



Manual para cadastramento de titular/substituto  
de unidade jurisdicionada ou servidor com  
delegação no Portal do Jurisdicionado

# MANUAL TCM SP

MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP

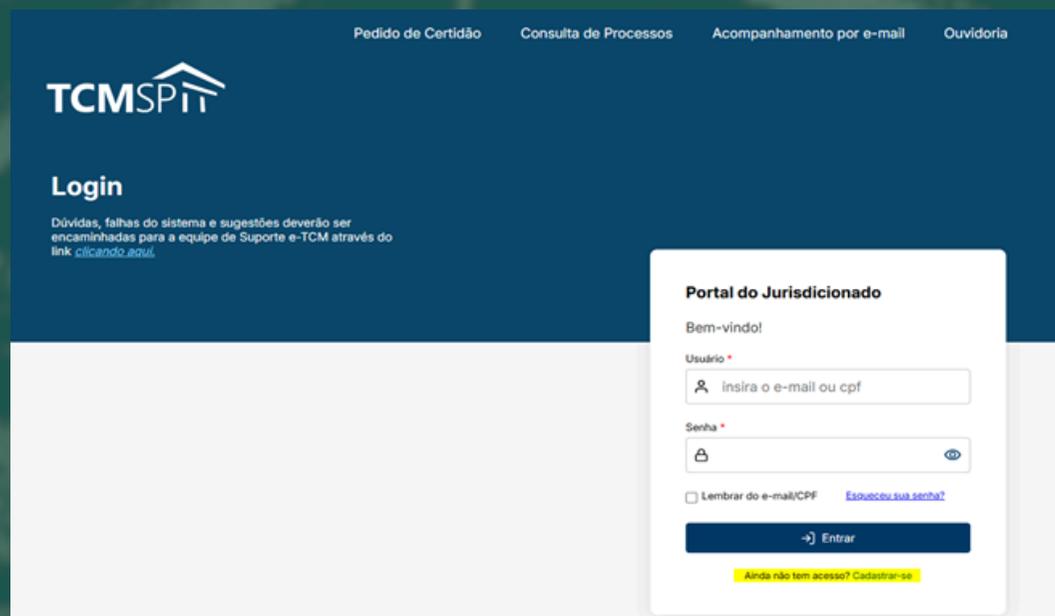
## Aviso:

Em que pese a existência de perfil exclusivo para Procuradores da PGMSP, orientamos que os Procuradores lotados nas unidades jurisdicionadas e que atuam com foco nos processos da unidade específica efetuem seus cadastros como “**servidor com delegação**” da unidade (perfil “**Unidade Jurisdicionada**”). O cadastro como servidor com delegação trará ganho de eficiência na localização dos processos pertinentes à unidade na consulta disponibilizada pelo Portal.

1. O cadastro do **Titular/Substituto de Unidade Jurisdicionada ou do servidor com delegação** deve ser efetuado na página do Portal, sendo obrigatório o preenchimento dos campos indicados com asterisco, inclusive do RF, além do e-mail institucional (tais como “**@prefeitura.sp.gov.br**”, “**@sme.prefeitura.sp.gov.br**”, “**@spobras.sp.gov.br**”) para fins de validação

2. Na página inicial do Portal, clique em “**Cadastrar-se**” para ser direcionado ao link:

<https://jurisdicionado.tcm.sp.gov.br/usuario/externo/registrar>



The image shows a screenshot of the TCMSP IT website. At the top, there are navigation links: "Pedido de Certidão", "Consulta de Processos", "Acompanhamento por e-mail", and "Ouvidoria". The main header features the TCMSP IT logo. Below the logo, the word "Login" is displayed, followed by a small notice: "Dúvidas, falhas do sistema e sugestões deverão ser encaminhadas para a equipe de Suporte e-TCM através do link [clique aqui](#)." A white registration overlay titled "Portal do Jurisdicionado" is positioned in the foreground. It contains the text "Bem-vindo!" and a "Usuário" field with a red asterisk and a placeholder "insira o e-mail ou cpf". Below it is a "Senha" field with a red asterisk and a placeholder "insira a senha". There is a checkbox for "Lembrar do e-mail/CPF" and a link "Esqueceu sua senha?". At the bottom of the overlay is a blue "Entrar" button and a yellow link "Ainda não tem acesso? Cadastrar-se".

# 3. Após preencher os dados obrigatórios solicitados

- Na opção “Vou utilizar o Portal do Jurisdicionado como:” selecionar “Sim” em “Unidade Jurisdicionada” em seguida, a opção “Titular/Substituto de Unidade Jurisdicionada” ou “Servidor com Delegação” em “Cargo”
- No campo “Unidade Jurisdicionada”, selecione a unidade jurisdicionada ao qual está vinculado.

The screenshot shows a web browser window with the URL `jurisdicionado.tcm.sp.gov.br/usuario/externo/registrar`. The page title is "Insira suas informações". A warning message states: "Atenção: o endereço de e-mail cadastrado receberá as mensagens e notificações do Portal. Verifique a sua caixa de spam também. Gestor de unidade jurisdicionada, servidores públicos jurisdicionados ou de outros órgãos devem informar obrigatoriamente o e-mail institucional para validação." The form contains several input fields: CPF, Nome Completo, Nome Social, E-mail, Validar E-mail, Telefone, Registro Funcional, OAB, and UF/OAB (a dropdown menu). Below these fields, there is a section for "Vou utilizar o Portal do Jurisdicionado como:" with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não". Underneath, there are two dropdown menus: "Cargo" (with "Servidor com delegação" selected) and "Unidade Jurisdicionada" (with "Procuradoria Geral do Município" selected). A third dropdown menu is open, showing options: "Selecione...", "Titular/Substituto da Unidade Jurisdicionada", "Servidor com delegação" (highlighted with a green box), "Gestor de RH/Gestor de RH Substituto", and "Servidor de RH com delegação". At the bottom right, there are buttons for "Limpar Formulário" and "Enviar".

4. Para os servidores com delegação, poderá ser realizado o download do Modelo sugerido para designação no botão “modelo” (quadro 1). O Termo deverá ser assinado pelo titular da unidade jurisdicionada (Procurador Geral, Secretário ou Diretor Geral, conforme o caso), nos termos do §1º do art. 8º da Portaria SG/GAB nº 04/2025. Além disso, deve ser indicada a opção relativa ao tipo de acesso do servidor, se “Remessa de Protocolos”, “Acesso aos autos e cópia de peças processuais”, ou ambos para que o TCMSP possa configurar o perfil adequadamente (quadro 2 e anexo II).

### QUADRO 1

Insira suas informações

Atenção: o endereço de e-mail cadastrado receberá as mensagens e notificações do Portal. Verifique a sua caixa de spam também. Gestor de unidade jurisdicionada, servidores públicos jurisdicionados ou de outros órgãos devem informar obrigatoriamente o e-mail institucional para validação.

E-mail \* Validar E-mail \* Telefone \*

Registro Funcional \* OAB UF/OAB

Vou utilizar o Portal do Jurisdicionado como:

Unidade Jurisdicionada  Sim  Não

Cargo \* Unidade Jurisdicionada \*

Servidor com delegação Procuradoria Geral do Município

Termo de Designação

Modelo Não enviado

Cancelar Limpar Formulário Enviar

**Observação:** caso selecionada a opção “Acesso aos autos e cópia de peças processuais”, o servidor designado poderá acessar os processos em que a própria unidade conste como Interessada, exceto processos do tipo “Aposentadoria” e “Pensões” que serão visualizados apenas por Gestores de RH e seus delegados.

### QUADRO 2

Termo de designação

[Unidade Jurisdicionada], através de seu titular/representante legal/gestor de RH, designa o servidor/empregado público indicado abaixo para o uso das funcionalidades do "Portal do Jurisdicionado" do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, estando ciente sobre a exclusiva responsabilidade deste órgão em comunicar ao TCMSP acerca de revogação deste ato de designação.

I - Identificação do servidor designado

Nome completo:

Cargo/função: CPF:

Unidade:

E-mail institucional: Telefone:

II- Indique as permissões ao servidor/empregado (assinale com x)

Remessa de Protocolos

Acesso aos autos e cópia de peças processuais (link)

III- Identificação da autoridade designante

Nome do titular:

Cargo:

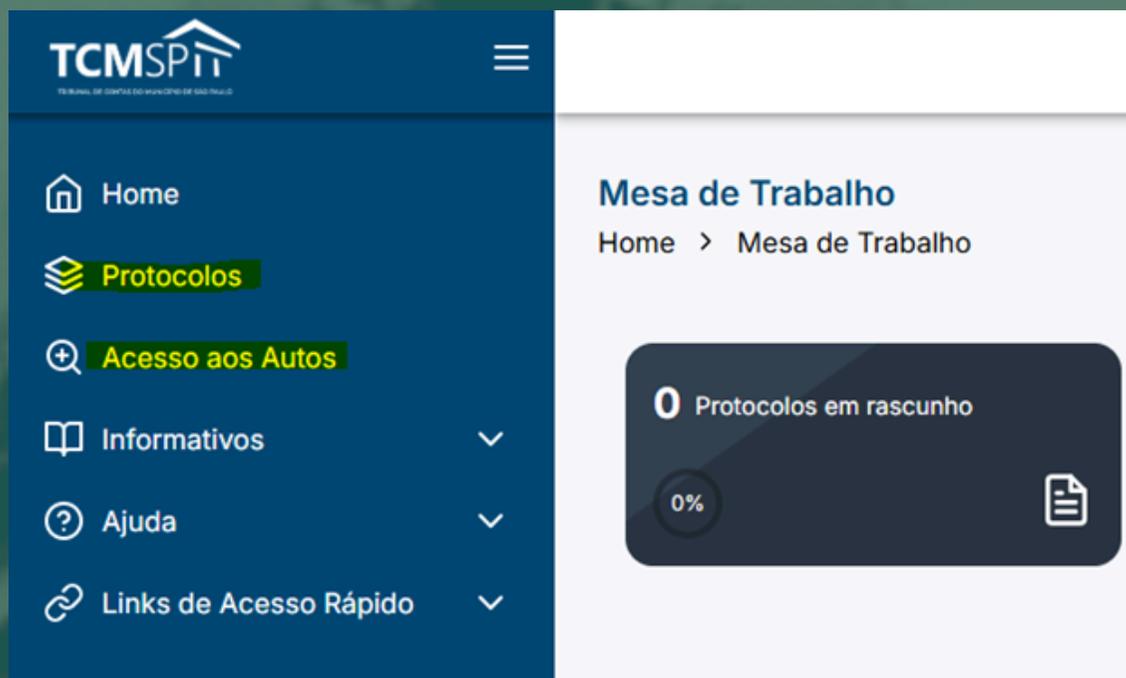
Assinatura do titular:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

1. Preencher um formulário para cada usuário.
2. Todos os campos devem ser preenchidos.
3. Cada usuário poderá ter mais de uma permissão de acesso de acordo com as necessidades de utilização da unidade.
4. Utilizar assinatura eletrônica do Sistema SEI, para os órgãos e unidades jurisdicionadas que adotam essa plataforma, ou assinatura digital vinculada a um certificado emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme disposto na Portaria SG/GAB nº 04/2025.
5. Este formulário deverá ser anexado no momento do cadastramento do usuário designado no Portal do Jurisdicionado.



7. Após a aprovação do credenciamento pelo TCMSP, será enviado um e-mail de confirmação com a mensagem '**Usuário credenciado com sucesso**'. A partir desse momento, o Titular/Substituto ou servidor estará apto a acessar o Portal do Jurisdicionado com as devidas permissões.



**Ficamos à disposição para dúvidas e orientações complementares.**

Atenciosamente,  
Coordenadoria Processual do TCMSP  
[credenciamento@tcmsp.tc.br](mailto:credenciamento@tcmsp.tc.br) / (11) 5080-1000 (opção 6)

# MANUAL TCM SP

MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP