



Tutoriais e-TCU

Protocolo Eletrônico



Protocolo Eletrônico

Como utilizar o Protocolo Eletrônico do TCU

Este tutorial tem por finalidade orientar os usuários para a utilização do protocolo eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU).

Pré-requisitos

- O acesso à solução ocorre por meio de ícone disponibilizado, no portal do TCU, na seção “Serviços e consultas”, opção “Protocolo eletrônico”;



- O usuário deve estar credenciado perante o TCU para a utilização da solução. O [credenciamento](#) é procedimento que visa validar presencialmente ou remotamente, por meio de certificado digital, os dados informados no cadastro realizado no Portal do TCU. Caso o usuário não esteja credenciado, a seguinte tela será apresentada:

Prezado usuário, você precisa ser credenciado para utilizar os serviços de protocolo eletrônico. Para isso verifique as orientações sobre [credenciamento](#). Caso já seja credenciado, entre em contato com o nosso suporte técnico pelo telefone 0800 644 1500.

- Os arquivos encaminhados devem ser PDF-A, estar com OCR, não possuir senha ou criptografia.
- Dúvidas, reclamações, sugestões e críticas podem ser realizadas pelo 0800 644 1500.**



Sumário

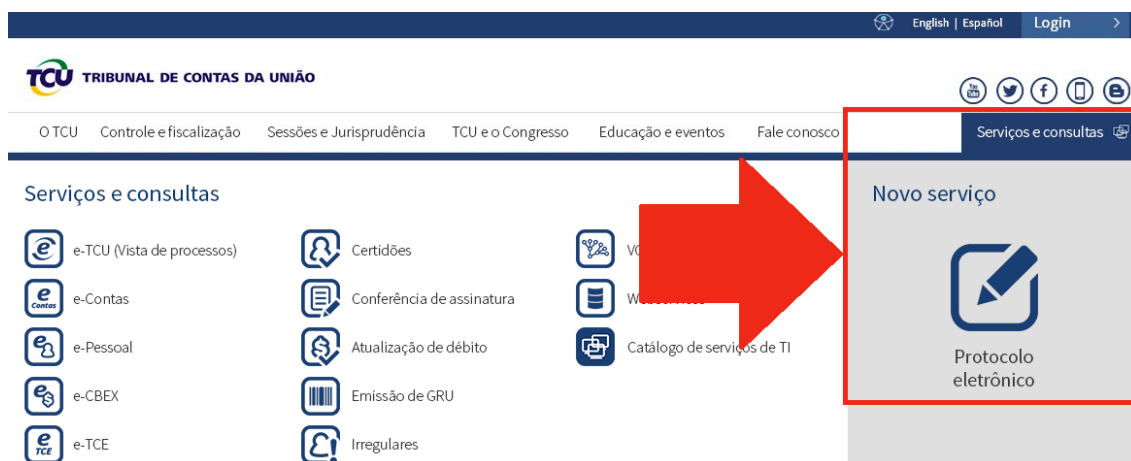
Acessando o sistema.....	4
Escolhendo o tipo de documento	6
Protocolo Incidental.....	6
Resposta de Comunicação	11
Prorrogação de Prazo.....	13
Comprovante de pagamento	15
Protocolo Inicial	17
Enviando os arquivos	21



Protocolo Eletrônico

Acessando o sistema

- 1) Para acessar o Protocolo Eletrônico acesse Serviços e Consultas no portal do TCU;



- 2) Caso não esteja logado no portal, informe o seu usuário e sua senha;



Login

Usuário

Senha

Senha





Protocolo Eletrônico

- 3) Há duas possibilidades de envio de documentos. Quando o documento se relaciona a um processo, deve ser utilizado o **Protocolo Incidental**. Senão houver processo vinculado, deve ser utilizado o **Protocolo Inicial**;

The screenshot shows a web interface for 'Protocolo Eletrônico'. The sidebar on the left contains two sections: 'Acesso Rápido' with a search bar for 'Número do Processo' and a 'Processos' section with a donut chart. The donut chart shows a total of 9, with 4 'Abertos' (green) and 5 'Encerrados' (orange). The main area on the right is a large grey rectangle with a large purple arrow pointing to it from the left, labeled 'Protocolo Incidental'. At the top of the main area, there is a blue button labeled 'PROTOCOLO INICIAL' and a red arrow pointing to it from the left, labeled 'Protocolo Inicial'.

Processo	Status	Quantidade
TOTAL		9
Abertos	4	
Encerrados	5	



Protocolo Eletrônico

Escolhendo o tipo de documento

Protocolo Incidental

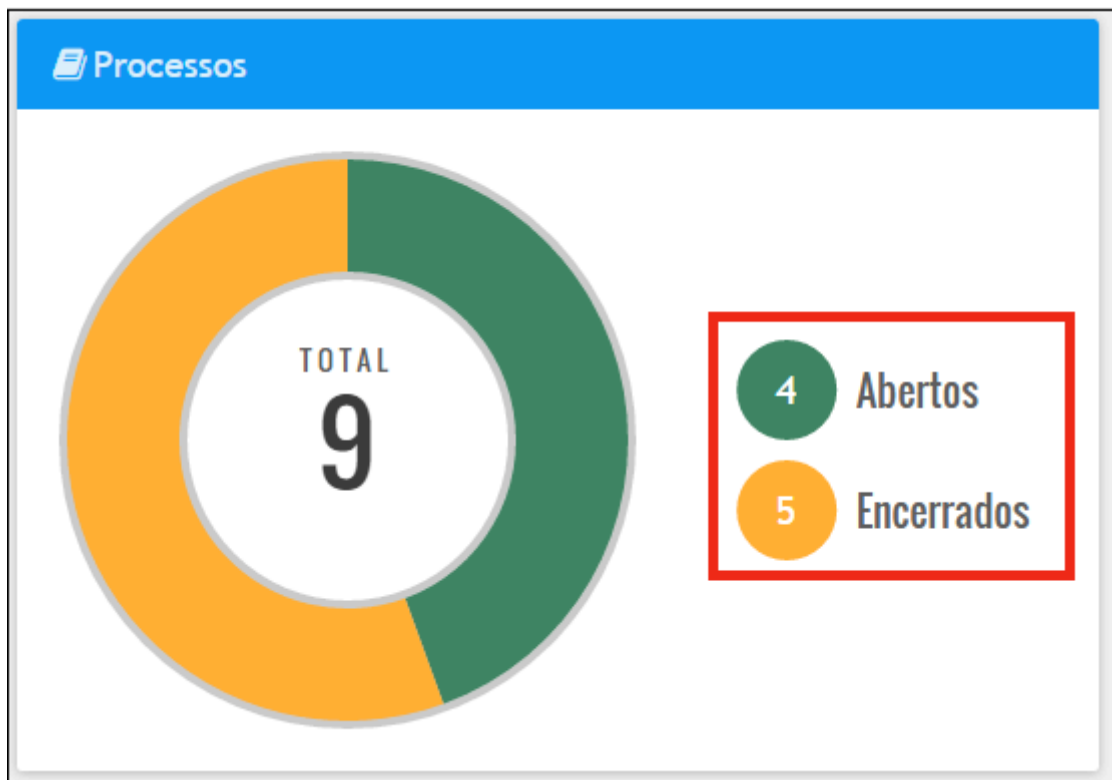
- 4) O sistema listará todos os processos (Abertos e Encerrados) em que você for parte (responsável ou interessado) ou representante de parte/unidade jurisdicionada;





Protocolo Eletrônico

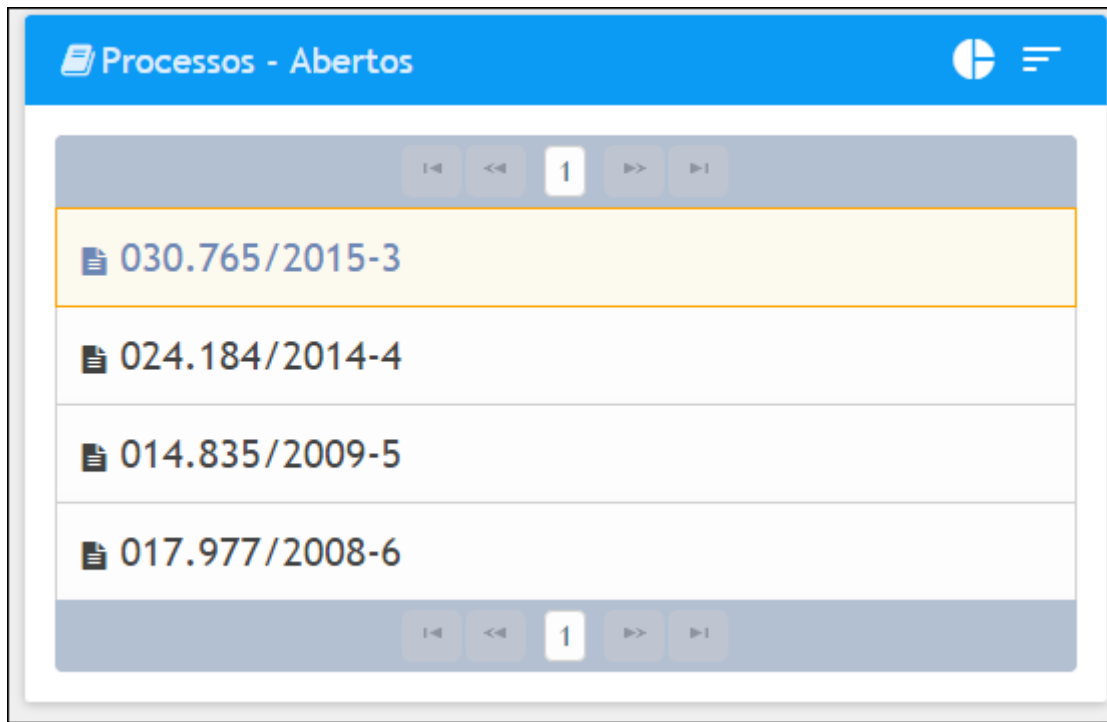
- 5) Você pode selecionar os processos clicando no estado em que ele se encontra “Abertos” ou “Encerrados”;



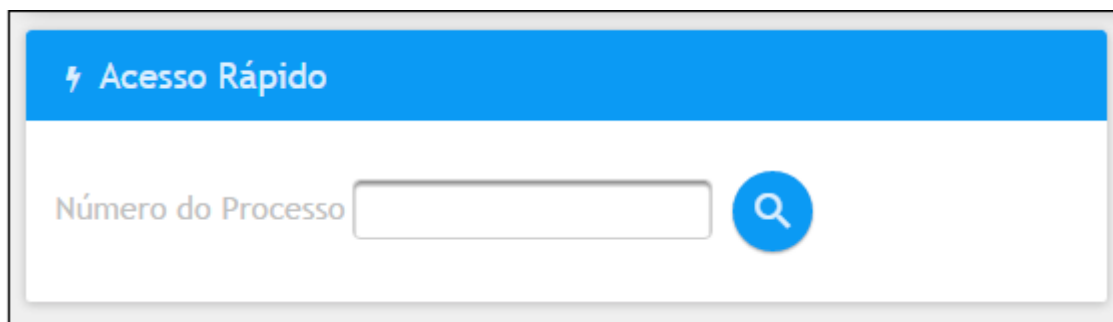


Protocolo Eletrônico

6) Você pode selecionar o processo clicando no respectivo número;



7) Ou pode pesquisar pelo “Número do Processo” no campo “Acesso Rápido”;





Protocolo Eletrônico

- 8) As opções de protocolo incidental serão listadas na lateral direita, conforme imagem abaixo;

PROTOCOLO INICIAL

Acesso Rápido

Número do Processo

Processos - Abertos

030.765/2015-3
024.184/2014-4
014.835/2009-5
017.977/2008-6

Processo 030.765/2015-3

Protocolo

- RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO
- PRORROGAÇÃO DE PRAZO
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Vista Eletrônica

- ANDAMENTO PROCESSUAL
- AUTOS PROCESSUAIS



Protocolo Eletrônico

- 9) O sistema na versão inicial disponibiliza as seguintes opções de protocolo incidental;

Processo 017.977/2008-6

Protocolo

RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

RECURSO

Vista Eletrônica

ANDAMENTO PROCESSUAL

AUTOS PROCESSUAIS



Protocolo Eletrônico

Resposta de Comunicação

10) Para responder uma comunicação é só clicar em “Resposta de Comunicação”;

The screenshot displays the interface of the electronic protocol system. At the top, a green header bar contains the text "Processo 017.977/2008-6". Below this, a grey bar labeled "Protocolo" contains a list of action buttons. The first button, "RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO", is highlighted with a red rectangular border. Below it are the buttons "PRORROGAÇÃO DE PRAZO", "COMPROVANTE DE PAGAMENTO", and "RECURSO". Further down, a grey bar labeled "Vista Eletrônica" contains two more buttons: "ANDAMENTO PROCESSUAL" and "AUTOS PROCESSUAIS".



Protocolo Eletrônico

- 11) A seguinte tela listará as comunicações que possuam prazo para resposta em duas categorias: “Aguardando Resposta” e “Encerradas”. Basta clicar na comunicação que pretende responder;

Resposta de Comunicação

Processo: 030.765/2015-3

Selecionar Comunicação

Aguardando Resposta*

Comunicação ↕	Prazo de Resposta ▼
Ofício 0183/2016	21/01/2017 Última resposta em 22/09/2016 PDF
Ofício 0178/2016	02/10/2016 Última resposta em 23/09/2016 PDF
Ofício 0185/2016	25/07/2016 Última resposta em 15/09/2016 PDF
Ofício 0176/2016	Última resposta em 30/08/2016 Aguardando ciência PDF
Ofício 0177/2016	Última resposta em 06/09/2016 Aguardando ciência PDF

*Comunicação já respondida que ainda se encontra na situação "Aguardando resposta" será encerrada após análise pelo Tribunal.

Encerradas*

Comunicação ↕	Situação ▼
Ofício 0187/2016	Última resposta em 13/09/2016

*A comunicação é considerada encerrada nos casos em que, ou a resposta foi juntada ao processo, ou foi registrada ausência de resposta após o prazo fixado.

<< VOLTAR

Aguardando Resposta	A comunicação é considerada “Aguardando Resposta” enquanto a unidade técnica do Tribunal não executar a operação pertinente para encerrá-la. Assim, a comunicação já respondida que ainda se encontra na situação "Aguardando resposta" somente será encerrada após análise pelo Tribunal.
Encerradas	A comunicação é considerada encerrada nos casos em que, ou a resposta foi juntada ao processo, ou foi registrada ausência de resposta pela unidade técnica competente após o prazo fixado pelo Tribunal.



Protocolo Eletrônico

Prorrogação de Prazo

12) Se quiser prorrogar o prazo para resposta de determinada comunicação é só clicar em “Prorrogação de Prazo”;

The screenshot displays the interface of the electronic protocol system. At the top, a green header bar contains the text "Processo 017.977/2008-6". Below this, a grey bar labeled "Protocolo" contains a list of actions. The "PRORROGAÇÃO DE PRAZO" button, which includes a clock icon, is highlighted with a red rectangular border. Other visible buttons include "RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO" (with a paper plane icon), "COMPROVANTE DE PAGAMENTO" (with a barcode icon), and "RECURSO" (with a document icon). Below the "Protocolo" section, a grey bar labeled "Vista Eletrônica" contains two more buttons: "ANDAMENTO PROCESSUAL" (with a magnifying glass icon) and "AUTOS PROCESSUAIS" (with a document icon).



Protocolo Eletrônico

- 13) A seguinte tela listará as comunicações que possuam prazo para resposta, bem como a situação da comunicação no âmbito do TCU. Basta clicar na comunicação que deseja solicitar a prorrogação de prazo;

Prorrogação de Prazo
Processo: 030.765/2015-3

Selecionar Comunicação

Comunicação ↕	Situação ↕	Prazo de Resposta ▼
Ofício 0183/2016	Aguardando resposta	122
Ofício 0178/2016	Aguardando resposta	11
Ofício 0185/2016	Aguardando resposta	Vencido
Ofício 0187/2016	Encerrada	-
Ofício 0176/2016	Aguardando ciência	-
Ofício 0177/2016	Aguardando ciência	-

<< VOLTAR



Protocolo Eletrônico

Comprovante de pagamento

- 14) Para encaminhar o comprovante de pagamento referente a Débito e/ou Multa imputada pelo Tribunal, clique em “Comprovante de Pagamento”;

Processo 017.977/2008-6

Protocolo

RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

RECURSO

Vista Eletrônica

ANDAMENTO PROCESSUAL

AUTOS PROCESSUAIS



Protocolo Eletrônico

- 15) A seguinte tela listará as comunicações que possuam pendência de pagamento. Basta clicar na comunicação que deseja encaminhar o comprovante de pagamento;

Comprovante de Pagamento

Processo: 030.765/2015-3

Selecionar Comunicação

Comunicação ↕	Situação ↕	Prazo de Resposta ▼
Ofício 0183/2016	Aguardando resposta	122
Ofício 0178/2016	Aguardando resposta	11
Ofício 0185/2016	Aguardando resposta	Vencido
Ofício 0187/2016	Encerrada	-
Ofício 0176/2016	Aguardando ciência	-
Ofício 0177/2016	Aguardando ciência	-

<< VOLTAR



Protocolo Eletrônico

Protocolo Inicial

PROTOCOLO INICIAL

- 1) Consulta - Autoridades (RITCU, art. 264): Documento por meio do qual são realizadas consultas quanto a dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de competência do Tribunal, que lhe forem formuladas pelas autoridades competentes (art. 264 do RI/TCU).
- 2) Denúncia (RITCU, art. 234): Documento em que é formalizada a denúncia de irregularidade ou ilegalidade perante o TCU.
- 3) Representação - Inicial: Documento em que o interessado apresenta representação informando a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade de ato sujeito à competência do Tribunal.
- 4) Fundo de Participação dos Estados - Contestação (RITCU, art. 292): Documento enviado ao Tribunal por estados e municípios contestando cálculos e percentuais relacionados ao Fundo de Participação dos Estados (FPE) e Fundo de Participação dos Municípios (FPM), inclusive decisões judiciais.
- 5) Fundo de Participação dos Municípios - Contestação (RITCU, art. 292): Documento enviado ao Tribunal por estados e municípios contestando cálculos e percentuais relacionados ao Fundo de Participação dos Estados (FPE) e Fundo de Participação dos Municípios (FPM), inclusive decisões judiciais.
- 6) Informações Judiciais (Órgãos do Judiciário) : Mandado de Segurança contra ato do Tribunal ou de servidor. Comunicações que envolvam mandados de segurança, mesmo originários da Advocacia-Geral da União (AGU) e Sentenças judiciais que envolvam diretamente o TCU terão o mesmo tratamento de mandado de segurança.
- 7) Pedido de acesso à informação (Lei de Acesso à Informação): Solicitações de informações encaminhadas ao TCU com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 8) Pedido de ingresso como interessado (RITCU, art. 146): Documento em que ente solicita que o Tribunal o reconheça como interessado em um processo. “Interessado é aquele que, em qualquer etapa do processo, tenha reconhecida, pelo relator ou pelo Tribunal, razão legítima para intervir no processo.” (Art. 144, § 2º, do RI/TCU).
- 8) Solicitação de certidão (RITCU, art. 180 e 182): Documento em que o interessado solicita certidão ao Tribunal para defesa de seus direitos ou esclarecimentos.
- 9) Solicitação de Informação - Legitimados: Documento em que o interessado solicita informação ao Tribunal. Essas solicitações não se referem à Lei de Acesso à Informação.



Protocolo Eletrônico

10) Solicitação do Congresso Nacional (RITCU, art. 231): Documento encaminhado pelo Congresso Nacional - ou alguma de suas casas - solicitando informação relacionada à matéria de competência do Tribunal.

11) Documentos Administrativos: São aqueles produzidos e recebidos pelo órgão na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

Exemplos: Acordos de cooperação, Autorizações, Certificados, Comprovantes, Convites, Diagramas, Especificações Técnicas, Estudos, Faturas, Manifestações, Notas Fiscais, Ofícios, Pedidos, Propostas, Recibos, Recursos Administrativos, Termos Aditivos, Termos Aditivos de Rescisão.

16) Clique em “Selecione o tipo de documento”:

17) Selecione o tipo desejado;



Protocolo Eletrônico

18) No caso de Representação, Consulta, Denúncia e Solicitação de Informação, será disponibilizado a opção para selecionar o assunto. Para isso clique em “Selecione o assunto”;

Seleção de documento

Consulta

Selecione o assunto

<< VOLTAR

19) Selecione o assunto desejado;

Protocolo - Inicial

Seleção de documento

Consulta - Autoridades (RITCU, art. 264)

-- Selecione o assunto --

<< VOLTAR

20) Você poderá selecionar “Unidade da Federação”;

Seleção de documento

Consulta - Autoridades (RITCU, art. 264)

Unidade da Federação

-- Selecione a UF --

<< VOLTAR



Protocolo Eletrônico

- 21) Caso você selecione “DF” em “Unidade da Federação”, você deverá selecionar o “Tema”, conforme figura abaixo;

A interface mostra uma lista de temas para seleção. O título da seção é "Selecione o Tema". A opção "Não sei informar" está selecionada. A lista de temas inclui:

- Administração do Estado, Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, Planejamento e Orçamento
- Agricultura, desenvolvimento agrário e meio ambiente
- Assistência social, previdência social, trabalho e emprego
- Compras e contratações públicas
- Desenvolvimento, turismo, indústria, comércio exterior, ciência, tecnologia e inovação
- Educação, cultura e esporte
- Finanças públicas, transferências obrigatórias, contabilidade pública, dívida pública, gestão fiscal
- Infraestrutura aeroportuária, bem como atividades na área de telecomunicações (serviço postal, radiodifusão)
- Infraestrutura do setor elétrico
- Infraestrutura ferroviária, hídrica (barragens, adutoras), portuária e hidroviária
- Infraestrutura nos setores de petróleo, gás natural e biocombustíveis
- Infraestrutura relacionada à operação Lavajato e acordos de leniência da área de infraestrutura
- Infraestrutura rodoviária (construção, manutenção, conservação de rodovias, transportes terrestres)
- Infraestrutura urbana (edificações, saneamento ambiental, transporte público)
- Saúde
- Segurança pública e defesa nacional
- Sistema Financeiro Nacional
- Tecnologia da informação

Na base da interface, há um botão azul com o texto "<< VOLTAR".

Obs.: Quanto mais informações forem apresentadas, a distribuição para a unidade técnica correspondente será mais célere. No entanto, é possível selecionar “Não sei informar” e o documento será encaminhado para o protocolo do Tribunal em Brasília que promoverá a distribuição à unidade competente.

- 22) Após clique em avançar;

A interface mostra a seleção do tipo de documento e da unidade da federação. O título da seção é "Selecione o tipo de documento".

Os campos de seleção são:

- Consulta - Autoridades (RITCU, art. 264)
- Unidade da Federação
- DF
- Saúde

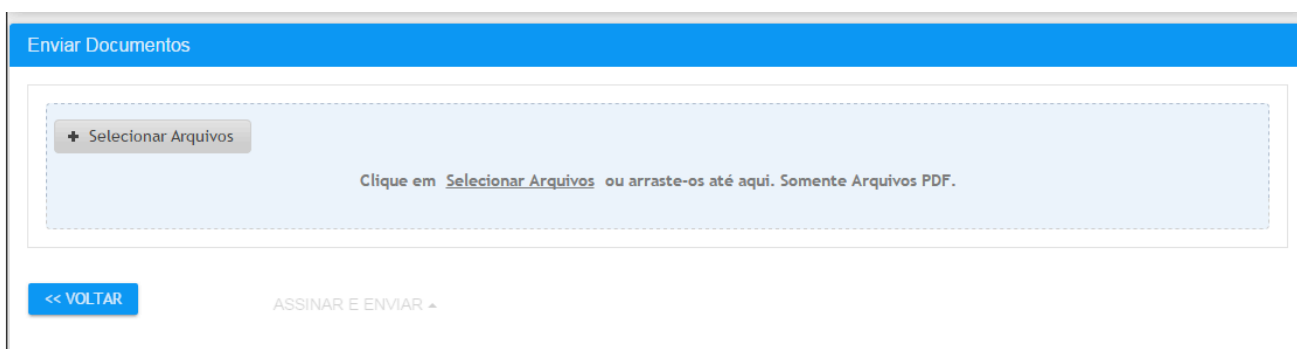
Na base da interface, há dois botões azuis: "<< VOLTAR" e "AVANÇAR >>".



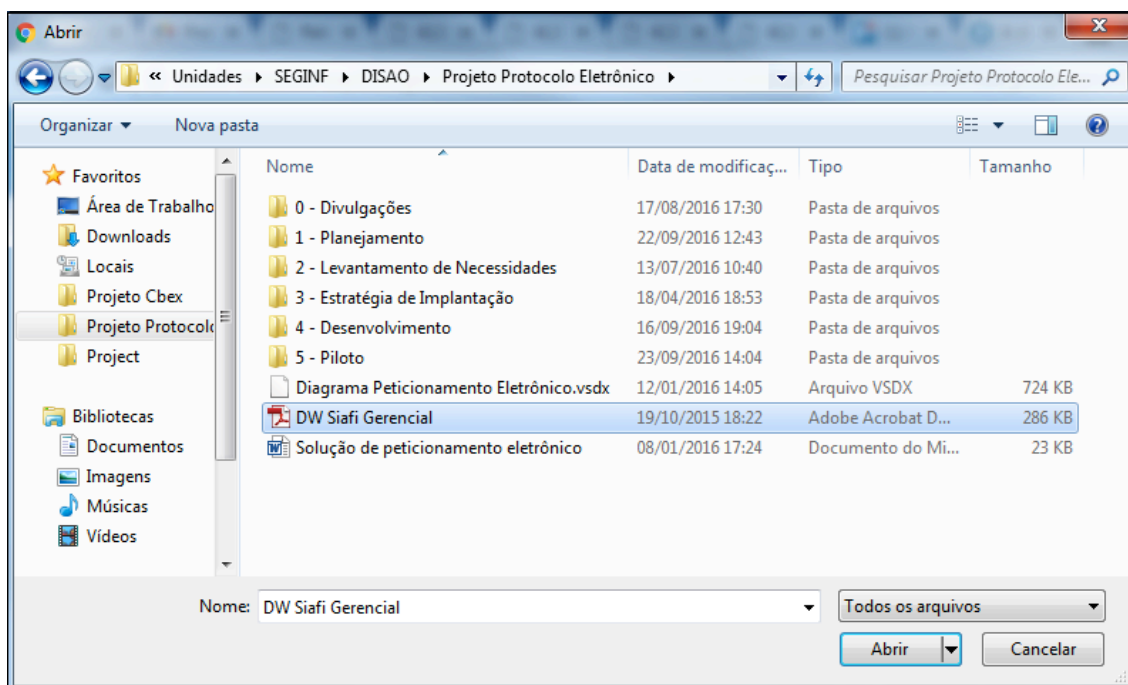
Protocolo Eletrônico

Enviando os arquivos

- 23) Na tela de envio dos documentos, clique em “+ Selecionar Arquivos” ou arraste os documentos desejados. O sistema somente recebe documentos em PDF-A com 20 MB (ver tutorial transformar arquivo DOC em PDF);



- 24) Selecione o arquivo desejado e clique em “Abrir”;





Protocolo Eletrônico

25) Para visualizar o arquivo enviado, antes de finalizar a operação, clique no botão destacado na imagem abaixo;

A interface 'Enviar Documentos' possui um cabeçalho azul com o título 'Enviar Documentos'. Abaixo dele, há uma barra de seleção de arquivos com o texto '+ Selecionar Arquivos'. O corpo principal da interface contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Identificação', 'Confidencialidade' e 'Descrição'. A primeira linha da tabela contém os dados: '1', 'Público' e 'DOCUMENTO'. À direita da tabela, há dois ícones: um de download (seta para baixo dentro de um círculo azul) e um de exclusão (lixeira dentro de um círculo vermelho). Um retângulo vermelho e uma seta vermelha destacam o ícone de download. Na base da interface, há dois botões azuis: '<< VOLTAR' e 'ASSINAR E ENVIAR >'. O botão 'ASSINAR E ENVIAR >' também possui uma seta para a direita.

26) Caso tenha selecionado o arquivo errado, e muito simples excluir o arquivo enviado, clique no ícone da lixeira;

A interface 'Enviar Documentos' é idêntica à da imagem anterior. No entanto, neste exemplo, o ícone de exclusão (lixeira dentro de um círculo vermelho) à direita da tabela é o elemento destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha.



Protocolo Eletrônico

27) Se tudo estiver de acordo com o desejado, clique em “Assinar e enviar”;

The screenshot shows the 'Enviar Documentos' (Send Documents) interface. At the top, there is a blue header with the text 'Enviar Documentos'. Below the header, there is a light blue box with a '+' icon and the text 'Selecionar Arquivos'. Below this, there is a table with one row. The table has four columns: 'Identificação', 'Confidencialidade', 'Descrição', and an action column. The 'Identificação' column contains the text 'Identificação'. The 'Confidencialidade' column contains the text 'Sigiloso'. The 'Descrição' column contains the text 'Tutorial Salvar arquivo em PDF'. The action column contains two icons: a blue download icon and a red trash icon. At the bottom of the interface, there are two buttons: '<< VOLTAR' (Back) and 'ASSINAR E ENVIAR >' (Sign and Send).

28) Assine com seu usuário (xCPF sem pontos e sem traço) e senha, a mesma utilizada para acessar o sistema;

The screenshot shows the 'Enviar Documentos' (Send Documents) interface with a login modal open. The modal has two input fields: 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password). The 'Usuário' field contains the text 'X99999999999'. The 'Senha' field is empty. There is a right arrow button next to the password field. The background interface is the same as the previous screenshot, but the 'ASSINAR E ENVIAR >' button is disabled.



Protocolo Eletrônico

29) Ao final do procedimento será disponibilizado o “Comprovante de Entrega” do(s) documento(s);

 **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**
Fiscalização a serviço da sociedade

Comprovante de Entrega

Nº do Protocolo: 55.522.541-5

Protocolado por **Julio Cesar de Araujo Nogueira**

Data de Entrega: 14/11/2016

Hora de Entrega: 11:05:23

Local de Entrega: Protocolo Eletrônico

Código do Documento	Arquivo Associado	Validação do Documento *
55.522.540-8	Tutorial Salvar arquivo em PDF.pdf	28799CA2D9799C02553E774057AED807

* Essa sequência alfanumérica identifica o arquivo de forma exclusiva, por meio de uma função hash, garantindo a integridade do arquivo enviado.

Usuário: Julio Cesar de Araujo Nogueira (X34955747787)

IP: 10.23.89.17

Para imprimir o comprovante [clique aqui](#).

30) Você poderá imprimir o comprovante, clicando no link “clique aqui” no canto inferior esquerdo, conforme figura abaixo;

 **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**
Fiscalização a serviço da sociedade

Comprovante de Entrega

Nº do Protocolo: 55.522.541-5

Protocolado por **Julio Cesar de Araujo Nogueira**

Data de Entrega: 14/11/2016

Hora de Entrega: 11:05:23

Local de Entrega: Protocolo Eletrônico

Código do Documento	Arquivo Associado	Validação do Documento *
55.522.540-8	Tutorial Salvar arquivo em PDF.pdf	28799CA2D9799C02553E774057AED807

* Essa sequência alfanumérica identifica o arquivo de forma exclusiva, por meio de uma função hash, garantindo a integridade do arquivo enviado.

Usuário: Julio Cesar de Araujo Nogueira (X34955747787)

IP: 10.23.89.17

Para imprimir o comprovante [clique aqui](#).

Outras dúvidas, reclamações, sugestões e críticas podem ser realizadas pelo 0800 644 1500.