

Manual Preliminar de Orientação ao Usuário

1. Introdução.
2. Estrutura do Sistema de Protocolo Eletrônico SPE.

I – Acessar o Sistema SPE

3. Acesso ao Sistema de Protocolo Eletrônico SPE.

II – Utilizar o Sistema SPE

4. Utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico SPE

III – Peticionar/Protocolar no e-Contas

5. Peticionar/Protocolar nos **Peticionamentos 1, 2 e 3** (Figura 1).

VI – Responder Diligência.

6. Responder Diligência a Processos do e-Contas

V – Protocolar Documentos Diversos

7. Para utilizar o **Sistema de Protocolo Eletrônico SPE** no **Peticionamento 4 - Protocolar Documentos Diversos**.

1. O Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCETO), por meio da **Portaria nº 903/2025**, disponibilizou o novo **Sistema de Protocolo Eletrônico (SPE)**, canal exclusivo de serviços voltado ao usuário externo para peticionamento e protocolização no âmbito da Corte de Contas.

Trata-se de um sistema moderno e interativo, que oferece mais praticidade, organização e segurança na gestão de documentos, construído em conformidade com os termos regimentais e regulamentares.

2. O sistema constitui-se de duas área de atuação, área do **usuário externo** e área dousuário **interno**.

I - Área do Usuário Externo, é composta de **4 tipos de peticionamentos/protocolização**, cada um constituído das respectivas funções e subfunções concernentes a cada assunto:

Figura 1

Sistema de Protocolo Eletrônico - SPE	
Composto de 4 Tipos de Peticionamentos/Protocolização:	
Peticionamento 1 - Diligência. Peticionamento 2 - Interposição de Recursos. Peticionamento 3 - Pedido de Juntada.	Exclusivo para atuação diretamente nos processos do e-Contas, unicamente pelas partes (responsáveis/interessados) e advogados/procuradores habilitados nos autos.
Peticionamento 4 Protocolização de Documentos Diversos.	I - Para protocolar documentos avulsos ao TCETO, tais como: Agradecimentos, comunicações de irregularidades, consultas, denúncias, mandados judiciais, ofícios, convites, e notificações, tomadas de contas e etc., bem como demandas relativas a pedidos de informações formuladas por qualquer cidadão/cidadã, empresas privadas, e por órgãos ou entidades da administração pública de qualquer esfera de poder, sem a obrigatoriedade de indicação do número do processo. Exceto, os de encaminhamento obrigatórios pelos Peticionamentos 1, 2 e 3 e sistemas corporativos SICAPs e demandas anônimas permitido somente pela canal da Ouvidoria. A Consulta tem três níveis de acesso: Público, Restrito e Sigiloso
Peticionamento 5 Envio de Julgamento do Poder Legislativo	II - Exclusivo para Câmara Municipais e Assembleia Legislativa do Tocantins, para a juntada de decreto do julgamento de Contas Consolidadas de Prefeito ou do Governador.

Os **peticionamentos 1, 2 e 3**, são exclusivos para atuação das **Partes** (Responsáveis/Interessados) e **Advogados/Procuradores** habilitados nos processos do e-Contas, e deverão ser criteriosamente obedecidos, em virtude de suas especificidades, os quais estão relacionados ao controle e cumprimentos de prazos processuais e urgências, sobretudo o **Peticionamento 1 - Diligência**, no qual, **Alegação de Defesa** e/ou **Pedido de Prorrogação de Prazo de Diligência** deverá ser juntada por meio da citação ou intimação.

Somente por meio do **Peticionamento 1**, o usuário poderá confirmar o recebimento de sua **citação e/ou intimação**, acompanhar o decurso do prazo e juntar a sua defesa, fazendo assim a baixa da obrigação.

I - Acessar o Sistema SPE

3. Para acessar o **Sistema de Protocolo Eletrônico (SPE)**, seguir os passos seguintes:

Passo 1 - Acessar o site do TCE-TO na Internet, www.tceto.tc.br

Passo 2 - Clicar na aba **PROTOCOLO ELETRÔNICO**, e na tela de login, informar o nº do **CPF** e a **SENHA** e, em seguida, clicar no botão **login**.

Atenção! Utilize o seu e-mail o pessoal, ele servirá para a confirmação do seu cadastro no **Sistema de Protocolo Eletrônico**.

Esse e-mail não tem relação com seus informados no CADUN - Cadastro Único do TCE/TO, nem com o SICAPs. Antes de finalizar o cadastro certifique-se de que o e-mail está correto.

Figura 1.

- 1.1. Caso não tenha cadastro, clicar em “**Criar conta de usuário**”.
- 1.2. Preencher os campos obrigatórios na tela de cadastro e, após, clicar no botão Incluir.

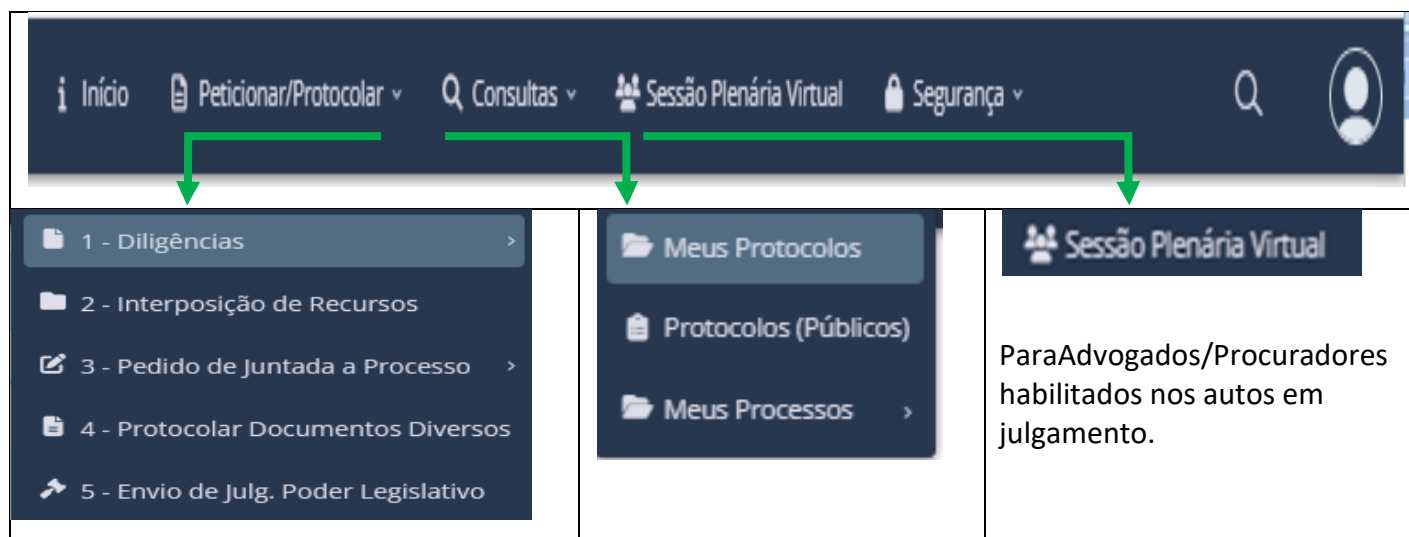
- 1.3. **Confirmar o cadastro no link enviado para seu e-mail.** Feito isso, o sistema automaticamente o direcionará à tela de acesso ao SPE. (Item 1.2/Figura 1).
- 1.4. Informar o **CPF** e a **senha** e, após, clicar no botão **login**.
- 1.5. **Pronto.** Agora poderão utilizar os serviços do **SPE**, disponíveis na tela inicial do sistema: Peticionar/Protocolar, consultar protocolos e processos, acompanhar de prazos das comunicações processuais concernentes a diligência, bem como, visualizar Cessão Plenária Virtual.

II - Utilizar o Sistema SPE

4. Para utilizar o **Sistema de Protocolo Eletrônico –SPE**, nos Peticionamentos 1, 2 e 3, **clique** na aba **Peticionar/Protocolizar**

Passo 1 - Selecionar a opção desejada na figura 1.1.

Figura 3



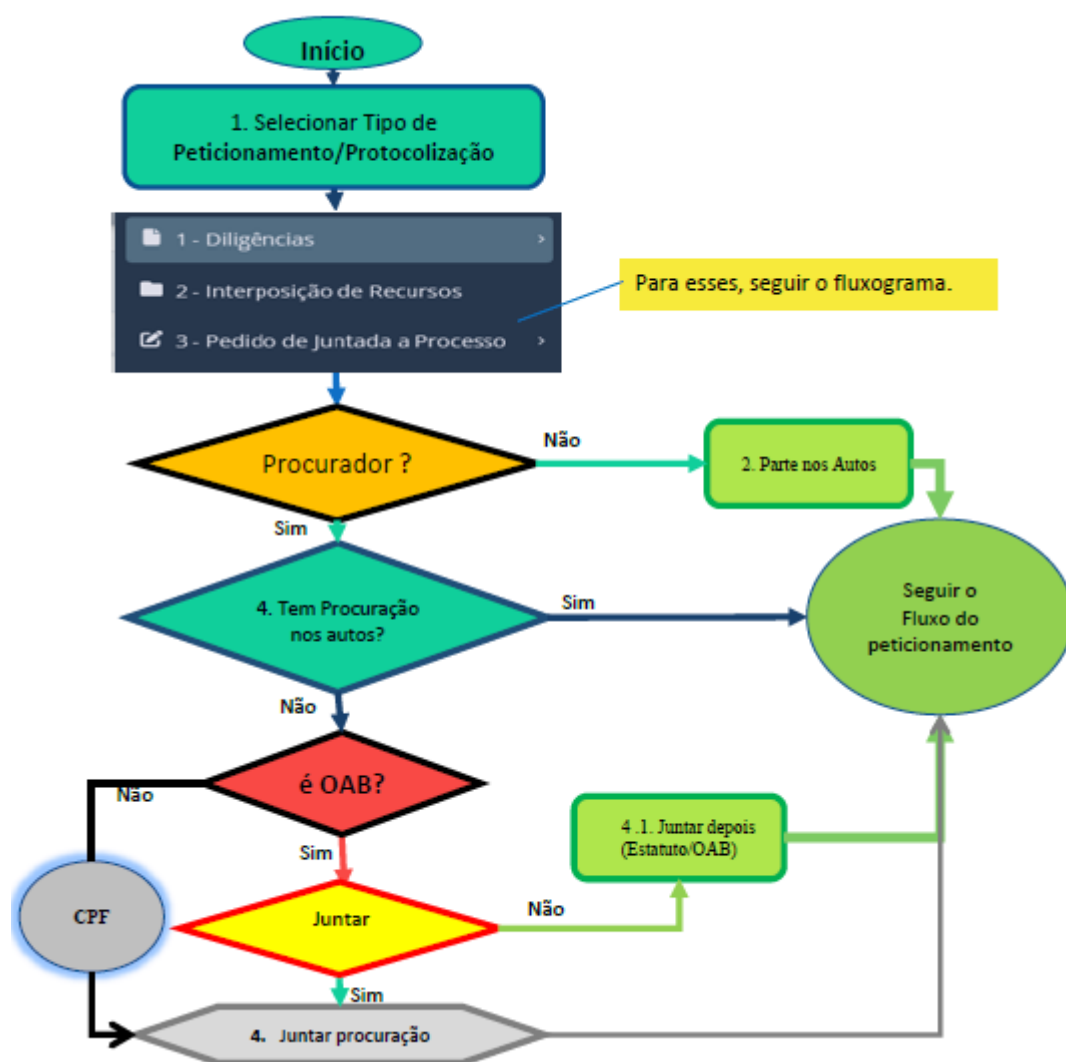
Passo 2 - Selecionar o seu perfil de usuário, em uma das 3 opções:

Figura 3.1.

Perfil	Objetivo	Ações
 Como ADV/Procurador constituído	Mostrar os processos do e-Contas nos quais está habilitado	- Peticionar diretamente no processo (Figura 1.1): - Responder diligência, interpor recursos, juntar documentos e outros.
 Como parte nos autos	Mostrar processos nos quais está como parte no Rol de Responsáveis.	
 Pelo Processo	Mostrar os dados do processo, se corresponde ao número desejado e o se o perfil do usuário e permitir o peticionamento.(Figura 1)	

III - Peticionar/Protocolar no e-Contas

5. Para **Peticionar/Protocolar** nos Peticionamentos 1, 2 e 3, o usuário deverá seguir os parâmetros do fluxograma.



Para peticionar/Protocolar, o sistema dispõe de duas opções de funcionalidades para a juntada ou envio de documentos e solicitações ao TCE-TO:

Figura 2

Funcionalidades	
I	II
Iniciar Protocolo Redigindo Documento 1. Permite ao usuário redigir o documento de qualquer assunto, formatar e assinar. 2. Juntar anexos acessórios, com até 500mb PDF, áudio e vídeo.	Iniciar Protocolo enviando PDF assinado 1. Permite ao usuário juntar o documento de qualquer assunto, em PDF assinado. 2. Juntar anexos acessórios, PDF, áudio e vídeo, com até 500mb. 3. Assinar a certificação do sistema, de modo a permitir o envio do protocolo.

VI - Responder Diligências.

Atenção! Somente para Processos e-Contas ([Veja Figura 1](#))

A citação/intimação é um instrumento pessoal e intransferível.

1ª Dúvida do usuário:

- Sou procurador das pessoas citadas/intimadas, como devo fazer se a defesa e a documentação solicitada forem a mesma para todos?

Resposta:

- Fazer a defesa individualmente para cada um dos citados/intimados, haja vista tratar-se demandas distintas, cuja baixa da obrigação será feita de forma individual e automática pelo SPE.

2ª Dúvida do usuário:

Sou parte nos autos juntamente com outras pessoas no mesmo processo, não tenho procuração, mas fiz a peça da defesa para mim e para os outros citados/intimados, na qual, todos assinaram a peça, como devo fazer?

Resposta:

- **Opção 1** - Para que seja feita a baixa da obrigação de apresentar a defesa, será necessária a juntada de procuração dos outros citados/intimados ao processo, habilitando-se assim nos autos, e lhe oportunizar juntar as suas defesas.
- **Opção 2** – Disponibilizar documentação da defesa à pessoa citada/intimada, para que ela faça a juntada de alegação de defesa no processo.

2ª Dúvida do usuário:

Fui cientificado para responder a um despacho do Relator em um “**EXPEDIENTE**”, como fazer, uma vez que não há citação/intimação, e quando acesso o SPE o sistema não o mostra na lista de meus processos?

Resposta:

“**Expediente**” não é processo, ele foi ferramenta utilizada provisoriamente dentro da tabela da classes e assuntos do TCE/TO, para o controle e movimentação de documentos e demandas preliminares.

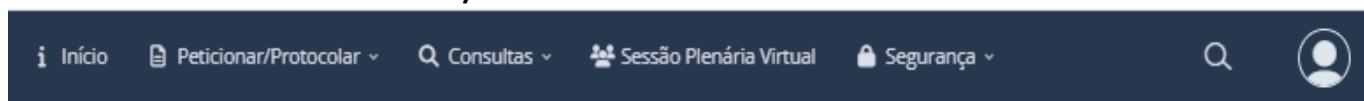
Com a disponibilização do Sistema de Protocolo Eletrônico (SPE) e do subsistema e-DOC – Sistema Gerenciamento de Documentos, e da implementação do **Procedimento Apuratório Preliminar (PAP)** na referida tabela, o “Expediente” se torna-extinto.

(Informações, ligar na Divisão de Diligência – 63 - **3212.565**.)

6. **Responder Diligência ou Pedir Prorrogação de Prazo**, seguir os passos.

Passo 1 -Acessar o sistema conforme item 1.2, Figura 1;

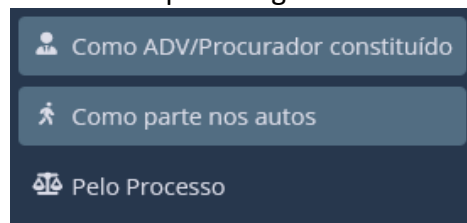
Passo 2 -Clicar em **Peticionar/Protocolar**.



Passo 3 -Clicar na **função** inerente ao seu documento.



Passo 4 -Clicar na **subfunção** adequada ao seu perfil. Figura 1.2.



- **Pelo número do processo**. Digitar o nº/Ano:

Figura 1.5.

Documento	Pessoa citada	Decurso de Prazo	Processo	Entidades	Conf. Recebimento	Informação	Ações
Tipo: CITAÇÃO Número: 1595 Ano: 2025 Evento: 21	EDIMILSON LACERDA LOPES	Início Prazo: 30/09/2025 Data Limite: 21/10/2025	11116/2025 OUTROS	Entidade Origem: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS Entidade Vinc.: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA	Respondeu	Diligência Física	Confirmar Receb. Responder Prorrogação de Prazo

Passo 5 -Clicar em “**Confirmar Recebimento**”, para habilitar as ações de **Responder** ou **Pedir Prorrogação de Prazo**, isso, caso não tenha confirmado o **recebimento** da **citação** ou **intimação**:

- **Clicar na funcionalidade que deseja iniciar realizar o protocolo.**

Figura 1.5

Funcionalidades	
I	II
Iniciar Protocolo Redigindo Documento	Iniciar Protocolo enviando PDF assinado
3. Permite ao usuário redigir documento do peticionamento, formatar e assinar; 4. Juntar anexos acessórios, com até 500mb PDF, áudio e vídeo.	4. Permite ao usuário juntar documento do peticionamento em PDF assinado; 5. Juntar anexos acessórios, PDF, áudio e vídeo, com até 500mb; 6. Assinar a certificação do sistema, de modo a permitir o envio do protocolo.

- Passo 6** -Quero usar a **Funcionalidade I - Redigindo Documento**.
- **Clicar** na funcionalidade, automaticamente será mostrado os dados do processo/usuário e tipo de documento.



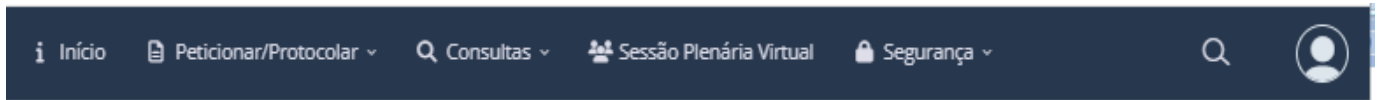
Passo 6–Clicar na ação	Assinar (Assine o documento antes de Enviar)
Passo 7– Informar dados	Digitando CPF , Senha e clique em Assinar
Passo Final- Clicar em Confirmar seguido de OK.	

V - Protocolar Documentos Diversos

7. Para utilizar o **Peticionamento 4 - Protocolar Documentos Diversos**, seguir os passos:

Passo1 -Acessar o sistema conforme item 1.2, Figura 1;

Passo2 - Clicar em **Peticionar/Protocolar**.



Passo3 - Clicar na **função** inerente ao seu documento.

	- Permite protocolar qualquer documento, exceto aqueles dos peticionamentos 1, 2 e 3. (Figura 1.1) - No momento da protocolização, caso indicar um número de <u>processo do e-Contas</u>, o sistema detectando tratar-se de <u>processo em diligência</u> ou <u>em decurso de prazo para interposição de recurso</u>, o usuário direcionamento ao petição adequado, se:
--	---

7.1. Quero protocolar enviando documento em PDF assinado

Passo 4 - Para Enviar o Documento em PDF assinado, **Clicar na Funcionalidade:**

Iniciar Protocolo enviando PDF assinado

Passo 5 - Para Enviar o Documento em PDF assinado, **Clicar na Funcionalidade:**

Salvar Aba Validar/Enviar

Documento em PDF Juntar Anexos (opcional) Documento de Encaminhamento

Nível de Consulta * ☒ Público ☐ Restrito ao Autor/TCE ☐ Sigiloso

Tipo de Documento *

Assunto *

Nome/CNPJ Unidade Gestora

Nº Doc. Origem Opcional

Sistema Origem

Número processo Opcional

Ano processo Opcional

Assunto

Confirmação de Celular p/ Contato * (63) 98616 - 1684

Confirmação de E-mail * lacerdalopesedimilson@gmail.com

Salvar Aba

Passo 5 – Selecionar o **Tipo de Documento**.

Passo 6 – **Escreva o resumo do assunto do documento, exemplo:** Número de ofício, nº de processo objeto do documento, isso facilitará futuras consultas.

Passo 7 – Selecionar a **Unidade Gestora**, se for o caso.

Passo 8 – Os números opcionais caso não tenha a informar, Clicar em **Salvar Aba**

Passo 9 – Juntar o **Documento em PDF**.

Passo 10 – **Juntar Anexos**, caso tenha.

Passo 11 – **Assinar o Documento de Encaminhamento**, Clicar em **Salvar Aba**

Passo 10 – Assinar conforma os passos seguintes, 10.1, 10.2 e final:

Passo 11– Clicar na ação	Assinar (Assine o documento antes de Enviar)
Passo 11– Informar dados	Digitare CPF , Senha e clique em Assinar

CPF *

Senha *

Passo Final - Clicar em Confirmar seguido de OK.

ATENÇÃO. Confirma o Envio? Não será mais possível Cancelar esta ação.

No peticionamento 5 - Livre de críticas sobre perfil do usuário:

Figura 1.4.

	Informar o número do processo da Prestação de Contas de Prefeito ou de Governador corresponde às contas consolidadas do exercício financeiro julgadas.	Juntar Decreto e outros documentos do julgamento. (Figura 1)
--	--	--

IV - Consultar

Clicar na “Aba **Consultas**, aparecerá 3 formas de contar:

- Meus Protocolos**, mostra os protocolos do usuário;
- Protocolos Públicos**, ao clicar na função, aparecerá uma tela, por meio da qual poderá consultar com o nº do protocolo, por CPF, nº de processo e-Contas.
- Meus Processos**, ao clicar na função, aparecerá duas subfunções:
 - **Como Procurador**, mostra os processos que está constituído como procurador.
 - **Como Parte**, mostra os processos em que está arrolado.

CONSULTA DE PROTOCOLOS (PÚBLICOS)

Tipo

Número Protocolo

Somente o Número do protocolo sem o Ano

Data Envio
 Igual a dd/mm/aaaa

CPF Usuário Criador

Assunto

Busque por qualquer palavra

Número Processo

Ano Processo

Num Doc Origem

Nome/CNPJ Unidade Gestora