

PASSO A PASSO DE COMO TRAMITAR PROCESSO VIA SPG:

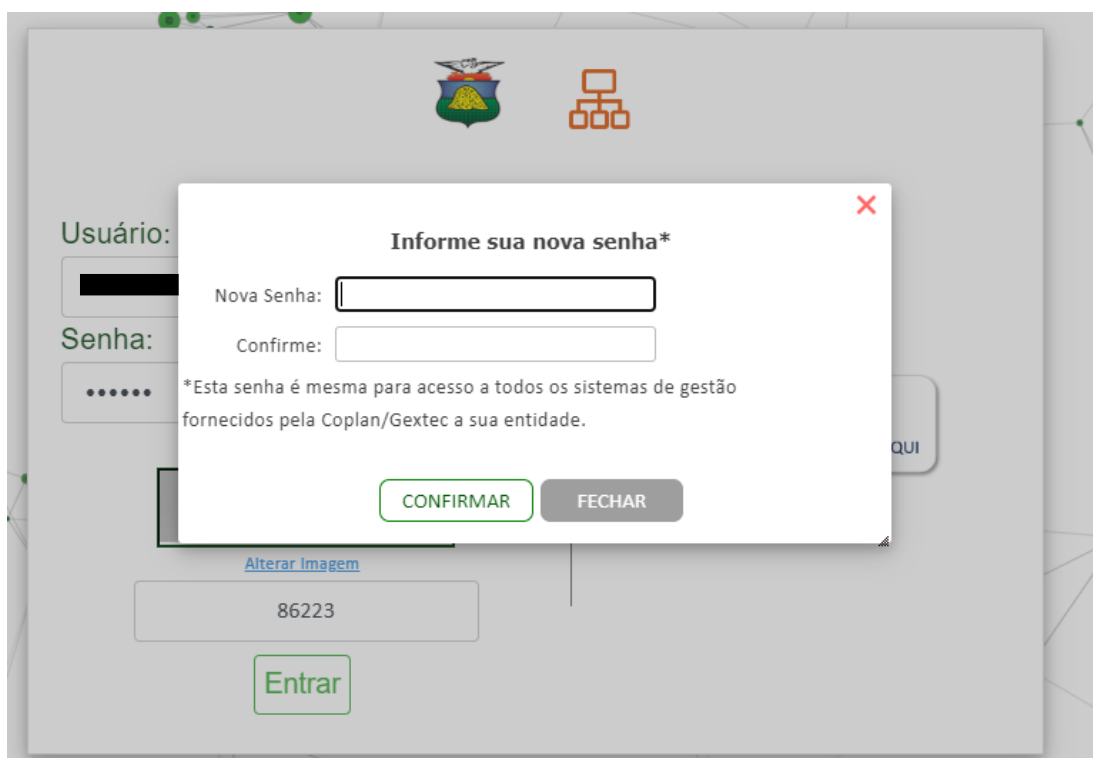
- 1) O colaborador interno, após solicitação formal de acesso ao Sistema de Protocolo Geral (SPG) da Câmara, realizado pela chefia imediata através de Comunicação Interna encaminhada ao Protocolo Geral, deve acessar a página do protocolo.

O link do Protocolo para o primeiro acesso está disponível em:

- No site da Câmara > Transparência > Protocolo.
- Pelo link: https://www.gp.srv.br/protocolo_cuiabacm/servlet/login.



- 2) No primeiro acesso, será solicitada a troca de senha. Após a troca, será necessário efetuar o login novamente. O usuário é o CPF. Obs: a senha provisória comumente utilizada é 123456.

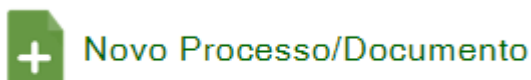


REINICIANDO O PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÕES:

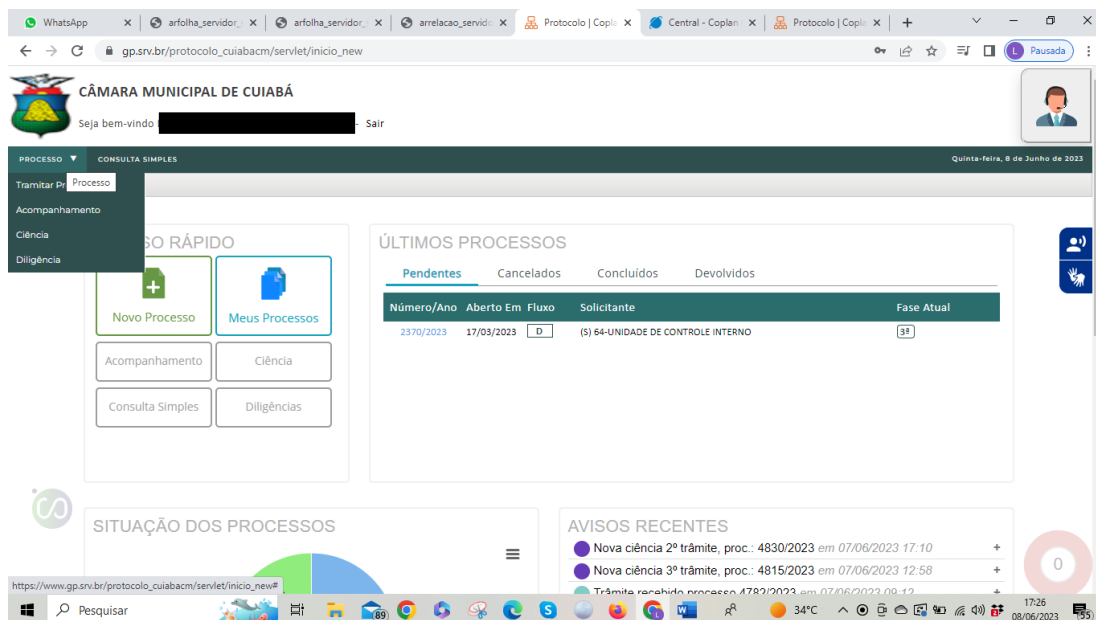
- 3) Em https://www.gp.srv.br/protocolo_cuiabacm/servlet/login, realizar acesso;



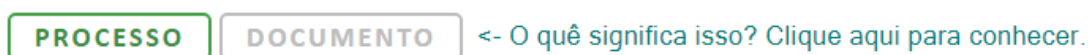
- 4) CLICAR EM NOVO PROCESSO, ÍCONE 



Ou ainda na aba PROCESSO>TRAMITAR PROCESSO



- 5) CLICAR EM PROCESSO



Obs: Evitar neste primeiro momento, clicar em DOCUMENTO;

6) FAZER A DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Processo

Número: 0 Ano: 2023

Descrição:

0/400

Obs: Recomenda-se na descrição, estabelecer correlação com a documentação enviada, para facilitar futuro acompanhamento;

7) CLICAR EM **DEFINE NA 2ª FASE:**

Obs: Neste primeiro momento, evitar clicar em PROCESSO DINÂMICO;

Toda a documentação será encaminhada ao PROTOCOLO CENTRAL - SPG (Sistema de Protocolo Geral) que realizará a tramitação para o setor responsável);

PROCESSO DOCUMENTO <- O quê significa isso? Clique aqui para conhecer.

Processo

Número: 0 Ano: 2023

Descrição: ENCAMINHAMENTO DE CI Nº 045/2023 DO GABINETE DO VEREADOR Y PARA A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL REFERENTE A SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES ACERCA DE PROCESSO Nº1111/2021 TCE/MT

174/400

Data de Abertura: 08/06/2023 17:28

Define na 2ª Fase:

Processo Dinâmico:

Tipo de Processo: 0

Processo

Número: 0 Ano: 2023

Descrição: ENCAMINHAMENTO DE CI Nº 045/2023 DO GABINETE DO VEREADOR Y PARA A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL REFERENTE A SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES ACERCA DE PROCESSO Nº1111/2021 TCE/MT

174/400

Data de Abertura: 08/06/2023 17:28

Define na 2ª Fase:

Encam. p/ o setor: 41 - PROTOCOLO CENTRAL

8) INSERIR SOLICITANTE – PESSOA OU SETOR

Solicitante

Identificado por: PESSOA

Buscar por CPF/CNPJ:

(LIMITE 1)

9) CLICAR EM ADICIONAR SOLICITANTE

ADICIONAR SOLICITANTE

Buscar Pessoa

Código: **NOVA PESSOA**

CPF/CNPJ:

Nome:

BUSCAR

Código	CPF	Nome
--------	-----	------

OBS: Se a documentação encaminhada refere-se a REQUERIMENTO DE SERVIDOR, o orienta-se encaminhar o solicitante como PESSOA, buscando pelo CPF ou nome;

10) CLICAR EM ANEXAR DOCUMENTOS, ESCOLHER SE QUER RESTRITO

Anexo de Documentos

Descrição:

ANEXAR Restrito:

11) CLICAR EM CONFIRMAR

CONFIRMAR **FECHAR**

Obs: Será gerado número de Protocolo, para acompanhamento.

12) PARA ACOMPANHAR PROCESSO, CLICAR NA ABA PROCESSO>ACOMPANHAMENTO, CLICAR EM **MAIS FILTROS** E DIGITAR NO CAMPO DESCRIÇÃO O OBJETO DO DOCUMENTO CRIADO ANTERIORMENTE OU O NÚMERO DO PROCESSO E ANO.

Acompanhamento de Processos

Nº/Ano: / **Mais Filtros**

Acompanhamento de Processos

Nº/Ano: / **Menos Filtros**

Prioridade:

Última modificação:

Período: a

Descrição:

Solicitante (Pessoa):

Solicitante (Setor):

Tipo de Processo:

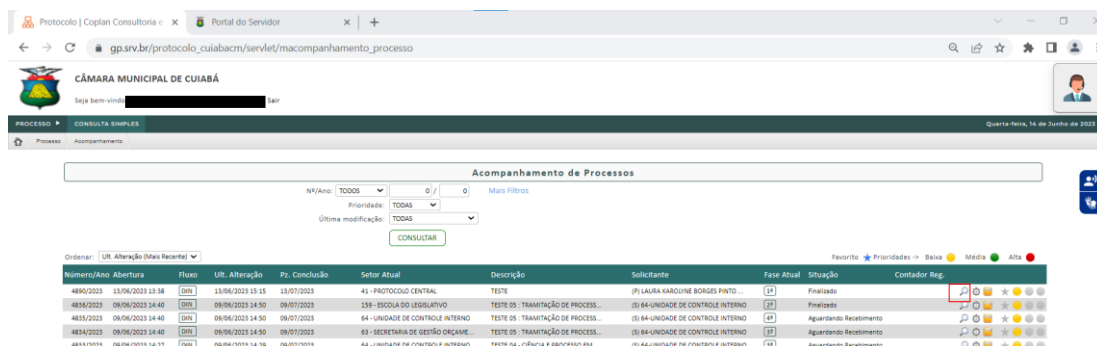
Situação:

Setor Atual:

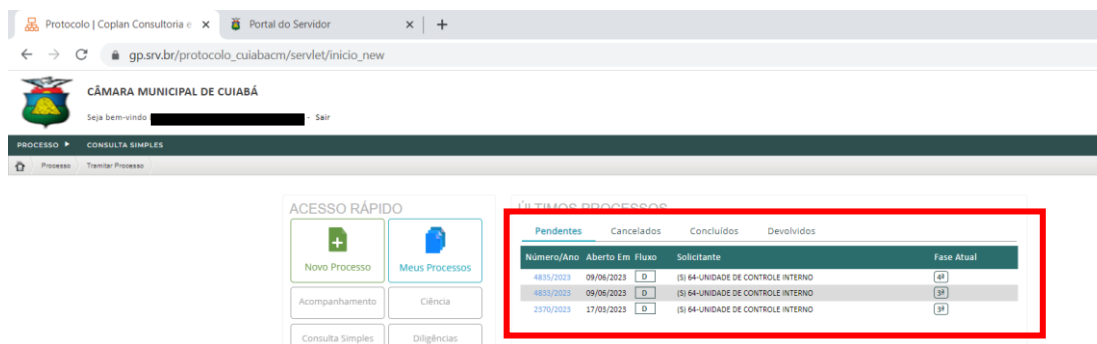
Limpar Filtros Utilizados

CONSULTAR

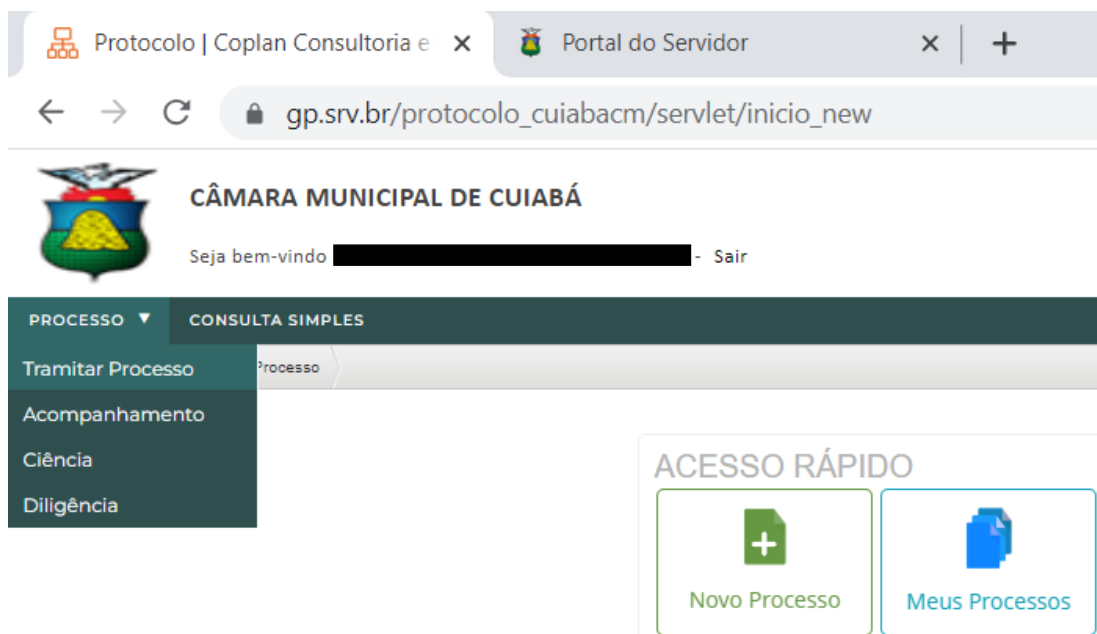
13) OUTRA FORMA DE ACOMPANHAR PROCESSO É PROCURAR VISUALMENTE O PROCESSO DE INTERESSE NA LISTA QUE APARECE ABAIXO E CLICAR EM VISUALIZAR:



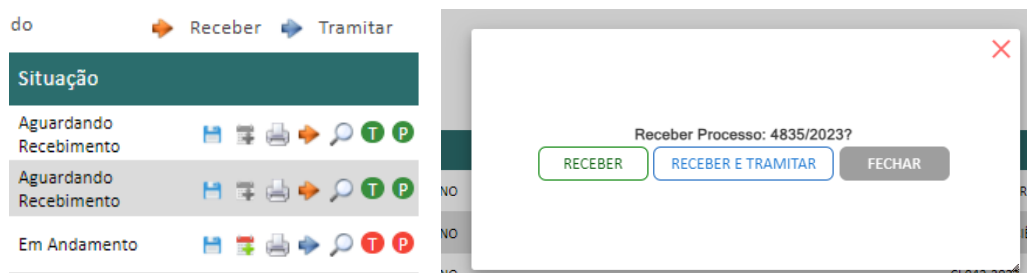
14) OS PROCESSOS QUE ESTÃO PENDENTES EM SUA CAIXA DE ENTRADA ESTÃO NA PÁGINA INICIAL (para voltar à PÁGINA INICIAL, basta clicar na logo da Câmara no canto superior esquerdo):



15) PARA TRAMITAR SEUS PROCESSOS PENDENTES, VÁ EM PROCESSO>TRAMITAR PROCESSO:



- 16) DENTRE OS PROCESSOS COM A SITUAÇÃO “AGUARDANDO RECEBIMENTO”, É NECESSÁRIO CLICAR NA SETA LARANJA PARA RECEBÊ-LOS, APÓS ISSO, ABRIRÁ UMA ABA NA QUAL É NECESSÁRIO ESCOLHER POR “RECEBER” OU “RECEBER E TRAMITAR”. CASO CLIQUE EM RECEBER, ELES MUDARÃO O STATUS PARA “EM ANDAMENTO”. AO CLICAR NA SETA AZUL, SERÁ POSSÍVEL TRAMITÁ-LOS.



- 17) APÓS CLICAR EM “RECEBER E TRAMITAR” OU NA SETA AZUL “TRAMITAR”, SERÁ POSSÍVEL FINALIZAR O PROCESSO. PARA ISSO, ESCREVA UM DESPACHO COMPATÍVEL, COMO POR EXEMPLO “CIENTE”, E CLIQUE EM FINALIZAR.



Devolver: Devolve o processo para a fase anterior.

Salvar Rascunho: Salva as alterações feitas, porém não tramita o processo, permanecendo em seu status atual.

Finalizar: Finaliza o processo, visto que todos os trâmites já foram realizados (última fase do processo).

Encaminhar: Continua o fluxo do processo encaminhando-o para a próxima fase.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1) A Prática de tramitação dos processos de forma exclusivamente digital visa promover celeridade, economicidade e transformação (registro permanente de todas as documentações tramitadas dentro da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá);
- 2) Evitar tramitar via aba DOCUMENTO;
- 3) Evitar dar CIÊNCIA;
- 4) Recomenda-se inserir na descrição do processo, denominação correlata ao documento encaminhado e de fácil acesso de busca, exemplo: Encaminhamento de Circular do TCE/MT;

- 5) ⚠️⚠️ DEVIDO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, É NECESSÁRIO CUMPRIR OS PRAZOS PARA RECEBIMENTO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, FIQUE ATENTO!

DO ITEM 18 EM DIANTE, SOMENTE PARA USO PELOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ:

- 18) PARA INSERÇÃO DE Nº DE PROCESSO EM COMUNICAÇÃO INTERNA, INICIAR O ENCAMINHAMENTO, CLICANDO EM PROCESSO DINÂMICO (somente para setores administrativos da estrutura organizacional).

Tipo - Num/Ano	Data	Fluxo	Setor Atual	Solicitante	Descrição
P-4832/2023	08/06/2023	DIN	64 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(P) [REDACTED]	ENCAMINHAMENTO DE CI Nº 045/2023 DO GABINETE DO VEREADOR Y PARA A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL RE...

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
Cuiabá - MT, 15 de junho de 2023. Comunicação Interna nº 045/2023	Protocolo nº 4832/2023
Da: Unidade de Controle Interno Para: Secretaria Gestão de Pessoal	

Obs: Esta forma de tramitação deve ser evitada, neste primeiro momento, porém RECOMENDADA em setores administrativos que habitualmente encaminham documentações entre os setores, tais como exemplo: Unidade de Controle Interno, Procuradoria, Controladoria, Secretaria de Gestão de Pessoal, Secretaria de Gestão Administrativa, Secretaria de Patrimônio e Manutenção, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Tecnologia da Informação e Transparência e Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira.

Exemplos de processos de fluxo dinâmico: encaminhamento de notas fiscais para pagamento (fiscais de contrato), encaminhamento de registro de pontos (Chefes imediatos), solicitação de dotação orçamentária (coordenadoria de gestão administrativa), etc.

Tal medida objetiva facilitar o acompanhamento futuro do processo.

- 19) COMO O DOCUMENTO FOI ENCAMINHADO PARA O SETOR EM QUE O COLABORADOR ESTÁ LOTADO, RECOMENDA-SE SOMENTE ANEXAR AS DOCUMENTAÇÕES APÓS A GERAÇÃO DO NÚMERO DE PROTOCOLO, PARA NÃO OCORRER DUPLICIDADE DE DOCUMENTOS ANEXOS, VEJAMOS:

Processo

Número: 0 Ano: 2023

Descrição: ENCAMINHAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA ACERCA DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS DO TCE/MT

88/400

Data de Abertura: 06/06/2023 10:24

Define na 2ª Fase:

Processo Dinâmico:

Inicia no Setor: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Concluir em: 30 (dias) 06/07/2023 10:24

Prioridade: ● ● ●

Favorito: ★

Solicitante

Identificado por: PESSOA

Buscar por: CPF/CNPJ

ADICIONAR SOLICITANTE

Código	CPF/CNPJ	Nome
5252	[REDACTED]	[REDACTED]

(LIMITE 1)


Anexo de Documentos

Descrição: ANEXAR Restrito: NÃO

Descrição	Arquivo	Restrito
-----------	---------	----------

- 20) OCORRERÁ A APRESENTAÇÃO NO NÚMERO DO PROTOCOLO GERADO, QUE CONSTARÁ NO SETOR DO SOLICITANTE PARA FUTURA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS;

2023 12:29



Sucesso

Processo Nº 4391/2023 Criado.

Trâmite do Processo

Processo: 4391/2023
Descrição: ENCAMINHA MODELO DE CIRCULAR
Tipo de processo: FLUXO DINÂMICO
Solicitante: (P) [REDACTED]

Criado em: 26/05/2023 12:29
Prazo para Conclusão: 25/06/2023

NO PRAZO

21) SE ESCOLHER TRAMITAR, BASTA ANEXAR DOCUMENTAÇÕES E SETOR DE DESTINO

Encaminhamento Trâmites Anexos/Doc (4) Observações


Dados para o Trâmite

Imprimir Etiqueta: 

Setor Atual: **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Setor de Destino:  **SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAL**

Destinatário:

Tramitar até:  **30/04/2023**

Prazo Próxima fase:  (dias) **11/06/2023**

22) SE ESCOLHER VOLTAR, BASTA BUSCAR NA CAIXA DO SETOR O PROTOCOLO GERADO E CLICAR NO SÍMBOLO DE SETA, SEGUINDO COM O PASSO 14:



Meus Processos

 Novo Processo/Documento Nº/Ano: / / [Mais Filtros](#)

 Tramitar em Lote  CONSULTAR

 Processo em Lote


Filtros Rápidos
Trâmites Atrasados
Processos Atrasados
Trâmites que vencem Hoje
Processos que vencem Hoje

Destinados diretamente a mim: Tramitar em nova aba: Processos devolvidos:

Legenda: ● No Prazo ● Vence Hoje ● Atrasado ➡ Receber ➡ Tramitar

Tipo - Num/Ano	Data	Fluxo	Setor Atual	Solicitante	Descrição	Fase Atual	Situação
P-4391/2023	26/05/2023	DIR	64 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO		ENCAMINHA MODELO DE CIRCULAR	11	Novo

23) PARA TRAMITAR PROCESSO EM LOTE, CLICAR EM TRAMITAR PROCESSO > TRAMITAR EM LOTE, RECOMENDA-SE CLICAR ACRESCENTAR ACESSO DURANTE TODO O TRÂMITE, E SELECIONAR EMAIL E ACESSO AOS DOCUMENTOS:

 **Processo em Lote**

24) NOVAMENTE, PARA GERAR O NÚMERO DE PROTOCOLO O SETOR QUE SE INICIA DEVE SER O MESMO DO SETOR SOLICITANTE, PARA ANEXO POSTERIOR DE DOCUMENTAÇÕES, EVITANDO DUPLICIDADE DE ARQUIVOS. RECOMENDA-SE, PARA FUTURO ACOMPANHAMENTO, INSERIR NA COMUNICAÇÃO INTERNA, OU OFÍCIO O NÚMERO DE PROTOCOLO GERADO:

Processo

Número: 0 Ano: 2023

Descrição: TESTE 05 : TRAMITAÇÃO DE PROCESSO EM LOTE

Data de Abertura: 09/06/2023 10:40

Processo Dinâmico:

Inicia no Setor: 64 UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Concluir em: 30 (dias) 09/07/2023 10:40

Prioridade: ● ● ● ●

Favorito: ● ★

Solicitante

Identificado por: SETOR

Setor: 0

[ADICIONAR SOLICITANTE](#)

Código	Setor
64	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

(LIMITE 1)

25) INSERIR OS SETORES DE DESTINO:

Destinatário: SELECIONE O SETOR DE DESTINO +

Código	Descrição	Destinatários do Setor	
63	SECRETARIA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANÇAS	Todos do Setor	✘
53	SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAL	Todos do Setor	✘
159	ESCOLA DO LEGISLATIVO	Todos do Setor	✘



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL

CI 182/SGP/2023

Cuiabá, 14 de junho de 2023.

De: Secretaria de Gestão de Pessoal
Para: Unidades da Câmara de Cuiabá- Secretarias e Gabinetes Parlamentares
Assunto: Orientações ao protocolo

Prezados Senhores,

Com a finalidade de orientação quanto aos protocolos a serem encaminhados a Secretaria de Gestão de Pessoal, oriento que:

- As nomenclaturas deverão observar a seguinte padronização:

Tipo de documento	Nomenclatura a ser utilizada
Requerimento de Férias de servidores efetivos e comissionados	REQUERIMENTO DE FÉRIAS DE SERVIDOR
Requerimento de Licença-prêmio de servidores efetivos e comissionados	REQUERIMENTO DE LICENÇA-PRÊMIO DE SERVIDOR
Requerimento de Certidões e Declarações	REQUERIMENTO DE CERTIDÃO/DECLARAÇÃO
Comunicação Interna solicitando Nomeação	COMUNICAÇÃO INTERNA N.º XX/XXXX- SOLICITA NOMEAÇÃO
Comunicação Interna solicitando Exoneração	COMUNICAÇÃO INTERNA N.º XX/XXXX- SOLICITA EXONERAÇÃO
Comunicação Interna solicitando Função	COMUNICAÇÃO INTERNA N.º XX/XXXX- SOLICITA DESIGNAÇÃO/DISPENSA FUNÇÃO
Encaminhando Atestado Médico Comissionado	ATESTADO MÉDICO SERVIDOR COMISSIONADO
Encaminhando Atestado Médico Efetivo	ATESTADO MÉDICO SERVIDOR EFETIVO
Requerimentos Diversos de ex-servidor	REQUERIMENTO DE EX-SERVIDOR
Requerimentos Diversos de servidor	REQUERIMENTO DE SERVIDOR
Comunicação Interna de outras unidades que não seja de nomeação/exoneração ou função	COMUNICAÇÃO INTERNA N.º XX/XXXX
Encaminhamento de diplomas e certificados de cursos	CERTIFICADO/DIPLOMA
Ponto/Frequência/Relatório de Atividades	PONTO/FREQUÊNCIA/RELATÓRIO DE ATIVIDADES
Ofícios	OFÍCIO N.º XX/XXXX- ÓRGÃO QUE ENCAMINHOU, por exemplo: OFÍCIO N.º XX/XXXX-CUIABÁ-PREV

Ademais solicito que para cada atestado médico apresentado seja aberto um protocolo, **não devendo ser realizada a juntada de atestados novos em protocolos antigos.**

Por fim, solicito que toda documentação protocolada a ser encaminhada a Secretaria de Gestão de Pessoal seja na modalidade de **anexo restrito.**

Atenciosamente,

BARBARA HELENA DE NORONHA Assinado de forma digital por BARBARA HELENA DE NORONHA PINHEIRO:54537550163
Data: 2023.06.14 12:44:00

Barbara Helena de Noronha Pinheiro
Secretária de Gestão de Pessoal

Rua Barão de Melgaço, s/nº. (Praça Moreira Cabral) – Centro Cuiabá/MT
Cep 78.020-010 Fone: (65) 3617 1500 www.camaracba.mt.gov.br