TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO

Manual para cadastramento de Gestor de RH/Gestor de RH Substituto e servidores de RH com delegação no Portal do Jurisdicionado

- *O cadastro com perfil Gestor de RH ou servidor de RH com delegação terá visualização e/ou acesso apenas a processos de Aposentadoria e Pensão homologados pelo TCMSP (unidades da administração direta, autarquias, fundações públicas e CMSP - servidores estatutários), não se aplicando às sociedades de economia mista e empresas da PMSP.*

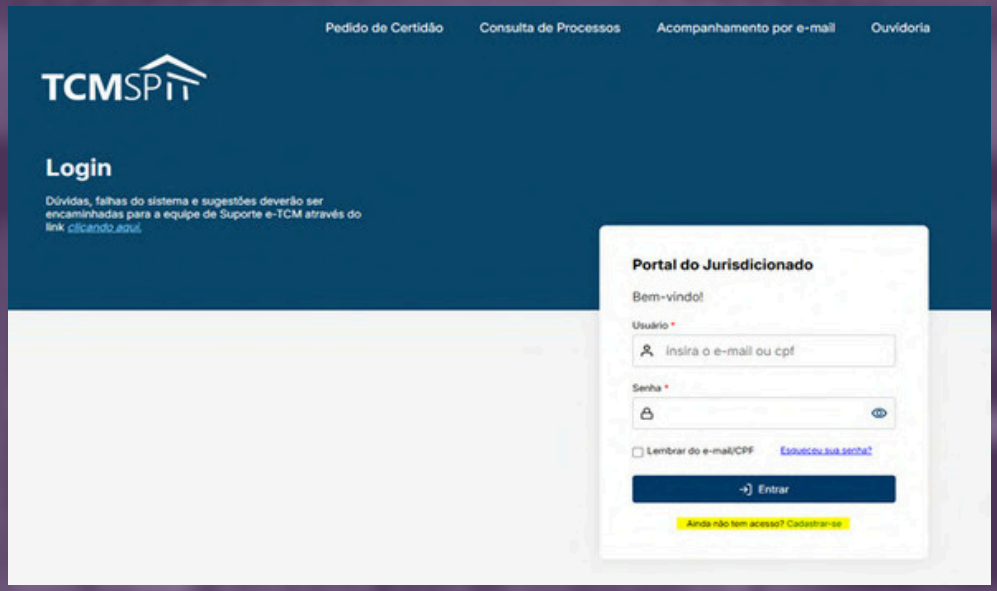

MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP
MANUAL TCMSP

INTRODUÇÃO

1. O cadastro do Gestor de RH/Substituto de Gestor de RH ou do servidor de RH 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

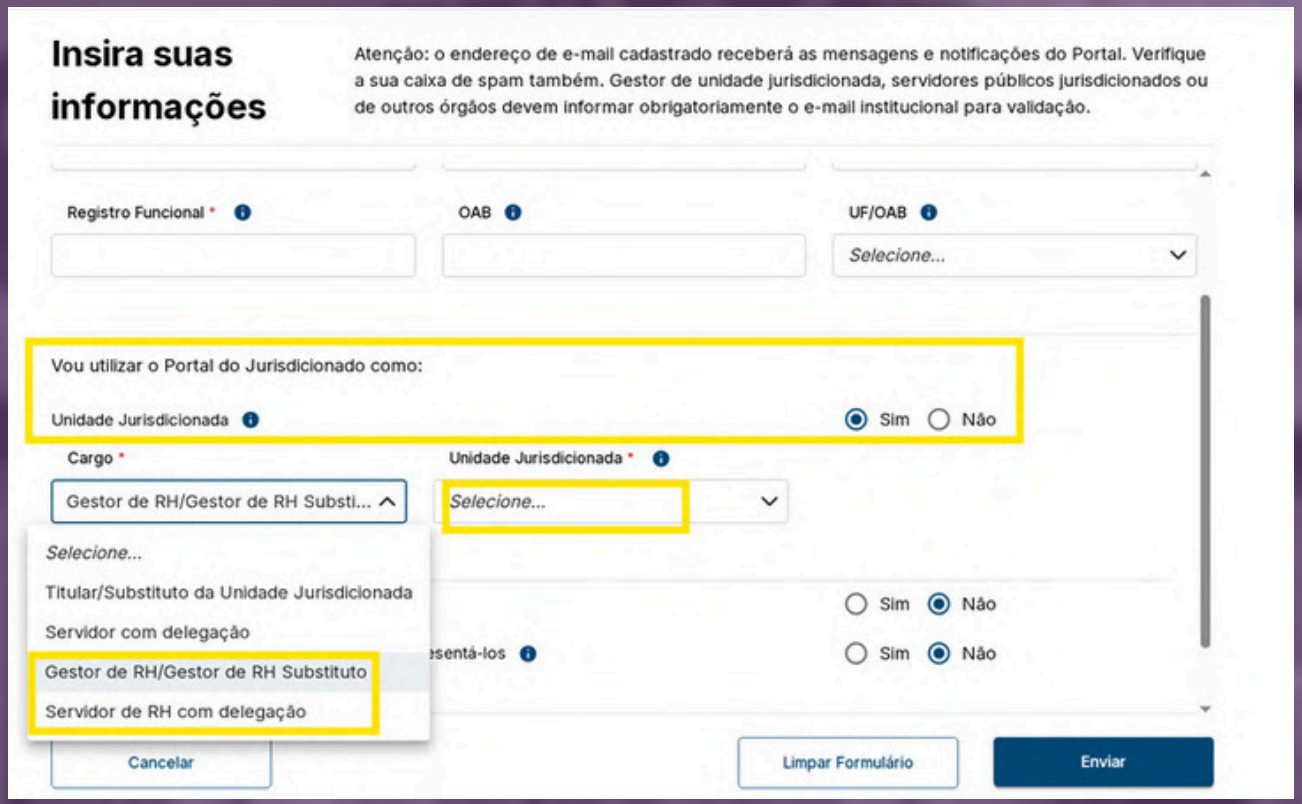
https: //jurisdicionado.tcm.sp.gov.br/usuario/externo/registrar



3. Após preencher os dados obrigatórios solicitados

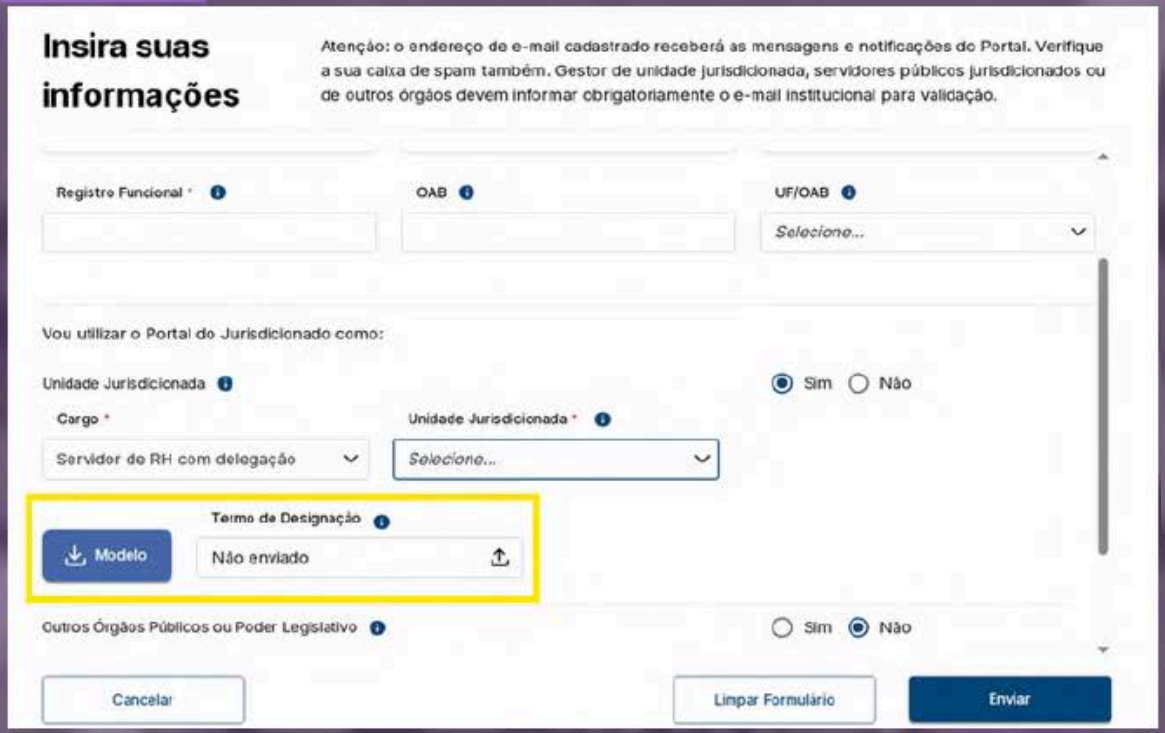
- Na opção “Vou utilizar o Portal do Jurisdicionado como:” selecionar “Sim”
em “Unidade Jurisdicionada” em seguida, a opção “Gestor de RH/Gestor de RH Substituto”
ou “Servidor de RH com Delegação” em “Cargo”,

- No campo “Unidade Jurisdicionada”, selecione a unidade jurisdicionada ao qual está vinculado.



4. Para os servidores de RH com delegação, poderá ser realizado o download do Modelo sugerido para designação no botão "modelo" (quadro 1). O Termo deverá ser assinado pelo Gestor de RH da unidade jurisdicionada, nos termos do §1° do art. 8° da Portaria SG/GAB n° 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



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 – Perfil de acesso do servidor/empregado (assinale somente uma opção)

- ☐ **Servidor com delegação** *(para processos de controle externo, exceto aposentadoria)*
- ☐ **Servidor de RH com delegação** *(para processos de aposentadoria)*

III - Permissões ao servidor/empregado (se necessário, assinale mais de uma opção)

- ☐ **Remessa de Protocolos**
- ☐ **Acesso aos autos e cópia de peças processuais** (*link*)

IV- Identificação da autoridade designante *(Titular da unidade ou Chefe de Gabinete. Para o perfil de Servidor de RH com delegação, também será aceita a assinatura do Gestor de RH)*

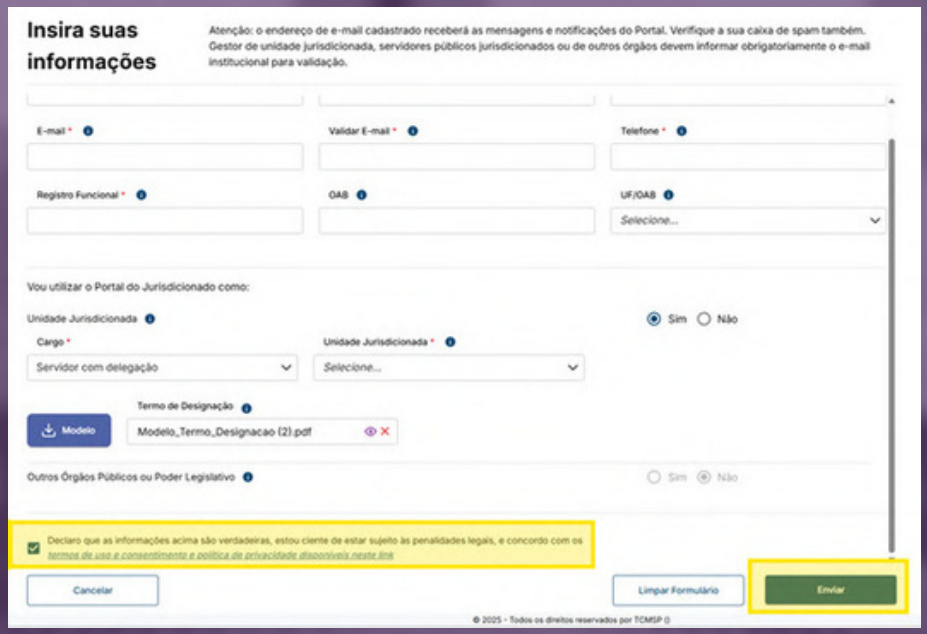
Nome do titular:
Cargo:
Assinatura do titular:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

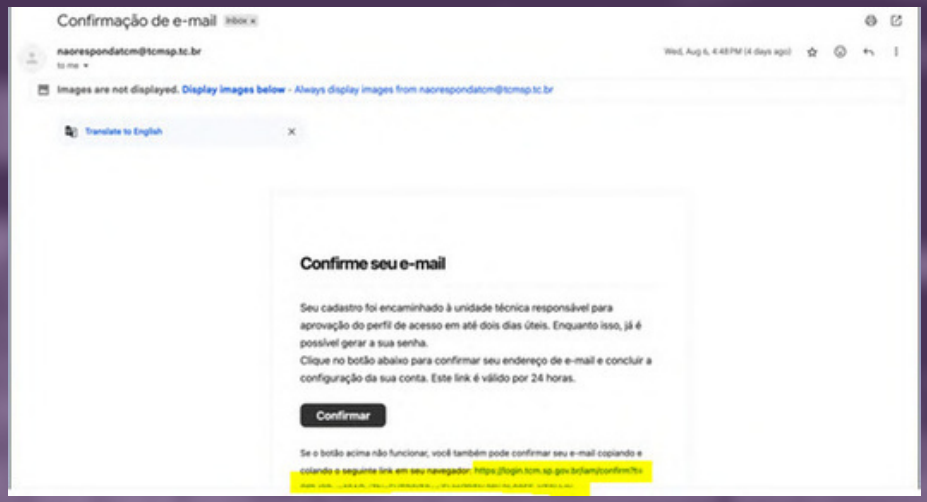
1. Preencher um formulário para cada usuário.
2. Todos os campos devem ser preenchidos.
3. Cada usuário poderá ter mais de uma permissão de acesso, de acordo com as necessidades de utilização da unidade.
4. Quem pode assinar este Termo de Designação: Titular da unidade ou Chefe de Gabinete. Para o perfil de Servidor de RH com delegação, também será aceita a assinatura do Gestor de RH da unidade.
5. 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.
6. Este formulário deverá ser anexado no momento do cadastramento do usuário designado no Portal do Jurisdicionado.

Caso selecionada a opção **"Acesso aos autos e cópia de peças processuais"**, o servidor designado poderá visualizar os processos do tipo "Aposentadoria" e "Pensao" em que a própria unidade conste como Interessada. Os referidos processos são listados para a **administração direta, autarquias. fundações e CMSP (servidores estatutários)**, não se aplicando às sociedades de economia mista e empresas da PMSP.

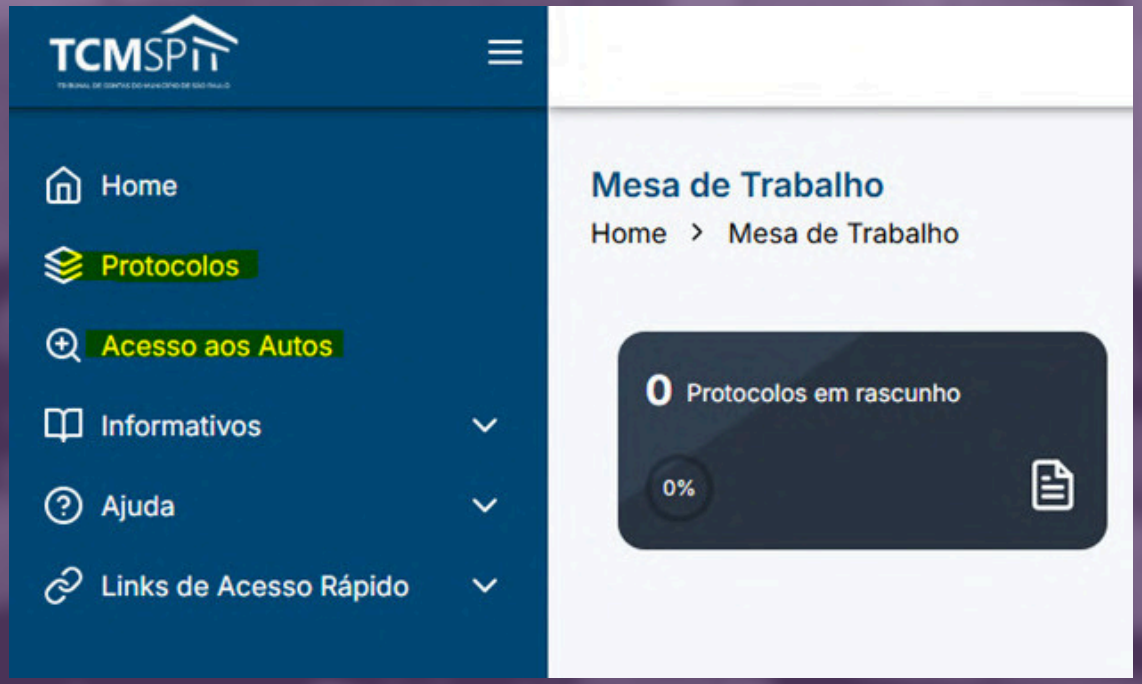
5. Ler e aceitar os termos de uso e clicar em enviar



6. **Na sequência, uma mensagem será enviada ao e-mail do Gestor de RH/Gestor de RH Substituto ou servidor, que deverá copiar e colar o link recebido para criar sua senha de acesso ao Portal.**



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 Gestor/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 / (11) 5080-1000 (opção 6)


MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP MANUAL TCMSP
MANUAL TCMSP