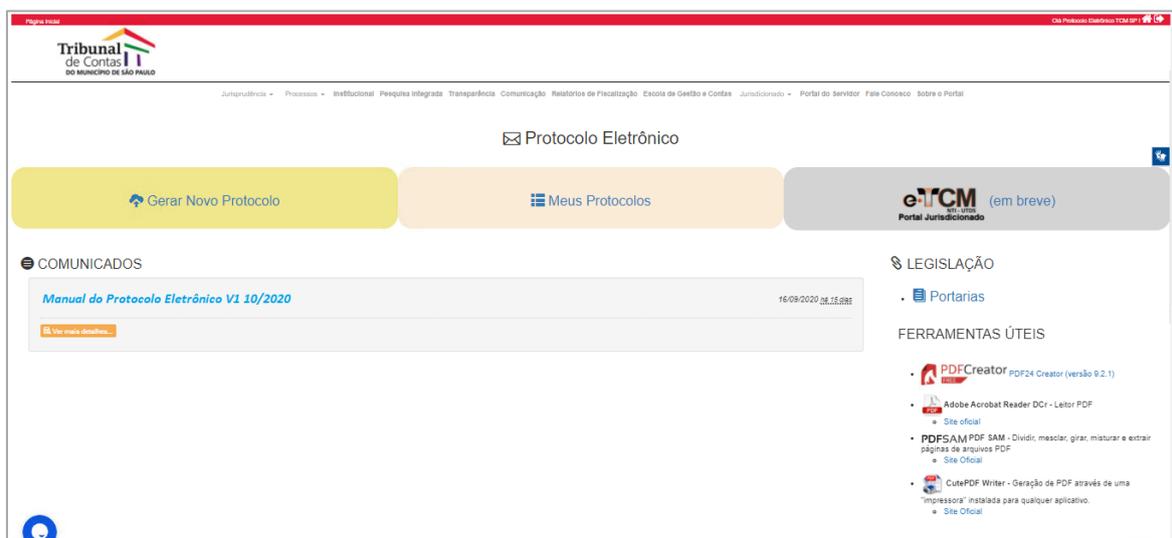


Figura 20 - Página do Protocolo Eletrônico do Portal do Jurisdicionado

- “Gerar Novo Protocolo” para peticionamento e envio de documentos ao TCMSP;

- “Meus Protocolos” para consulta dos protocolos gerados pelo usuário;
- “Portal do Jurisdicionado” para acesso à solução de Portal do Jurisdicionado TCMSP de acordo com a Resolução 20/2018;
- “Comunicados” para manter o usuário informado de todas as atualizações de sistema, orientações sobre uso e outros;
- “Legislação” para acesso aos normativos da solução de Portal do Jurisdicionado; e
- “Ferramentas Úteis” para download de ferramentas úteis para o tratamento de documentos.

2.3. Como registrar um peticionamento ou enviar documento através do recurso Protocolo Eletrônico?

Para registrar um peticionamento ou enviar documento através do recurso Protocolo Eletrônico, o usuário deverá acessar a página do Protocolo Eletrônico e clicar na opção “Gerar Novo Protocolo”. Em seguida, será exibida a página “Protocolar – Acesso Jurisdicionado”.

Figura 21 - Página “Protocolar – Acesso Jurisdicionado”, registro de protocolo

Para criar protocolo eletrônico, seja para peticionamento ou para envio de documentos ao TCMSP, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Tipo Protocolo* Selecionar tipo de classificação do conjunto de documento(s) que serão anexados ao registro do protocolo.

Órgão Informar o Órgão correspondente ao objeto/referência do(s) documento(s) anexado(s) ao registro do protocolo.

- Processo/Documento Juntador** Informar número do Processo/Documento TCMSP caso o envio de documento(s) tenha por objetivo uma juntada de documento(s).
- Número Ofício/Carta** Informar o número de Ofício/Carta de encaminhamento do(s) documento(s) anexados ao registro do protocolo.
- Ano Ofício** Informar o ano do Ofício/Carta de encaminhamento do(s) documento(s) anexados ao registro do protocolo.
- Descrição*** Descrever o objeto/referência do(s) documento(s) anexado(s) ao registro do protocolo.
- Responsável e Solicitante** O sistema exibe a identificação do usuário credenciado e responsável pelo conteúdo e envio de documento(s).

É importante lembrar!

Os textos contidos em campos de observações do Protocolo Eletrônico não serão considerados para efeitos de protocolo, no entanto, terão a finalidade de orientar o encaminhamento interno dos documentos, notadamente quanto à eventual restrição de acesso a dados pessoais e à manutenção de sigilo de documentos assim classificados por autoridade pública competente ou por legislação específica.

A imagem mostra a interface de um sistema de protocolo eletrônico. No topo, há campos para 'Responsável' (Protocolo Eletrônico TCM SP) e 'Solicitante' (Protocolo Eletrônico TCM SP). Abaixo, há um campo de observações com um checkbox selecionado para a opção: 'Informe que estou protocolando documento classificado como sigiloso por autoridade pública competente do órgão de origem ou sigiloso em virtude de legislação específica.' O campo de observações está rotulado 'Fundamentação do Sigilo' e contém um ícone de lupa. Abaixo do campo, há uma seção 'Anexos' com uma lista de orientações importantes, como: 'Importante anexar documentos de identificação adequadamente', 'Dê preferência para documentos PDF', 'Documentos DOC, DOCX serão convertidos automaticamente para PDF', 'Arquivos encaminhados em formato PDF constarão como peça no protocolo gerado. Qualquer arquivo em outro formato será anexado em campo específico do mesmo protocolo, denominado "peça de trabalho"', 'Extensões permitidas: xls, xlsx, jpg, jpeg, mp3, avi, pdf, zip, pdf, doc, docx', 'Assinaturas devem estar em conformidade com o parágrafo 1º, artigo 7º, de Portaria 3/2020', 'Representantes Legais de Pessoas Jurídicas devem anexar o instrumento legal que comprove sua representação (não se aplica a órgãos jurisdicionados ou órgãos públicos)', e 'Dúvidas ou problemas técnicos, entrar em contato através do e-mail etom@tom.sp.gov.br'.

Figura 22 - Página "Protocolar – Acesso Jurisdicionado", confirmação de conteúdo sigiloso

O checkbox com a referência "Informe que estou protocolando documento classificado como sigiloso por autoridade pública competente do órgão de origem

ou sigiloso em virtude de legislação específica”, deve ser marcado para sinalizar que o protocolo eletrônico possui documento(s) classificado(s) como sigiloso por autoridade pública competente do órgão de origem ou sigiloso em virtude de legislação específica, como, por exemplo, aqueles:

- I – de natureza fiscal ou bancária;
- II – relacionadas a operações e serviços no mercado de capitais;
- III – protegidas por sigilo comercial, profissional ou industrial;
- IV – protegidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;
- V – que envolvam segredo de justiça, na forma do CPC;
- VI – com sigilo decorrente de outra lei específica."

Depois de preencher os campos de classificação do registro do protocolo, o usuário deverá anexar o(s) documento(s) que serão enviados eletronicamente para o TCMSP, com atenção as seguintes orientações:

- Importante anexar documentos de identificação adequadamente.
- Dê preferência para documentos PDF.
- Documentos DOC, DOCX serão convertidos automaticamente para PDF.
- Arquivos encaminhados em formato PDF constarão como peça no protocolo gerado. Qualquer arquivo em outro formato será anexado em campo específico do mesmo protocolo, denominado "papel de trabalho".
- Extensões permitidas: xls, xlsx, jpg, jpeg, mp3, avi, pdf, zip, pdf, doc, docx
- Assinaturas devem estar em conformidade com o parágrafo 1º, artigo 7º, da Portaria 8/2020
- Representantes Legais de Pessoas Jurídicas devem anexar o instrumento legal que comprove sua representação (não se aplica a órgãos jurisdicionados ou órgãos públicos)

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a yellow box with important instructions in Portuguese. Below this, there are buttons for '+ Adicionar Documentos', 'Iniciar Envio', 'Cancelar Envio', and 'Apagar'. A table lists documents with columns for 'Documento', 'Download', 'Tipo Peça', 'Descrição Documento', and 'Contém Informações Sensíveis'. Two documents are listed: 'OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO' and 'ANEXO'. The 'ANEXO' document has a checked box in the 'Contém Informações Sensíveis' column. Below the table, there is a logo for '75667' and a section for 'Mostrar outro código' with a 'Digite o código anexo' field. At the bottom, there are buttons for 'Limpar Formulário' and 'Enviar Protocolo'.

Figura 23 - Página “Protocolar – Acesso Jurisdicionado”, anexo de documento(s)

A opção “Contêm Informações Sensíveis” indicará que o documento possui dados pessoais sensíveis, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

É importante lembrar!

Os documentos protocolados deverão ser natos digitais ou digitalizados sem perda de informação, resolução ou característica que resulte no comprometimento da análise do conteúdo e estarem acompanhados de ofício, requerimento, petição ou similar, devidamente assinado.

Os documentos recebidos pelo TCMSP deverão ser mantidos sob a guarda do interessado, sendo que a apresentação do original poderá ser exigida do remetente se existir dúvida quanto à autenticidade ou em decorrência de previsão legal, inclusive aqueles encaminhados nos termos do inciso III do § 1º deste artigo, até o trânsito em julgado do processo, se for o caso.

Ao confirmar o registro do protocolo, o usuário receberá, em seu e-mail cadastrado, o número do protocolo provisório da petição ou documento encaminhado e, posteriormente, após a conferência da documentação encaminhada, receberá mensagem informando o número do protocolo efetivado ou aviso sobre a necessidade de retificação/complementação das informações e documentos anexados.

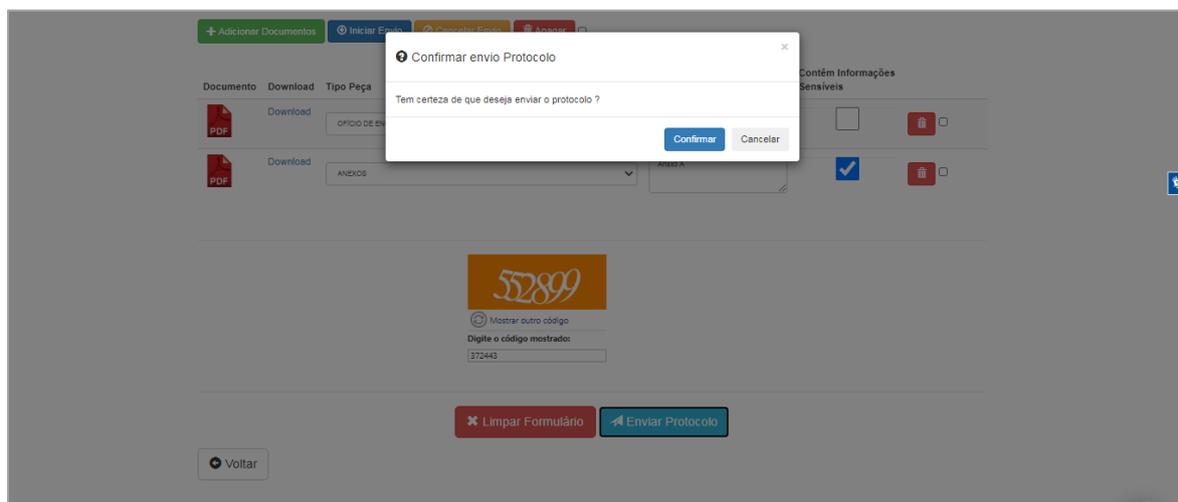


Figura 24 - Tela para confirmação do envio de protocolo de documento(s) para o TCMSP

Quando o registro do protocolo for confirmado pelo usuário, o sistema exibirá uma nova página com as informações do protocolo provisório e link de acesso para conferência dos dados.

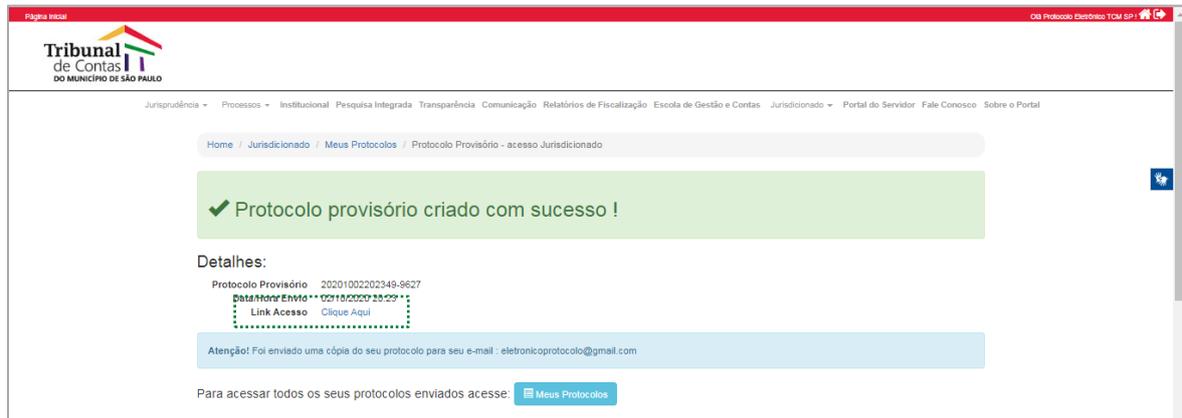


Figura 25 – Página de confirmação do registro do protocolo provisório



Figura 26 – Página de consulta do protocolo provisório

A conferência da documentação prevista no art. 2º da Portaria 08/2020, a efetivação do protocolo por meio da inserção dos documentos no sistema e-TCM e demais providências serão realizados pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (UTPA), durante o horário normal de funcionamento do TCMSP.

Todas as operações de registros, envios de documentos, exclusão e alteração de dados executadas pelo usuário através do Protocolo Eletrônico do Portal do Jurisdicionado e também pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (UTPA), serão registradas e encaminhadas para o e-mail do usuário.

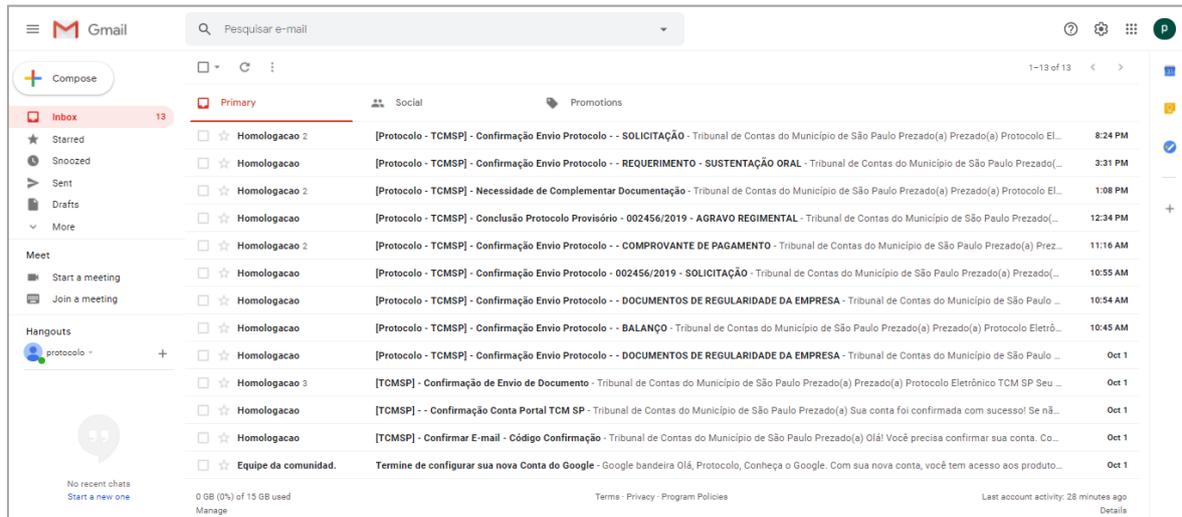


Figura 27 – Exemplo de Caixa Postal do Usuário / E-mails recebidos do Portal do TCMSP

É importante lembrar!

O envio de petições e documentos pelo Protocolo Eletrônico somente poderá ser realizado pelo interessado ou representante legal mediante cadastramento prévio para utilização da ferramenta, que será validado após a conferência da documentação encaminhada nesta etapa.

2.4. Como consultar um Protocolo Eletrônico?

Para consultar protocolo de peticionamento ou documento enviado através do recurso Protocolo Eletrônico, o usuário deverá acessar a página do Protocolo Eletrônico e clicar na opção “Meus Protocolos”. Em seguida, será exibida a página “Meus Protocolos – Acesso Jurisdicionado”.



Figura 28 - Meus Protocolos – Acesso Jurisdicionado

Através do grid de dados exibido pela consulta de protocolos, o usuário poderá pesquisar seus registros por:

Número/Link (4 últimos dígitos do protocolo provisório) para acessar os detalhes de registro do protocolo enviado ao TCMSP.

Protocolo Provisório Número do protocolo provisório gerado pelo usuário do Protocolo Eletrônico.

Protocolo Definitivo Número do protocolo definitivo gerado pelo usuário do e-TCM (UTPA).

Processo Número do Processo relacionado, informado no registro do protocolo provisório ou no registro da validação do usuário do e-TCM (UTPA).

Tipo Protocolo Tipo de classificação do conjunto de documento(s) que serão anexados ao registro do protocolo.

Data Envio Data de registro do envio do protocolo para o TCMSP.

Status Status de envio e validação do protocolo:

- Em análise pelo TCMSP.
- Concluído pelo TCMSP.
- Aguardando Solicitante Complementar.
- Cancelado pelo TCMSP.

Para melhor leitura e acompanhamento dos seus registros de protocolos, o usuário poderá utilizar os recursos de aplicação de filtros e/ou agrupamento de dados, apenas informando na “caixa de filtro” da coluna de cabeçalho de cada campo o dado desejado ou ainda, arrastar o “cabeçalho da coluna” para a barra “Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna”.



The screenshot shows a web interface titled "Meus Protocolos - Acesso Jurisdicionado". At the top, there is a green button labeled "Gerar Novo Protocolo". Below it is a "Status" dropdown menu. The main part of the interface is a table with the following columns: "#", "Protocolo Provisório", "Protocolo Definitivo", "Processo", "Tipo Protocolo", and "Data Envio". Each column header has a small downward arrow, indicating that these columns are filterable. The table currently contains one empty row.

Figura 29 – Recursos para filtros e agrupamento de dados

Meus Protocolos - Acesso Jurisdicionado

[Gerar Novo Protocolo](#)

Status ▾

#	Protocolo Provisório	Protocolo Definitivo	Processo	Tipo Protocolo	Data Envio
Status: Aguardando Solicitante Complementar					
9624	20201002111631-9624			COMPROVANTE DE PAGAMENTO	02/10/2020 11:16
Status: Concluído pelo TCM-SP					
9621	20201002105536-9621	007436/2020	002456/2019	AGRAVO REGIMENTAL	02/10/2020 10:55
Status: Em análise pelo TCM-SP (Continua na próxima página)					
9627	20201002202349-9627			SOLICITAÇÃO	02/10/2020 20:23
9626	20201002153112-9626			REQUERIMENTO - SUSTENTAÇÃO ORAL	02/10/2020 15:31
9623	20201002111455-9623			ANEXOS	02/10/2020 11:14
9622	20201002105741-9622			COMPROVANTE DE PAGAMENTO	02/10/2020 10:57
9620	20201002105345-9620			DOCUMENTOS DE REGULARIDADE DA EMPRESA	02/10/2020 10:53

Página 1 de 2 (12 itens) ◀ 1 ▶ Tamanho da página: 10

Figura 30 – Página Meus Protocolos – Acesso Jurisdicionado, agrupamento de dados

A primeira coluna, representada pelo caractere “#” oferece para cada registro de protocolo, link de acesso aos detalhes dos documentos enviados ao TCMSP e informações referentes ao status de acompanhamento:

- Em análise pelo TCMSP, status inicial do protocolo de documentos enviado para análise do TCMSP.
- Concluído pelo TCMSP, status final da análise realizada pela UTPA/TCMSP, com associação do protocolo provisório ao protocolo definitivo para controle de andamento no e-TCM.

Página inicial CAD Protocolo Eletrônico TCM SP



Jurisprudência - Processos - Institucional - Pesquisa Integrada - Transparência - Comunicação - Relatórios de Fiscalização - Escola de Gestão e Contas - Jurisdicionado - Portal do Servidor - Fale Conosco - Sobre o Portal

Home / Jurisdicionado / Meus Protocolos / Meus Protocolos - acesso Jurisdicionado

Detalhes do Protocolo Provisório 20201002105536-9621

Protocolo Definitivo 007436/2020

Concluído pelo TCM-SP

Tipo Protocolo: AGRAVO REGIMENTAL
 Processo: 002456/2019
 Órgão: CGM - Controladoria Geral do Município (*)
 Número Ofício/Carta: (Não informado)
 Ano Ofício: 0
 Descrição: testando documento com dados sensíveis
 Solicitante: Protocolo Eletrônico TCM SP
 Data Envio: 02/10/2020 10:55:36 há 12 horas
 Link: [Link](#)
 QRCode: 

Figura 31 - Detalhes do protocolo com status “Concluído pelo TCMSP”

É importante lembrar!

É responsabilidade do usuário:

-Garantir a equivalência entre os dados informados para o envio do protocolo e os constantes do documento protocolado.

-Garantir a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo TCMSP na Portaria SG/GAB nº 06/2018, publicada em 08/12/2018, no Diário Oficial da Cidade, p. 109/110, em especial quanto ao disposto nos artigos 1º, 2º e 3º, inciso II no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado.

-Acompanhar a divulgação, no Portal do Tribunal, dos períodos em que o Protocolo Eletrônico não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

-Manter atualizados seus dados pessoais cadastrados, em especial do endereço de correio eletrônico, notadamente por força de eventual alteração de vínculo com órgão jurisdicionado e da possibilidade de recepção de comunicações processuais do TCMSP, consoante disposto no art. 11 da Portaria SG/GAB nº 06/2020.