



Manual de como enviar protocolos no Portal do Jurisdicionado

MANUAL TCM SP

DE COMO ENVIAR PROTOCOLOS NO PORTAL DO JURISDICIONADO

INTRODUÇÃO

1. Faça o login

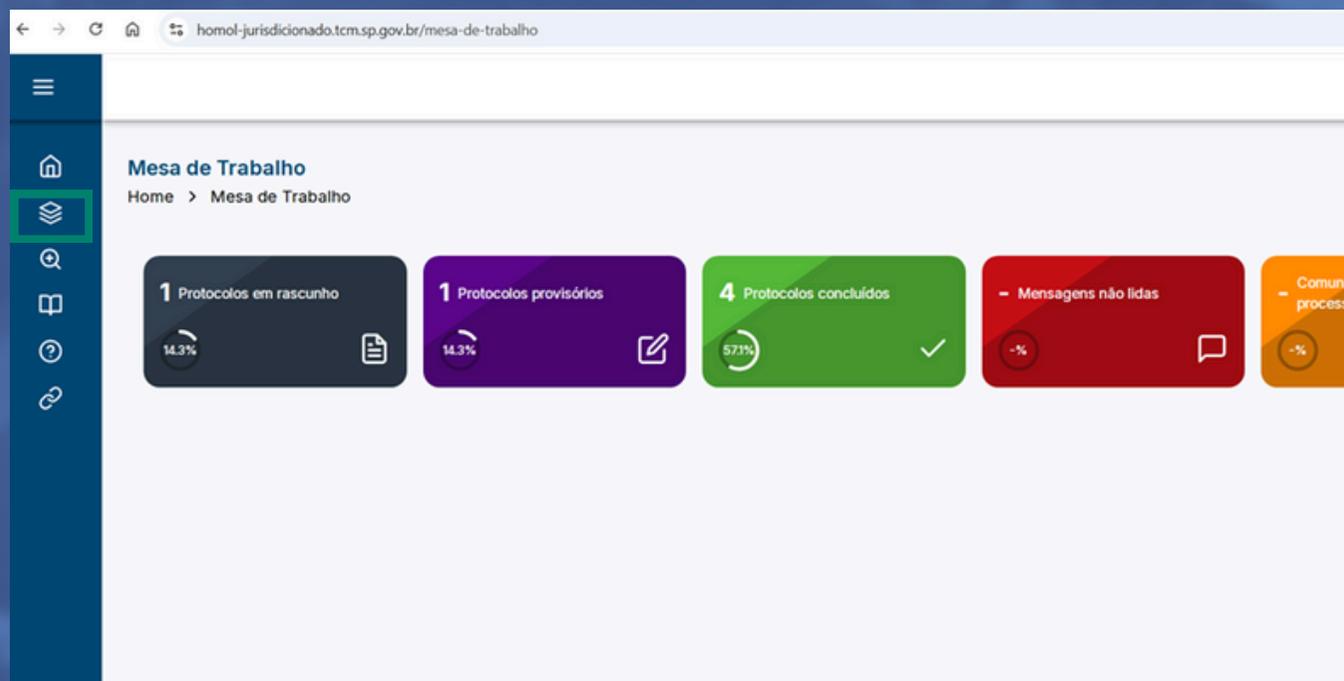
Acesse o [Portal do Jurisdicionado](#)

Informe seu usuário e senha e clique em “**Entrar**”

Caso tenha esquecido a senha, clique em “**Esqueceu sua senha?**”

2. Crie um novo protocolo

Após login, no menu esquerdo, clique em “**Protocolos**”



Após clique em “Criar Novo Protocolo”

Protocolos
Home > Protocolos

Meus protocolos

REMETENTE	ENVIO	PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Em Análise	

Nenhum protocolo adicionado.

Registros por página 10 | Página 1/0 (0 registros) | 1

[+ Criar Novo Protocolo](#)

E não se esqueça!

Leia com **atenção** as Instruções importantes para protocolar documentos no TCM-SP.

Instruções para Protocolar Documentos no Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM-SP)

- Toda comunicação oficial com o TCM-SP deve ser realizada por meio de protocolo.
- Comunicação oficial é constituída exclusivamente por documentos. Mensagens, independentemente do meio utilizado, do conteúdo ou da natureza, não são consideradas oficiais.
- Somente documentos protocolados serão incluídos nos processos e considerados nas análises e julgamentos.
- Em caso de dúvidas sobre o uso do Portal do Jurisdicionado, clique no menu lateral > Ajuda > Fale Conosco.

Não mostrar novamente

[Não, voltar](#)

[Sim, confirmar](#)

Preencha os seguintes campos

Tipo de Protocolo (obrigatório):

Classifique o tipo de documento que está encaminhando ao TCMSP.

Em referência ao processo/documento do TCMSP:

Informe o número do processo ou do documento no TCMSP, caso o protocolo enviado tenha como finalidade ser juntado a um processo ou documento já existente.

Em referência ao ofício/intimação TCMSP:

Informe o número do Ofício ou da Intimação enviada pelo TCMSP, caso o protocolo tenha como finalidade responder a esses documentos;

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um novo protocolo. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Menu lateral com ícones para navegação.
- Título: "Adicionar novo protocolo".
- Caminho de navegação: "Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo".
- Formulário "Adicionar novo protocolo" com três campos de entrada destacados por retângulos verdes:
 - "Tipo de Protocolo" com o texto "Selecione...".
 - "Em referência ao processo/documento do TCMSP".
 - "Em referência ao ofício/intimação TCMSP".
- Uma caixa de seleção com o texto: "Declaro que um ou mais documentos aqui encaminhados são de natureza sigilosa, conforme Lei Federal 12.527/2011 e Resolução 29/2019 do TCMSP.".
- Campos para "Ofício/Petição" com o valor "Não enviado" e um botão "Modelo".
- Uma tabela vazia com cabeçalhos "DOCUMENTO" e "AÇÕES".
- Texto "Nenhum arquivo anexado.".
- Botões de ação na base: "Voltar", "Limpar Campos", "Salvar como Rascunho" e "Enviar".

Caso algum dos documentos enviados seja sigiloso, basta marcar a opção **“Declaro que um ou mais documentos aqui encaminhados são de natureza sigilosa, conforme Lei Federal 12.527/2011 e Resolução 29/2019 do TCMSP.”**

Anexe um Ofício/Petição (obrigatório)

O documento deve estar em formato PDF e ter tamanho máximo de 30MB. Certifique-se de que o arquivo esteja legível e devidamente assinado, preferencialmente de forma eletrônica.

Assinaturas devem estar em conformidade com o parágrafo 1º, artigo 15º, da [Portaria SG/GAB nº 04/2025](#);

Caso necessário, poderá ser realizado o download do Modelo sugerido de ofício/petição;

Adicionar novo protocolo
Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo

Adicionar novo protocolo

Tipo de Protocolo * ⓘ Em referência ao processo/documento do TCMSP ⓘ Em referência ao ofício/intimação TCMSP ⓘ

Selecione...

Declaro que um ou mais documentos aqui encaminhados são de natureza sigilosa, conforme [Lei Federal 12.527/2011](#) e [Resolução 29/2019](#) do TCMSP.

Ofício/Petição ⓘ

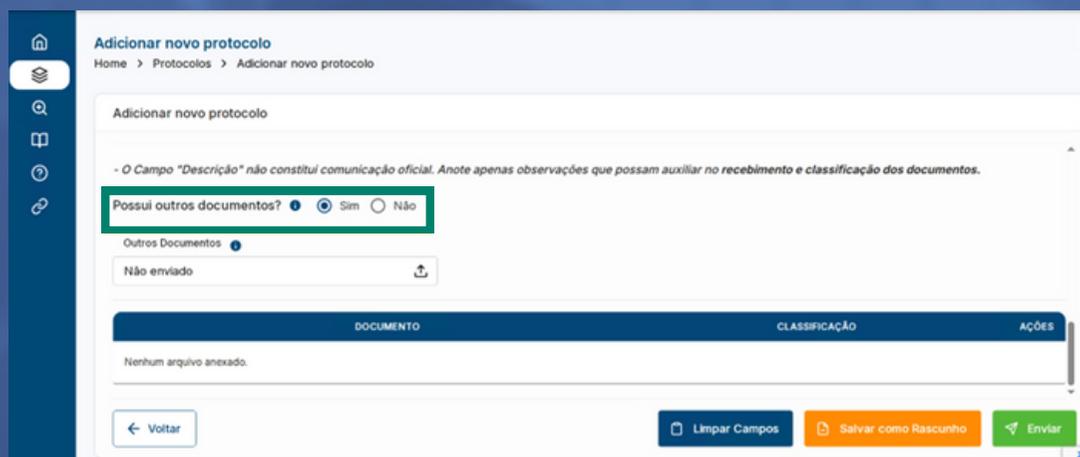
Não enviado  [Modelo](#)

DOCUMENTO	AÇÕES
Nenhum arquivo anexado.	

[← Voltar](#) [Limpar Campos](#) [Salvar como Rascunho](#) [Enviar](#)

“Possui outros documentos?”

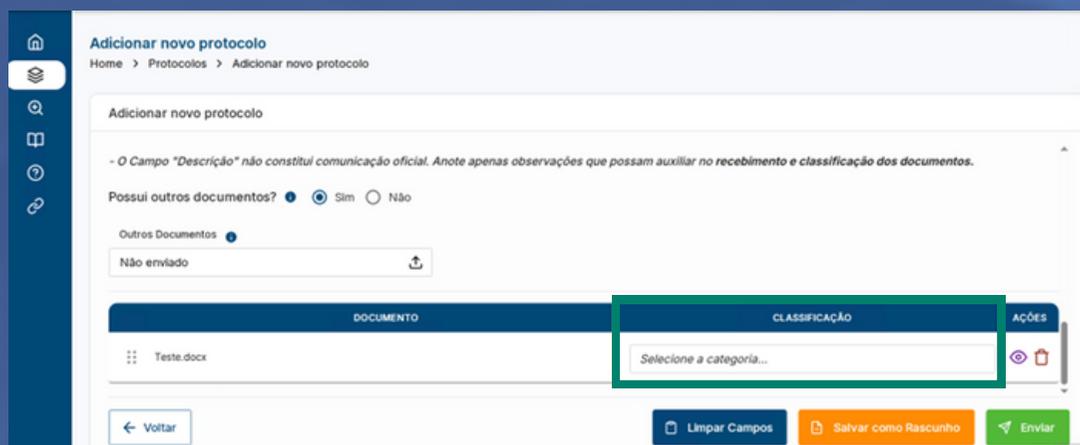
Caso queira enviar mais documentos, marque a opção “**sim**” neste campo. Dê preferência para arquivos em PDF, mas também são aceitos os formatos png, jpg, jpeg, docx, txt, csv, xlsx, pptx, zip. O arquivo deve ter tamanho máximo de 30MB.



The screenshot shows the 'Adicionar novo protocolo' form. The 'Possui outros documentos?' field is highlighted with a green box, and the 'Sim' radio button is selected. Below it, the 'Outros Documentos' field is empty, and the 'DOCUMENTO' table is empty.

DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO	AÇÕES
Nenhum arquivo anexado.		

Os documentos anexados devem ser classificados conforme lista suspensa. A equipe do TCMSP, ao analisar o documento, poderá reclassificá-lo com o objetivo de aprimorar a instrução do protocolo.



The screenshot shows the 'Adicionar novo protocolo' form with a document 'Teste.docx' attached. The 'CLASSIFICAÇÃO' dropdown menu is highlighted with a green box, showing the text 'Selecione a categoria...'. The 'Possui outros documentos?' field is also visible, with 'Sim' selected.

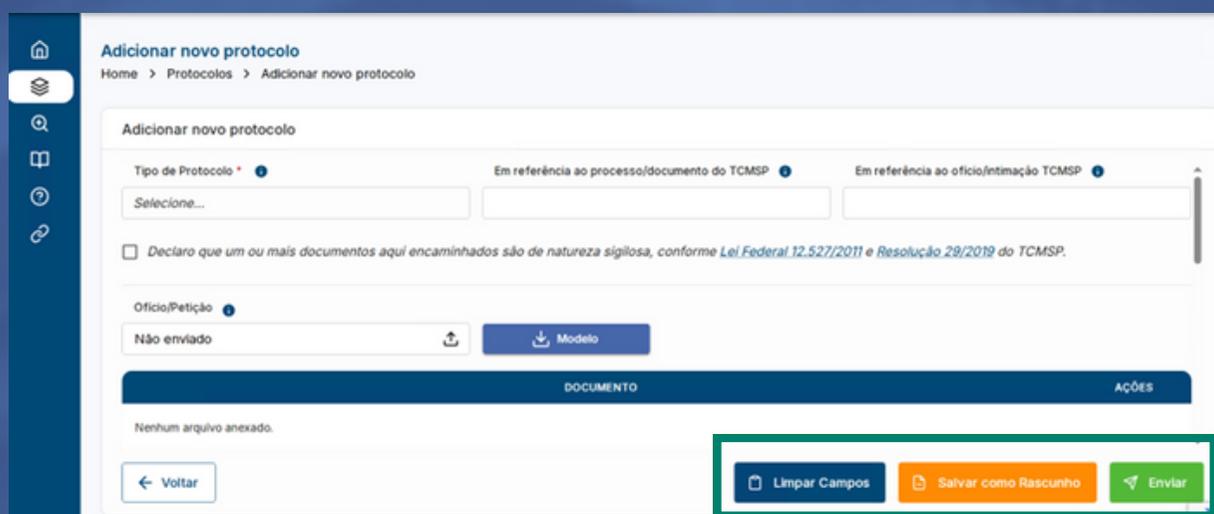
DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO	AÇÕES
Teste.docx	Selecione a categoria...	

Se desejar, utilize o campo “**Descrição**” para incluir informações adicionais sobre o documento enviado ao TCMSP. O conteúdo desse campo serve apenas para orientar o analista de protocolo e não será incluído no processo nem considerado nas análises ou julgamentos.



The screenshot shows the 'Adicionar novo protocolo' form. The 'Descrição' field is highlighted with a green box. The form includes a navigation sidebar on the left, a breadcrumb trail (Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo), and a toolbar with buttons for 'Voltar', 'Limpar Campos', 'Salvar como Rascunho', and 'Enviar'. The 'Descrição' field is currently empty and has a rich text editor toolbar above it.

Você poderá, além de limpar os campos preenchidos, salvar o protocolo como rascunho ou enviar para análise do TCMSP



The screenshot shows the 'Adicionar novo protocolo' form with the 'Tipo de Protocolo' field and the 'Limpar Campos', 'Salvar como Rascunho', and 'Enviar' buttons highlighted with a green box. The form includes a navigation sidebar on the left, a breadcrumb trail (Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo), and a toolbar with buttons for 'Voltar', 'Limpar Campos', 'Salvar como Rascunho', and 'Enviar'. The 'Tipo de Protocolo' field is currently empty and has a dropdown menu. The 'Limpar Campos', 'Salvar como Rascunho', and 'Enviar' buttons are highlighted with a green box.

3. Gerencie seus protocolos

Ao optar por salvar seu protocolo como rascunho, ele será registrado na tabela principal com o status “**rascunho**” e poderá ser visualizado, editado ou cancelado em momento oportuno, conforme ícones disponíveis na coluna Ações

The screenshot displays a web application interface for managing protocols. The main content area is titled "Meus protocolos" and contains a table with the following columns: ENVIO, PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. A single record is shown with the status "Rascunho" highlighted in green. The "AÇÕES" column for this record contains a set of icons: a magnifying glass (view), a pencil (edit), a trash can (delete), a star (favorite), and a warning sign (report). The interface also includes a sidebar on the left with navigation icons, a search bar, and a bottom right button labeled "+ Criar Novo Protocolo".

Caso não haja interesse na continuidade do protocolo salvo como rascunho, ele poderá ser cancelado e ficará disponível apenas para visualização:

The screenshot shows the 'Meus protocolos' (My protocols) page. The table has columns: PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. A single record is displayed with the following details:

PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
PROV-334117/2025		MANIFESTAÇÃO PREVIA	-		Cancelado pelo Remetente	[Visualizar] [Editar] [Excluir] [Favorito] [Alerta]

At the bottom right, there is a button labeled '+ Criar Novo Protocolo'.

Ao optar por clicar em “**Enviar**” na tela de criação/edição do protocolo, você receberá um número de protocolo provisório e o processo de análise pela equipe do TCMSP será iniciado. A partir desse momento, o protocolo não poderá mais ser editado.

The screenshot shows the 'Meus protocolos' (My protocols) page. The table has columns: PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. A single record is displayed with the following details:

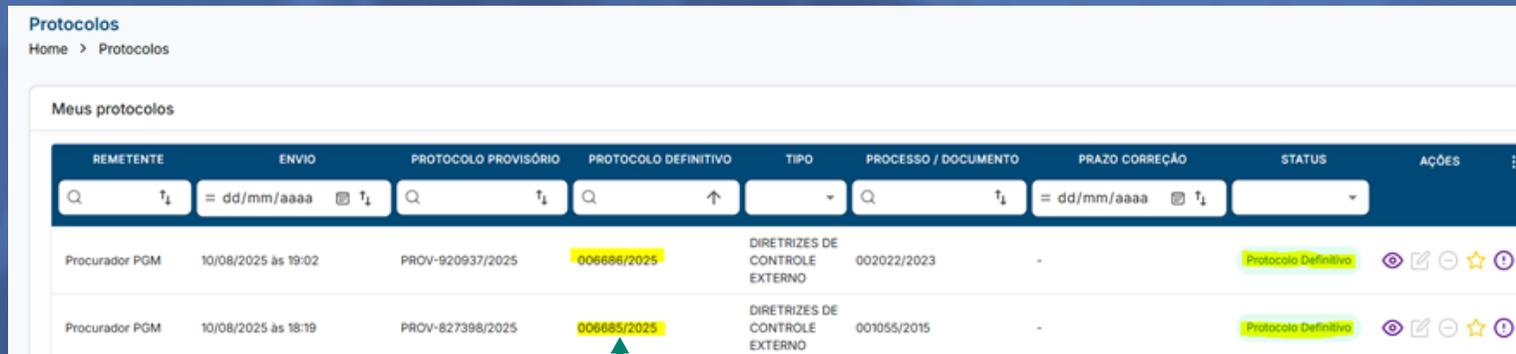
PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
PROV-468957/2025		BALANÇO	-		Protocolo Provisório	[Visualizar] [Editar] [Excluir] [Favorito] [Alerta]

At the bottom right, there is a button labeled '+ Criar Novo Protocolo'.

4. Aguarde a análise

O prazo de resposta é de até 1 dia útil

Se o protocolo provisório for cadastrado, você receberá, por e-mail, uma nova numeração: o protocolo definitivo. Esta será a numeração oficial de seu protocolo no TCMSP. O protocolo continuará disponível para visualização no Portal do Jurisdicionado, agora com o status “**Protocolo Definitivo**”:

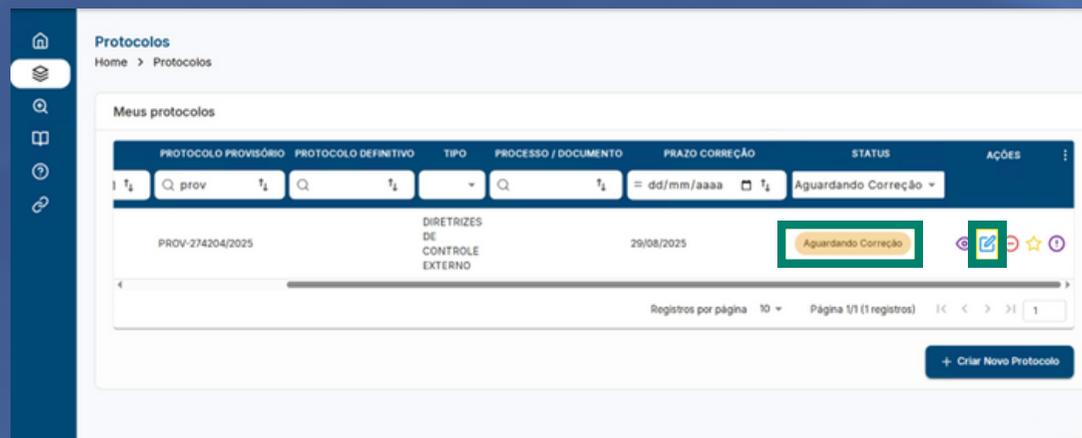


The screenshot shows a table with the following columns: REMETENTE, ENVIO, PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. Two rows are visible, both with the status 'Protocolo Definitivo'. The definitive numbers are highlighted in yellow.

REMETENTE	ENVIO	PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
Procurador PGM	10/08/2025 às 19:02	PROV-920937/2025	006686/2025	DIRETRIZES DE CONTROLE EXTERNO	002022/2023	-	Protocolo Definitivo	👁️ ✎️ ⏪ ⭐️ 🕒
Procurador PGM	10/08/2025 às 18:19	PROV-827398/2025	006685/2025	DIRETRIZES DE CONTROLE EXTERNO	001055/2015	-	Protocolo Definitivo	👁️ ✎️ ⏪ ⭐️ 🕒

Se forem necessárias correções, você receberá um e-mail com as orientações sobre os ajustes que devem ser feitos. Fique atento à sua caixa de entrada! Na sua tabela de protocolos, selecione aqueles com status “**Aguardando Correção**”.

FORMATO DO NÚMERO DO PROTOCOLO DEFINITIVO



The screenshot shows a table with the following columns: PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. One row is visible with the status 'Aguardando Correção'. The status is highlighted in a green box.

PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
PROV-274204/2025		DIRETRIZES DE CONTROLE EXTERNO		29/08/2025	Aguardando Correção	✎️ 🕒

Fique atento ao prazo!!! Protocolos não corrigidos no prazo, serão **cancelados automaticamente** pelo sistema.

The screenshot shows the 'Meus protocolos' (My protocols) interface. The table has the following columns: PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. A search filter 'prov' is applied to the PROTOCOLO PROVISÓRIO column. The table contains one record with the following data:

PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
PROV-274204/2025		DIRETRIZES DE CONTROLE EXTERNO		29/08/2025	Aguardando Correção	[Icons]

The 'PRAZO CORREÇÃO' column is highlighted with a green box. The status is 'Aguardando Correção'. The interface also includes a sidebar with navigation icons, a breadcrumb 'Home > Protocolos', and a '+ Criar Novo Protocolo' button at the bottom right.

Caso o protocolo não se adeque às regras e não seja possível a sua correção, ele será cancelado pelo TCMSP, e aparecerá com o status **“rejeitado”**. O motivo será encaminhado por e-mail ao remetente.

The screenshot shows the 'Meus protocolos' (My protocols) interface. The table has the following columns: ENVIO, PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. A search filter 'mm/aaaa' is applied to the ENVIO column. The table contains one record with the following data:

ENVIO	PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
025 às 14:20	PROV-468957/2025		BALANÇO	-		Rejeitado	[Icons]

The 'STATUS' column is highlighted with a green box. The status is 'Rejeitado'. The interface also includes a sidebar with navigation icons, a breadcrumb 'Home > Protocolos', and a '+ Criar Novo Protocolo' button at the bottom right.

MANUAL TCM SP

DE COMO ENVIAR PROTOCOLOS NO PORTAL DO JURISDICIONADO