

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS**

### **1) Site do TCM-> protocolo eletrônico-> gerar novo protocolo**

Na página EFETUAR LOGIN existem três opções de login:

**a) Não tem um login: cadastre-se->** preencha seus dados e registre-se-> confirme seu email e efetue login.

**b) Através de Certificado Digital** (dê preferência a este tipo de login que não exige documentos de identificação).

**c) Através de rede social**

OBS1: Prefira email profissional/coorporativo/institucional.

OBS2: Tipo de pessoa tem que ser física para protocolo eletrônico.

### **2) Após efetuar login, verifique seus dados pessoais e atualize os dados incluindo os documentos de identificação.**

Anexar 2 documentos: a) de identificação pessoal e b) selfie com o documento de identificação.

**Adicionar documento-> iniciar envio-> classificar.**

OBS3: Classifique o documento de identificação e a selfie; e termo de designação ou procuração, se necessário.

### **3) Salvar e voltar; aceitar termo de responsabilidade e confirmar os dados.**

### **4) Abrirá a tela Protocolar – Acesso ao Jurisdicionado.**

Preencha as informações requeridas.

### **5) Adicionar documentos, iniciar envio, classificar o tipo da peça, a descrição do documento, digitar código, enviar protocolo, confirmar. Será gerado número de protocolo provisório.**

OBS4: ASSINATURA: o documento a ser protocolado precisa estar assinado: 1) se for de caneta, a assinatura tem que ser igual à do documento de identificação juntado no cadastro; se for assinado por outra pessoa, também precisa juntar o documento de identificação dessa outra pessoa; 2) se o documento estiver assinado eletronicamente (Sistema SEI) ou por certificado digital (modo preferível e vinculado à certificado emitido no âmbito da ICP-Brasil; não aceita Doc Sign), não precisa encaminhar documento de identificação, caso o cadastro também tenha sido realizado com certificado digital.

OBS5: O documento a ser protocolado precisa ser dirigido/endereçado ao TCM e com referência ao número de ofício ou processo, se houver.

- Para os **próximos protocolos** faça login, aceite o termo de responsabilidade, confirme os dados e realize o protocolo do documento desejado.

- Fique de olho no seu email, pois pode ser solicitada a complementação de informações e documentos para posterior envio do protocolo definitivo.

- Problemas com cadastro, protocolo ou certificado digital enviar email para [etcm@tcm.sp.gov.br](mailto:etcm@tcm.sp.gov.br)