



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

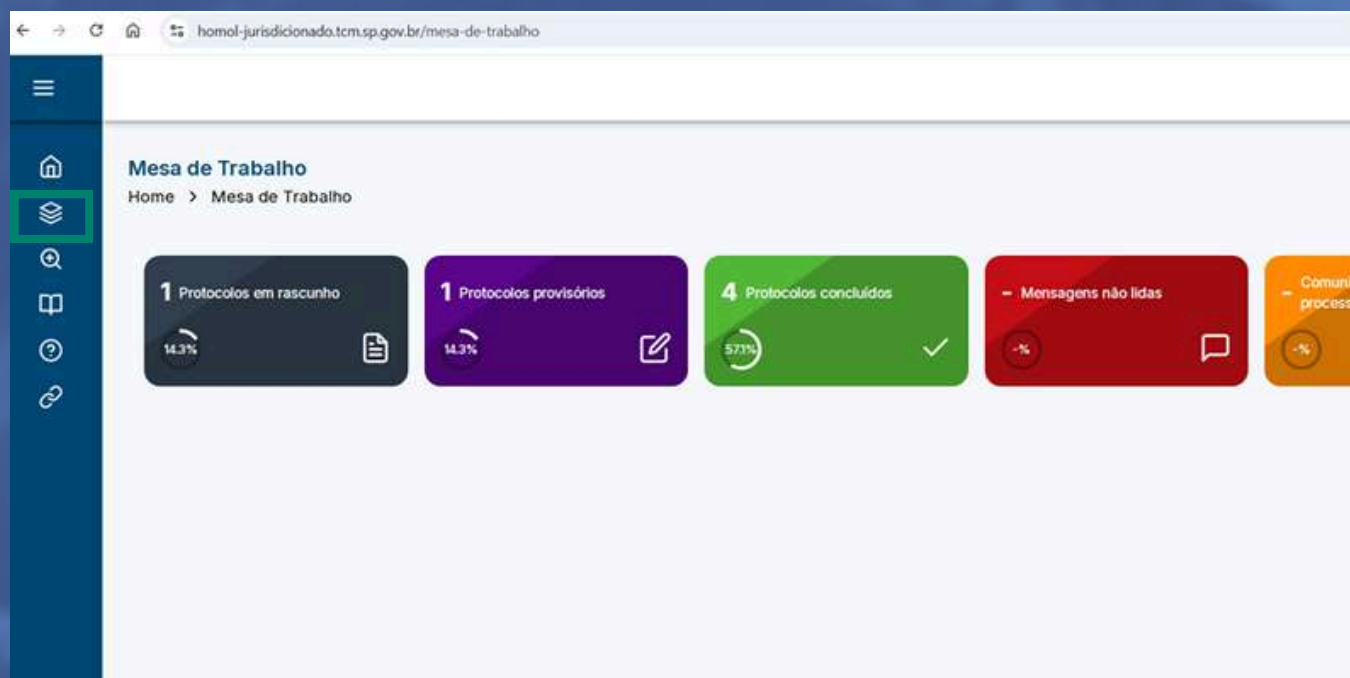
Acesse o [Portal do Jurisdicionado](#)

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
							Em Análise	

Nenhum protocolo adicionado.

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

+ 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;

Adicionar novo protocolo

Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo

Adicionar novo protocolo

Tipo de Protocolo * ⓘ

Selecione...

Em referência ao processo/documento do TCMSP ⓘ

Em referência ao ofício/intimação TCMSP ⓘ

☐ 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

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.

Adicionar novo protocolo

Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo

Adicionar novo protocolo

- O Campo "Descrição" não constitui comunicação oficial. Anote apenas observações que possam auxiliar no recebimento e classificação dos documentos.

Possui outros documentos? ☒ Sim ☐ Não

Outros Documentos

Não enviado

DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO	AÇÕES
Nenhum arquivo anexado.		

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

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.

Adicionar novo protocolo

Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo

Adicionar novo protocolo

- O Campo "Descrição" não constitui comunicação oficial. Anote apenas observações que possam auxiliar no recebimento e classificação dos documentos.

Possui outros documentos? ☒ Sim ☐ Não

Outros Documentos

Não enviado

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

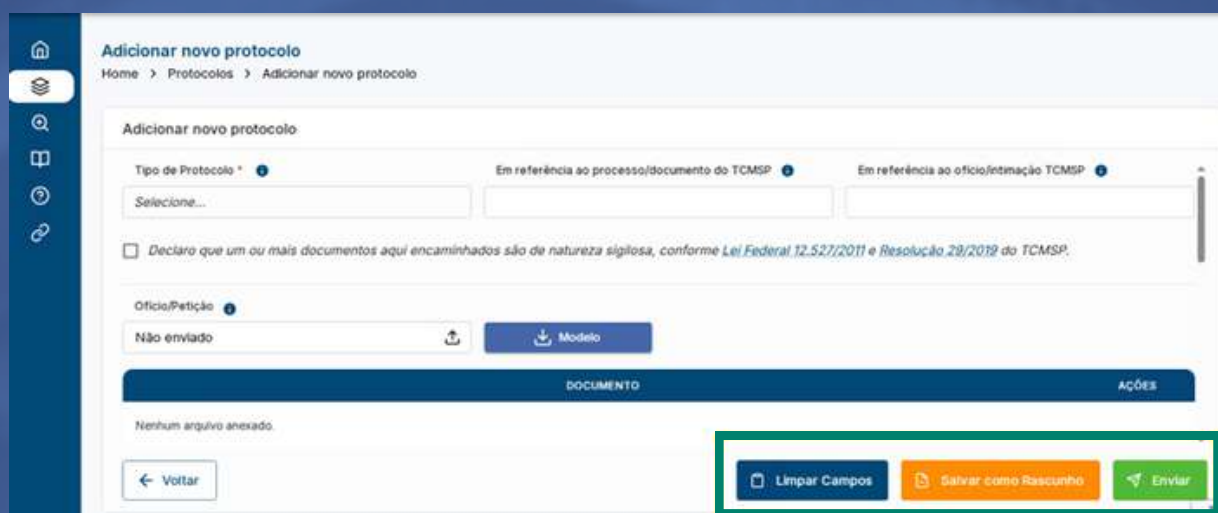
[Voltar](#) [Limpar Campos](#) [Salvar como Rascunho](#) [Enviar](#)

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 sidebar with navigation icons, a breadcrumb trail (Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo), and a toolbar with various editing options. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Limpar Campos', 'Salvar como Rascunho', and 'Enviar'.

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 more fields visible. The 'Tipo de Protocolo' field is highlighted with a green box. The form includes a sidebar with navigation icons, a breadcrumb trail (Home > Protocolos > Adicionar novo protocolo), and a toolbar with various editing options. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Limpar Campos', 'Salvar como Rascunho', and 'Enviar'.

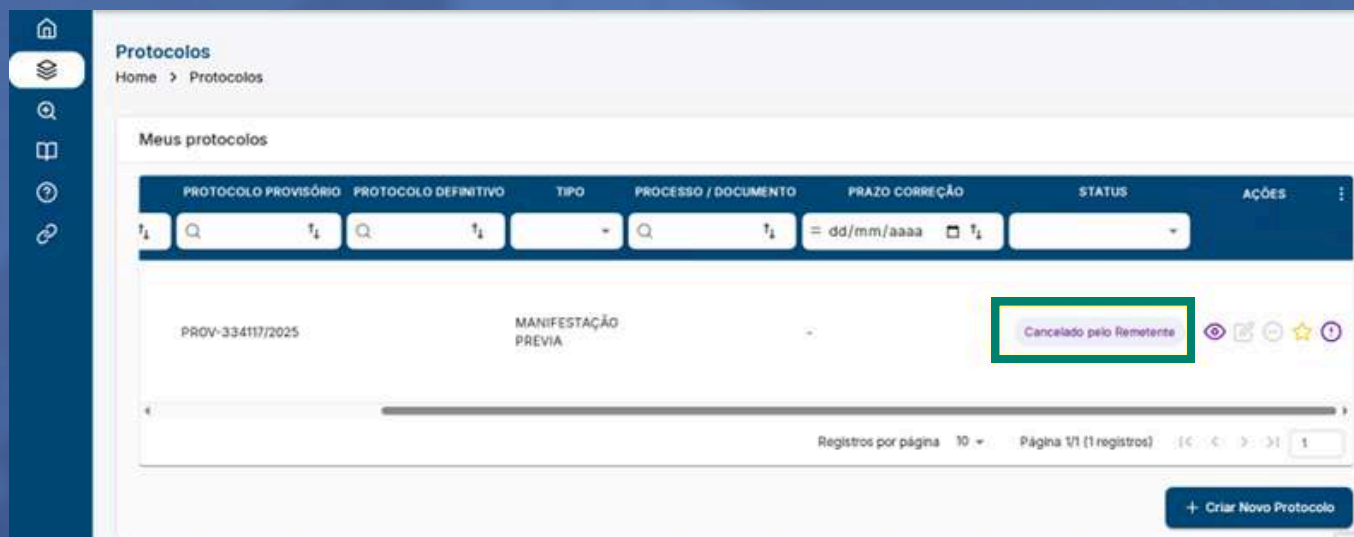
3. Gerencie seus protocolos

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

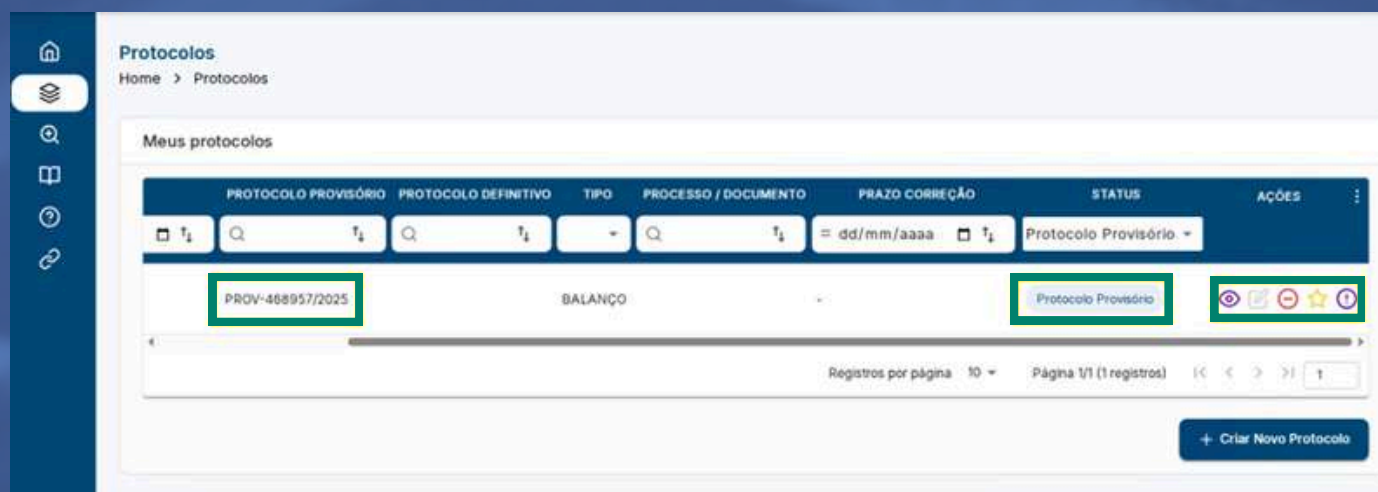
The screenshot displays a web application interface for managing protocols. On the left is a dark blue sidebar with icons for home, list, search, document, help, and link. The main content area has a header 'Protocolos' with a breadcrumb 'Home > Protocolos'. Below this is a section titled 'Meus protocolos' containing a table. The table has columns: ENVIO, PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. The first row shows a protocol with status 'Rascunho'. The 'AÇÕES' column for this row contains a green 'Rascunho' button and five icons: an eye (view), a pencil (edit), a red circle with a minus sign (cancel), a yellow star (favorite), and a blue circle with an exclamation mark (warning). The table also includes search filters and pagination controls at the bottom.

ENVIO	PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
aaaa					dd/mm/aaaa	Rascunho	Rascunho

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



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.



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**”:

Protocolos
Home > Protocolos

Meus protocolos

REMETENTE	ENVIO	PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
Procurador PGM	10/08/2025 às 19:02	PROV-820937/2025	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

Protocolos
Home > Protocolos

Meus protocolos

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

Registros por página 10 - Página 1/1 (1 registros)

+ Criar Novo Protocolo

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

The screenshot shows the 'Meus protocolos' (My protocols) page. A table lists protocols with columns: PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. A specific protocol is highlighted with a green box around the 'PRAZO CORREÇÃO' column, showing the date '29/08/2025'. The status is 'Aguardando Correção'.

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

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) page. A table lists protocols with columns: ENVIÓ, PROTOCOLO PROVISÓRIO, PROTOCOLO DEFINITIVO, TIPO, PROCESSO / DOCUMENTO, PRAZO CORREÇÃO, STATUS, and AÇÕES. A specific protocol is highlighted with a green box around the 'STATUS' column, showing the status 'Rejeitado'.

ENVIÓ	PROTOCOLO PROVISÓRIO	PROTOCOLO DEFINITIVO	TIPO	PROCESSO / DOCUMENTO	PRAZO CORREÇÃO	STATUS	AÇÕES
025 às 14:20	PROV-458957/2025		BALANÇO	-		Rejeitado	[Icons]

MANUAL TCM SP

DE COMO ENVIAR PROTOCOLOS NO PORTAL DO JURISDICCIONADO