



Tutoriais e-TCU

Protocolo Eletrônico

TCU/Seginf/Disao



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 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 (ver tutorial “Transformar arquivo DOC em PDF”).
- **Dúvidas, reclamações, sugestões e críticas podem ser realizadas pelo 0800 644 1500.**



Protocolo Eletrônico

Sumário

Acessando o sistema	1
Escolhendo o tipo de documento	3
Protocolo Incidental	3
Resposta de Comunicação	8
Prorrogação de Prazo.....	10
Comprovante de pagamento	12
Recurso	15
Protocolo Inicial.....	17
Enviando os arquivos	21



Protocolo Eletrônico

Acessando o sistema

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



- 2) Caso, não tenha realizado “Login” no portal, o sistema solicitará que informe o seu usuário e sua senha;

TCU TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO **Acesso ao Portal TCU**

(Acesso identificado | Identified access | Identificarse)

Usuário | User | Usuario

Senha | Password | Contraseña

Acessar

Possui certificado digital?

Para **acesso** ou **cadastro**, insira seu certificado digital e clique no ícone abaixo.



Cadastre-se | Register | Regístrese

Recupere a senha | Password recover | Recuperar su contraseña

Tribunal de Contas da União - Central Atendimento: 0800-644.1500



Protocolo Eletrônico

A solução apresenta 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 displays a web interface with the following elements:

- A top navigation bar with a blue button labeled "PROTOCOLO INICIAL" and a red arrow pointing to it from the text "Protocolo Inicial".
- A section titled "Acesso Rápido" containing a search bar labeled "Número do Processo" with a magnifying glass icon.
- A section titled "Processos" containing a donut chart and a legend.

The donut chart shows a total of 9 processes, with 4 open (Abertos) and 5 closed (Encerrados).

Estado	Quantidade
Abertos	4
Encerrados	5
TOTAL	9

A purple arrow points from the text "Protocolo Incidental" to the right side of the interface.



Escolhendo o tipo de documento

Protocolo Incidental

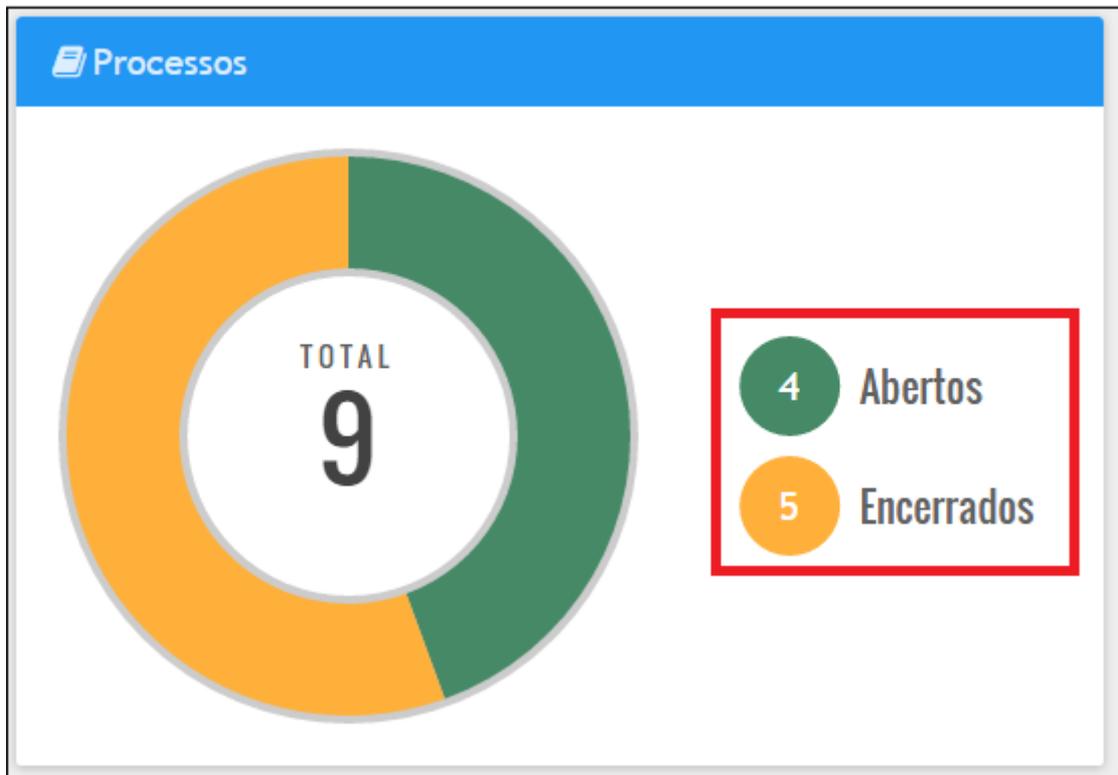
- 3) O sistema apresentará um mapa de processos, com o quantitativo de processos abertos e encerrados, em que você for parte (responsável ou interessado) ou representante legal de parte/unidade jurisdicionada;





Protocolo Eletrônico

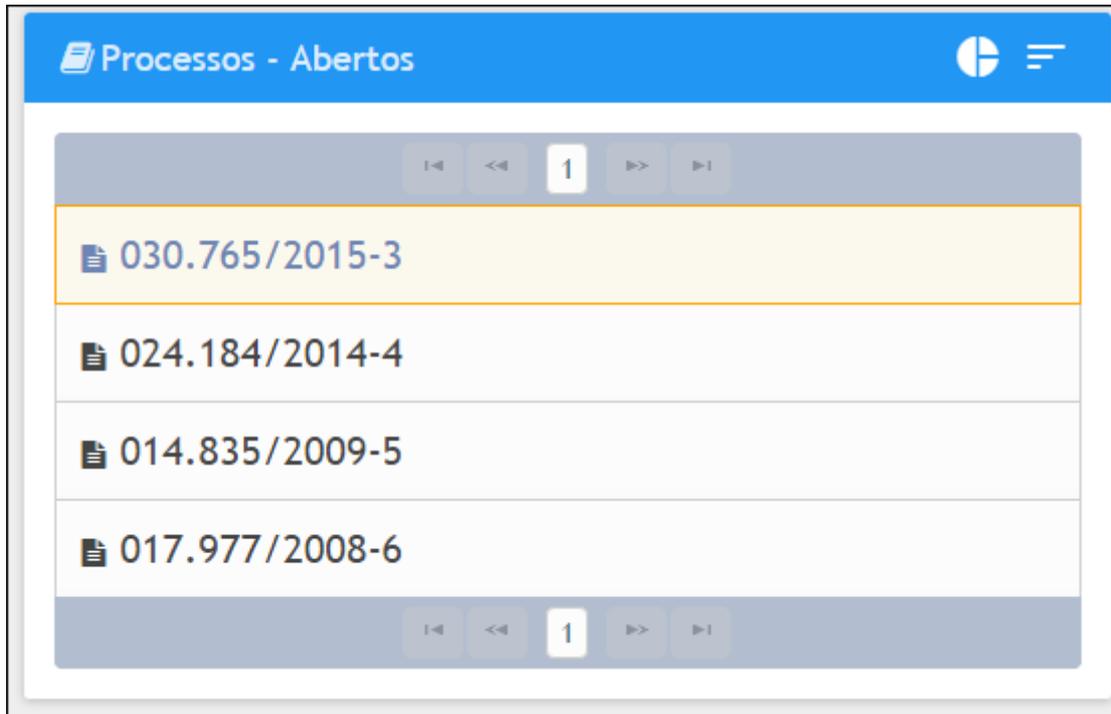
- 4) Você pode ver a lista de processos clicando no estado em que ele se encontra “Abertos” ou “Encerrados”, na legenda do lado direito;



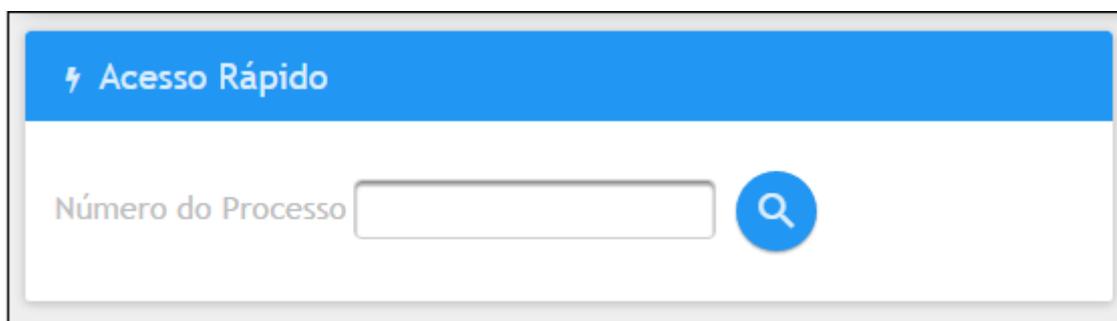


Protocolo Eletrônico

- 5) Após clicar no estado dos processos (Aberto/Encerrado), o sistema apresente uma lista de processos. Você pode selecionar o processo clicando no respectivo número;



- 6) Ou pode pesquisar pelo “Número do Processo” na seção “Acesso Rápido”. A busca pelo “Acesso Rápido” permite digitar parte do número do processo, como o ano de autuação do processo, por exemplo;





Protocolo Eletrônico

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

PROCOLO 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

- 8) As opções são apresentadas conforme a situação processual no âmbito do TCU. Assim, por exemplo, se houver Acórdão ou Despacho de Ministro, o sistema apresenta a opção “Recurso”, caso contrário, essa opção não é apresentada. O sistema na primeira versão 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

- 9) A opção de “Resposta de Comunicação” é apresentada quando existe em determinado processo alguma comunicação com prazo para resposta em aberto ou não. Para responder uma comunicação é só clicar em “Resposta de Comunicação”;

Processo 030.765/2015-3

Protocolo

RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Vista Eletrônica

ANDAMENTO PROCESSUAL

AUTOS PROCESSUAIS

Obs.: A análise da tempestividade será analisada pelas unidades técnicas do Tribunal, quando necessário.



Protocolo Eletrônico

10) Após clicar em “Resposta de Comunicação”, a tela seguinte 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 - SecexDesenvolvimento	21/01/2017 Última resposta em 24/01/2017
Ofício 0178/2016 - SecexDesenvolvimento	02/10/2016 Última resposta em 01/11/2016
Ofício 0185/2016 - SecexDesenvolvimento	25/07/2016 Última resposta em 15/09/2016
Ofício 0176/2016 - SecexDesenvolvimento	Última resposta em 04/10/2016 Aguardando ciência
Ofício 0177/2016 - SecexDesenvolvimento	Última resposta em 06/09/2016 Aguardando ciência

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

Encerradas*

Comunicação ↕	Situação ▾
Ofício 0187/2016 - SecexDesenvolvimento	Última resposta em 30/11/2016

*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.

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.



Prorrogação de Prazo

- 11) A opção de “Prorrogação de Prazo” é apresentada quando existe em determinado processo alguma comunicação com prazo para resposta vigente ou não. Assim, para solicitar prorrogação do prazo para resposta de determinada comunicação é só clicar em “Prorrogação de Prazo”;

Processo 030.765/2015-3

Protocolo

RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Vista Eletrônica

ANDAMENTO PROCESSUAL

AUTOS PROCESSUAIS

Obs.: O envio desse documento ao Tribunal não significa a concessão automática de novo prazo. A concessão dependerá de análise da unidade técnica competente, bem como do relator do processo, quando necessário.



Protocolo Eletrônico

- 12) Após clicar em “Prorrogação de Prazo”, a tela seguinte listará as comunicações que possuem 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 - SecexDesenvolvimento	Aguardando resposta	Vencido
Ofício 0178/2016 - SecexDesenvolvimento	Aguardando resposta	Vencido
Ofício 0185/2016 - SecexDesenvolvimento	Aguardando resposta	Vencido
Ofício 0187/2016 - SecexDesenvolvimento	Encerrada	-
Ofício 0176/2016 - SecexDesenvolvimento	Aguardando ciência	-
Ofício 0177/2016 - SecexDesenvolvimento	Aguardando ciência	-

<< VOLTAR



Comprovante de pagamento

- 13) A opção de “Prorrogação de Prazo” é apresentada quando existe em determinado processo alguma comunicação vinculada a uma dívida, por exemplo, uma Citação ou uma Notificação de Dívida. Para encaminhar o comprovante de pagamento referente a Débito e/ou Multa imputada pelo Tribunal, clique em “Comprovante de Pagamento”;

Processo 031.348/2015-7

Protocolo

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

Vista Eletrônica

- ANDAMENTO PROCESSUAL
- AUTOS PROCESSUAIS



Protocolo Eletrônico

- 14) Após clicar em “Comprovante de Pagamento”, a tela seguinte listará as comunicações que possuam pendência de pagamento, o respectivo cofre credor, o tipo da dívida (Débito/Multa) e o Valor Atualizado. Para enviar o comprovante de pagamento, basta clicar na respectiva comunicação;

Comprovante de Pagamento
Processo: 031.348/2015-7

Selecionar Comunicação

Comunicação ▾	Cofre Credor ⇅	Tipo da dívida ⇅	Valor Atualizado ⇅	
Ofício 1001/2015 - SECEX-TO	TESOURO NACIONAL	Débito	R\$ 993.245,94	
Ofício 1001/2015 - SECEX-TO	TESOURO NACIONAL	Débito	R\$ 673.236,90	

<< VOLTAR

- 15) Nos casos em que o cofre credor for o “Tesouro Nacional”, o sistema permite que a GRU seja gerada, clicando no ícone da GRU;

Comprovante de Pagamento
Processo: 031.348/2015-7

Selecionar Comunicação

Comunicação ▾	Cofre Credor ⇅	Tipo da dívida ⇅	Valor Atualizado ⇅	
Ofício 1001/2015 - SECEX-TO	TESOURO NACIONAL	Débito	R\$ 993.245,94	
Ofício 1001/2015 - SECEX-TO	TESOURO NACIONAL	Débito	R\$ 673.236,90	

<< VOLTAR



Protocolo Eletrônico

16) Na tela que surge, informe o Número da comunicação, Ano, Unidade técnica do Tribunal que emitiu a comunicação e clique em “Pesquisar”;

Gerar Guia de Recolhimento da União (GRU)

Comunicação

Forma: Número: Ano: Unidade:

17) Em seguida, selecione a comunicação para a qual deseja gerar a GRU e clique em “Gerar GRU”;

Gerar Guia de Recolhimento da União (GRU)

Comunicação

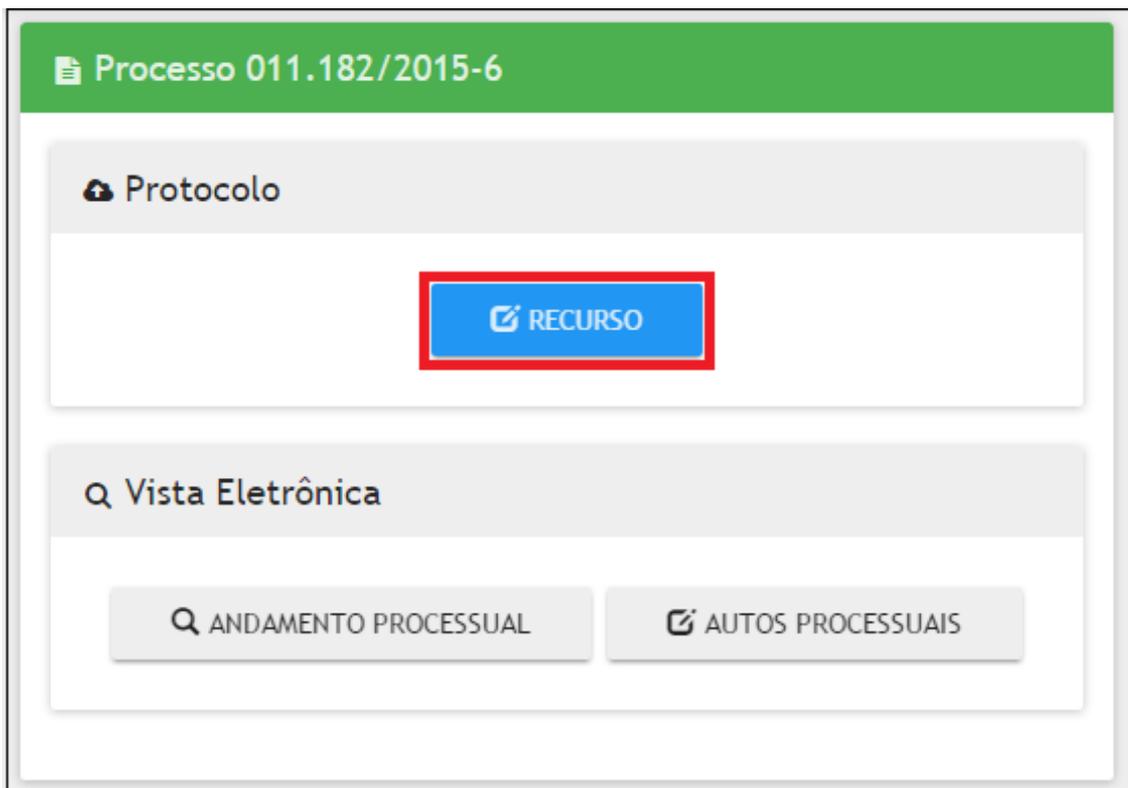
Forma: Número: Ano: Unidade:

Comunicação	Data da comunicação	Processo	Decisão	Responsável	Situação
<input checked="" type="radio"/> Ofício 1001/2015					Desbloqueada
<input type="radio"/> Ofício 1001/2015	4/Dez/2015	031.348/2015- 7	Pronunciamento		Desbloqueada



Recurso

18) Caso haja Acórdão ou Despacho do Relator do processo, o sistema habilita a opção “Recurso”. Assim, para interpor um recurso, após selecionar um processo, clique na opção “Recurso”;





Protocolo Eletrônico

16) Após clicar em “Recurso”, a tela seguinte listará as deliberações (Acórdãos e Despachos de Relator) expedidas no processo. Para interpor o recurso, basta clicar na deliberação que se pretende contestar;

Recurso
Processo: 011.182/2015-6

Selecionar Apreciação

Data ▾	Descrição ⇅	Situação
15/03/2016	Despacho do Ministro-Substituto ANDRÉ DE CARVALHO	
24/11/2015	Despacho do Ministro-Substituto ANDRÉ DE CARVALHO	
21/10/2015	Acórdão 2648/2015-PL	
26/08/2015	Acórdão 2164/2015-PL	

<< VOLTAR



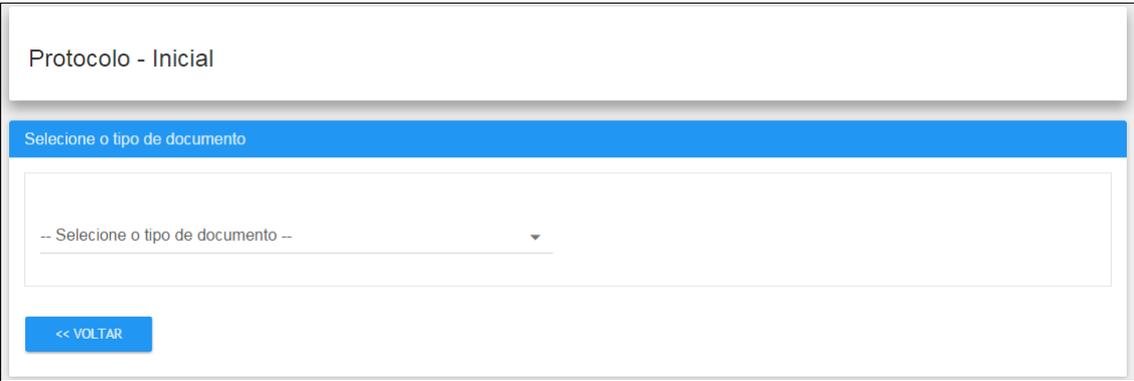
Protocolo Eletrônico

Protocolo Inicial

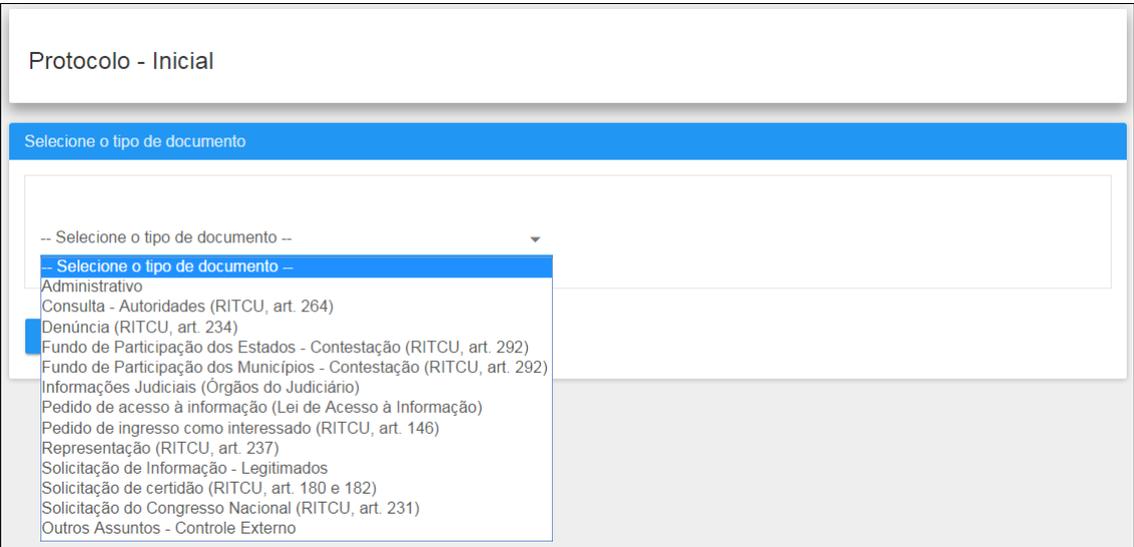
17) Clique no botão “Protocolo Inicial”;



18) Depois clique em “Selecione o tipo de documento”:



19) Selecione o tipo desejado na lista apresentada;





Protocolo Eletrônico

Obs.: As seguintes opções estão disponíveis nesta primeira versão do sistema:

1) Administrativo: São aqueles produzidos e recebidos pelo órgão na execução das atividades administrativas e de apoio especializado do Tribunal, não relacionadas diretamente a atividade fiscalizatória do Tribunal.

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.

2) 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.

3) Denúncia (RITCU, art. 234): Documento em que é formalizada a denúncia de irregularidade ou ilegalidade perante o TCU.

4) Fundo de Participação dos Estados - Contestação (RITCU, art. 292): Documento enviado ao Tribunal por estados contestando cálculos e percentuais relacionados ao Fundo de Participação dos Estados (FPE), inclusive decisões judiciais.

5) Fundo de Participação dos Municípios – Contestação (RITCU, art. 292): Documento enviado ao Tribunal por municípios contestando cálculos e percentuais relacionados ao 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.

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.

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).

9) Representação (RITCU, art. 237): Documento em que o interessado apresenta representação informando a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade de ato sujeito à competência do Tribunal.

10) Solicitação de Informação - Legitimados: Documento em que o interessado solicita informação ao Tribunal. Essas solicitações não se referem à Lei de Acesso à Informação.

11) Solicitação de certidão (RITCU, art. 180 e 182): Documento em que o interessado solicita certidão ao Tribunal para defesa de seus direitos ou esclarecimentos.

12) 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.

13) Outros Assuntos – Controle Externo: Essa classificação é usada para documentos que não se enquadram em qualquer outro tipo existente no sistema e que se relacionem a atividade finalística do TCU. Ao usar esta classificação, certifique-se de que nenhuma das classificações existentes se aplica.



Protocolo Eletrônico

20) 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”;

Protocolo - Inicial

Selecione o tipo de documento

Consulta - Autoridades (RITCU, art. 264) -- Selecione o assunto --

<< VOLTAR

21) Na lista apresentada, selecione o assunto desejado;

Selecione o tipo de documento

Consulta - Autoridades (RITCU, art. 264) -- Selecione o assunto --

-- Selecione o assunto --
Não sei informar
Atos de Pessoal (Lei 8.112/90 e relacionadas)
Licitação e Contrato (Lei 8.666/93, RDC e relacionadas)
Unidade da Federação

<< VOLTAR

22) Caso os assuntos listados não atendam sua necessidade, você poderá selecionar “Não sei informar” ou “Unidade da Federação”;

Selecione o tipo de documento

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

-- Selecione a UF --

<< VOLTAR



Protocolo Eletrônico

23) Se você selecionar “DF” em “Unidade da Federação”, você poderá selecionar o “Tema”, conforme figura abaixo;

Selecione o Tema

- Não sei informar
- 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

Selecione o Tema

<< 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.

24) Após selecionados os campos solicitados, clique em avançar;

Selecione o tipo de documento

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

DF Saúde

<< VOLTAR AVANÇAR >>



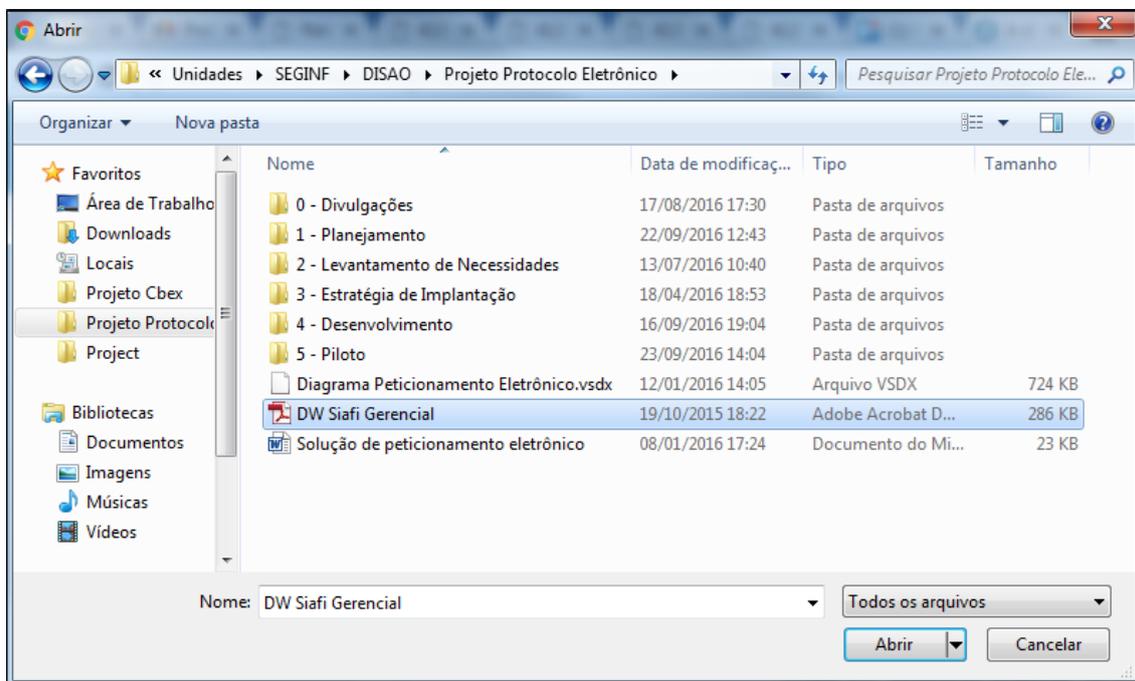
Protocolo Eletrônico

Enviando os arquivos

25) Na tela de envio dos documentos, clique em “+ Selecionar Arquivos” ou arraste os documentos desejados. O sistema somente recebe documentos em PDF-A com no máximo 20 MB (ver tutorial “Transformar arquivo DOC em PDF”);



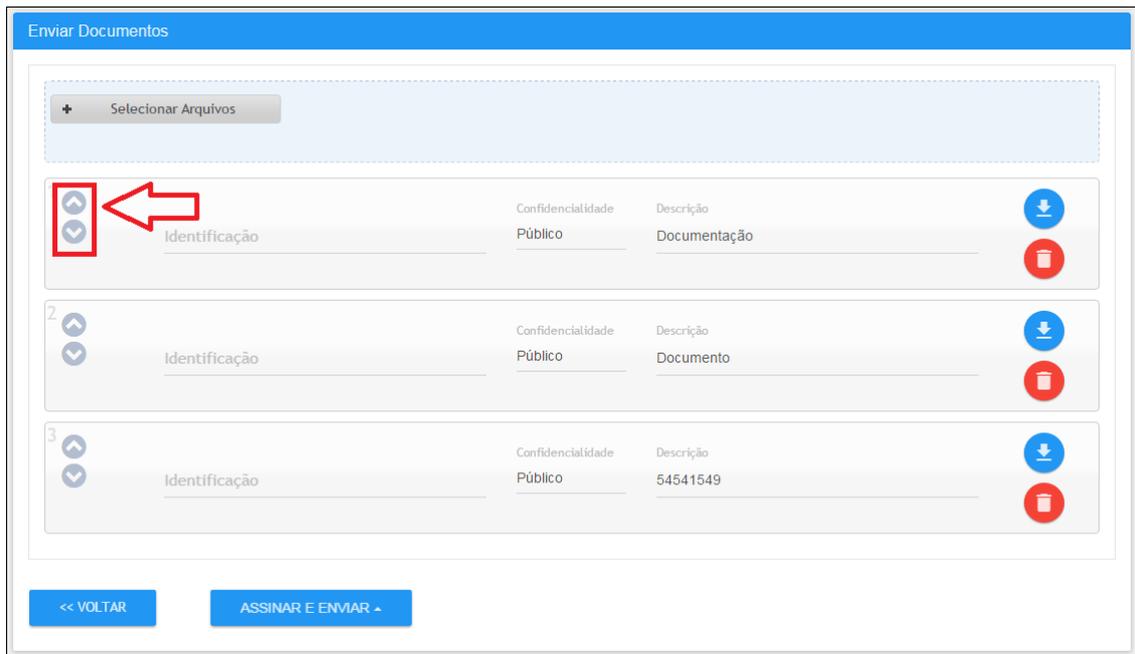
26) Selecione o arquivo desejado e clique em “Abrir”;



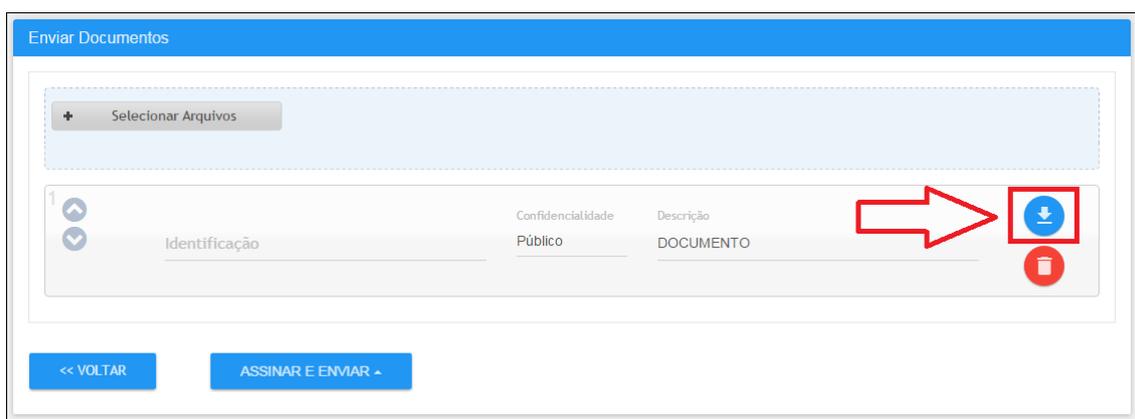


Protocolo Eletrônico

27) Ao carregar os arquivos, é possível ordenar os documentos por meio das setas do lado esquerdo. A ordenação é meramente sugestiva, podendo ser alterada pelo Tribunal no momento da juntada ao processo.



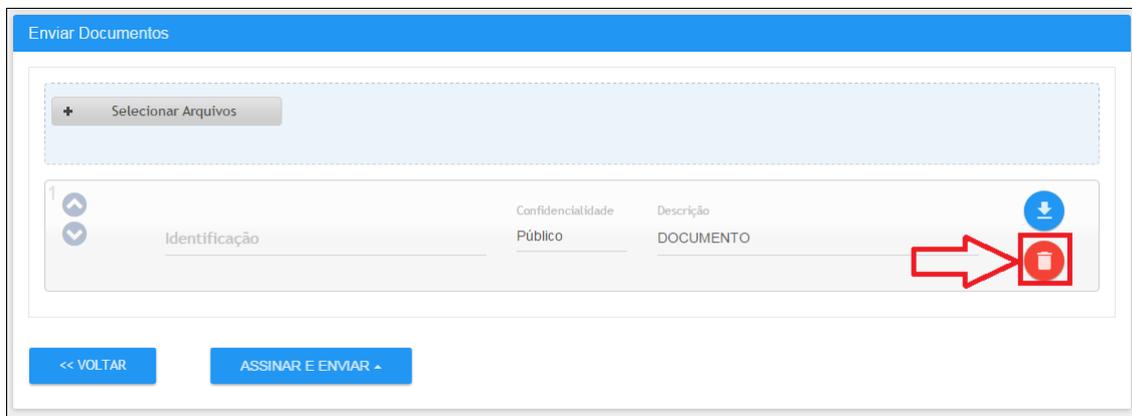
28) Para visualizar o arquivo enviado, clique no botão destacado na imagem abaixo;



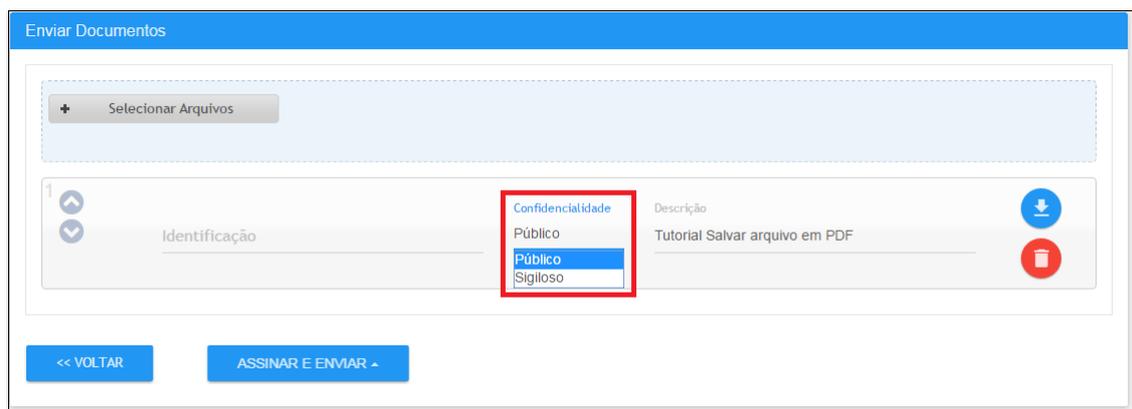


Protocolo Eletrônico

29) Para excluir o arquivo enviado clique na lixeira ao lado direito, destacado na imagem abaixo;



30) É possível também informar a “Confidencialidade” do documento como “Público” ou “Sigiloso”. O padrão do sistema é “Público”.



Obs.: Caso a confidencialidade informada seja “Sigiloso”, o documento enviado deverá conter parágrafo ou capítulo justificando o motivo do sigilo. Se não for possível a inclusão da justificativa no corpo do documento (Ex.: documentos digitalizados), deve ser encaminhado outro documento conjuntamente, também classificado como “Sigiloso” contendo a justificativa.



Protocolo Eletrônico

- 31) Os documentos de órgãos/entidades públicas contêm identificação própria na parte superior (Ex.: Ofício nº 524/1991/SG-PR), conforme determina o [Manual de Redação da Presidência da República](#). Assim, o sistema permite a inserção da identificação do documento em campo próprio de preenchimento facultativo.

Exemplo de Ofício

5 cm

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
[Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 - Brasília - DF

Enviar Documentos

+ Selecionar Arquivos

Identificação	Confidencialidade	Descrição	
Ofício no 524/1991/SG-PR	Público	Teste	 

<< VOLTAR ASSINAR E ENVIAR >



Protocolo Eletrônico

- 32) O sistema também disponibiliza campo de preenchimento facultativo para melhor Descrição do documento (Ex.: Anexo 1, Evidência A, etc). Por padrão o sistema copia o nome do arquivo selecionado.

Enviar Documentos

+ Seleccionar Arquivos

1

Identificação

Confidencialidade

Público

Sigiloso

Descrição

Tutorial Salvar arquivo em PDF

<< VOLTAR

ASSINAR E ENVIAR >

Obs.: Os dados informados neste campo são utilizados meramente para fins de organização processual, NÃO serão analisados em hipótese alguma e podem ser alterados pelas unidades técnicas do TCU;

- 33) Ao finalizar o preenchimento dos campos e estar certo de que os arquivos carregados no sistema são os que você deseja enviar ao Tribunal, clique em “Assinar e enviar”;

Enviar Documentos

+ Seleccionar Arquivos

1

Identificação

Confidencialidade

Sigiloso

Descrição

Tutorial Salvar arquivo em PDF

<< VOLTAR

ASSINAR E ENVIAR >



Protocolo Eletrônico

34) Assine com seu usuário e senha, o mesmo utilizado para acessar o sistema;

Identificabilidade	Descrição
oso	Tutorial Salvar arquivo em PDF

35) Ao final do procedimento será disponibilizado o “Comprovante de Entrega”;

TCU 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](#).

Obs.: Após concluir a assinatura e envio do documento, não será possível cancelar o envio do documento. Caso constate posteriormente erro no envio, informe o Tribunal, encaminhando novo documento com a justificativa (informe o código do documento errado e o número do protocolo) e, se for o caso, encaminhe o documento correto, por meio do protocolo eletrônico.



Protocolo Eletrônico

36) Você poderá imprimir o comprovante, clicando no link “clique aqui” no canto inferior esquerdo, destacado na figura abaixo.

TCU 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.](#)