

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
COLABORADOR INTERNO (GABINETES - SERVIDORES E VEREADORES) - PASSO A PASSO DE COMO TRAMITAR PROCESSO VIA SPG (SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL).....	1
COLABORADOR INTERNO (ADMINISTRAÇÃO - SERVIDORES) – PASSO A PASSO DE COMO TRAMITAR PROCESSO VIA SPG	9
USUÁRIO EXTERNO - PASSO A PASSO DE COMO TRAMITAR PROCESSO VIA SPG	13
ORIENTAÇÃO QUANTO A NOMENCLATURA EMPREGADA PARA DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	21

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 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) É obrigatório encaminhar documentação de pessoas jurídicas, sejam públicas ou privadas pelo CNPJ ao invés do CPF do representante/solicitante.
- 3) Recomenda-se inserir na descrição do processo, denominação correlata ao documento encaminhado e de fácil acesso de busca, e os anexos em PDF;

COLABORADOR INTERNO (GABINETES - SERVIDORES E VEREADORES) - PASSO A PASSO DE COMO TRAMITAR PROCESSO VIA SPG (SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL)

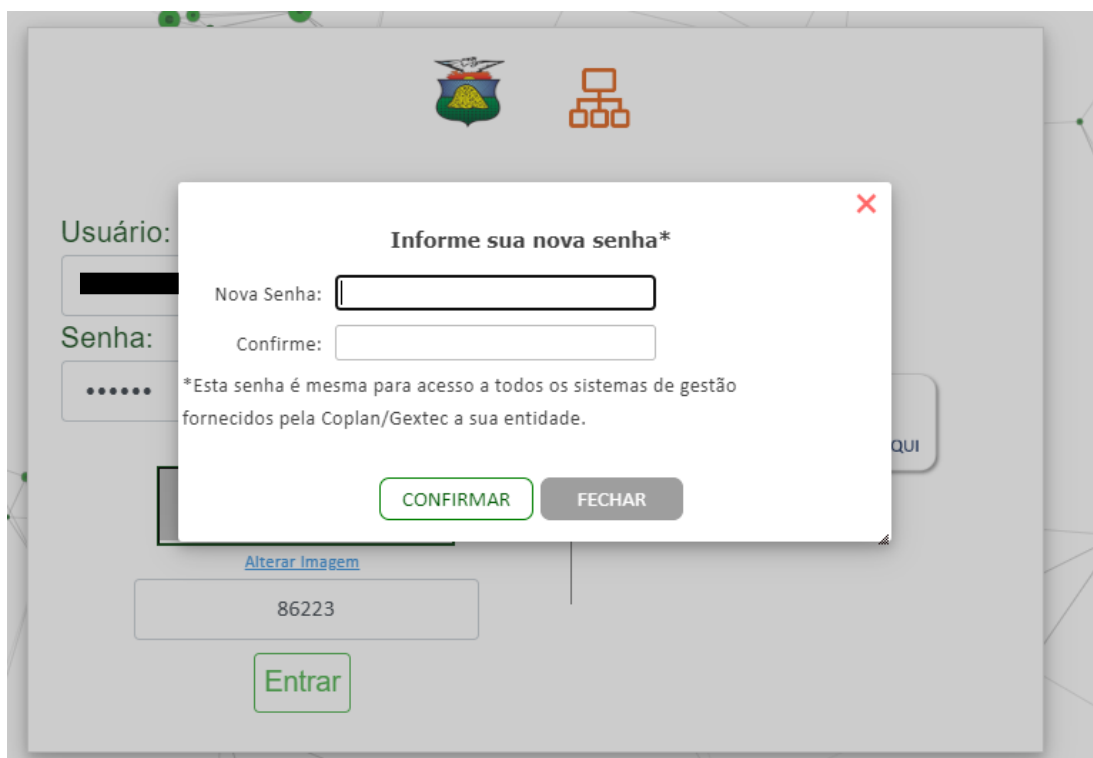
- 1) O colaborador interno, após solicitação formal de acesso ao Sistema de Protocolo Geral (SPG) da Câmara, realizado pela chefia imediata através de Comunicação Interna encaminhada ao Protocolo Geral, deve acessar a página do protocolo.

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.

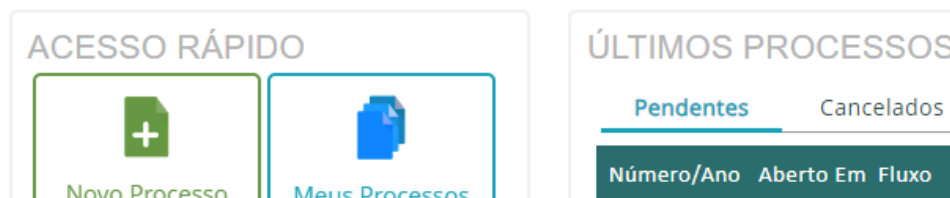
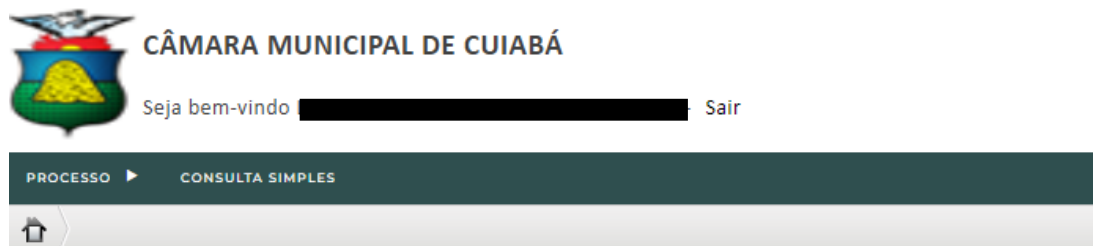


- 2) No primeiro acesso, será solicitada a troca de senha. Após a troca, será necessário efetuar o login novamente. O usuário é o CPF. Obs.: a senha provisória comumente utilizada é 123456.

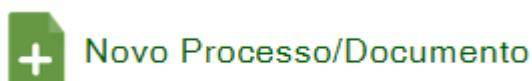


REINICIANDO O PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÕES:

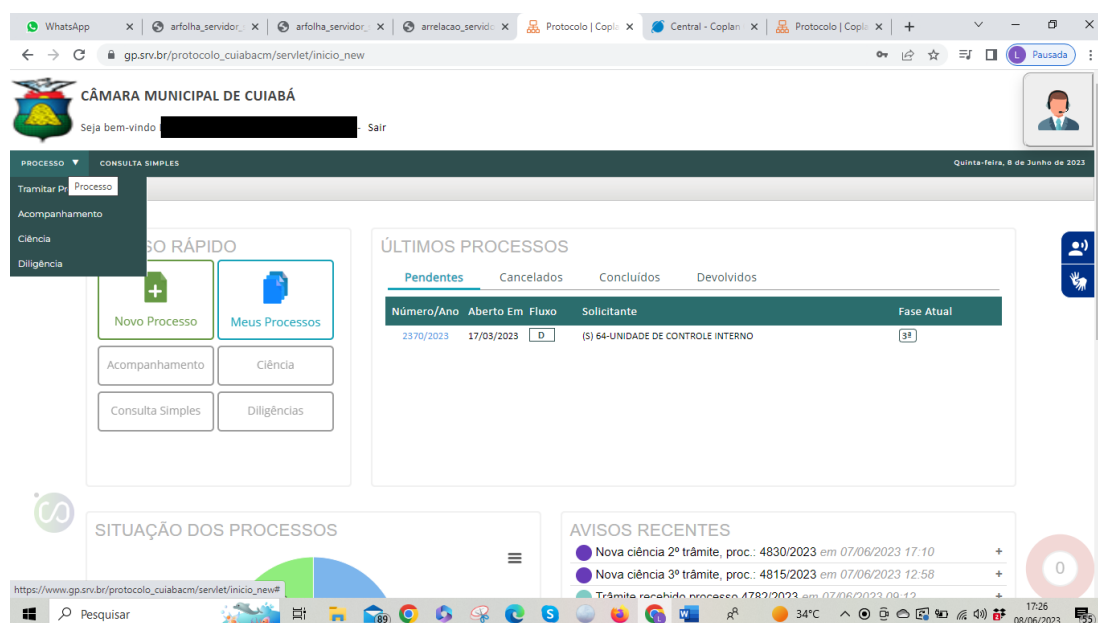
- 3) Em https://www.gp.srv.br/protocolo_cuiabacm/servlet/login, realizar acesso;



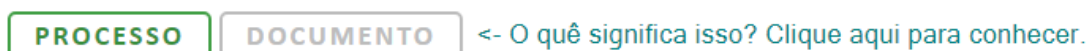
- 4) CLICAR EM NOVO PROCESSO, ÍCONE 



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: NÃO ▼

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: TODOS ▼ / Mais Filtros

Acompanhamento de Processos

Nº/Ano: TODOS 0 / 0 [Menos Filtros](#)

Prioridade: TODAS

Última modificação: TODAS

Período: // // a // //

Descrição:

Solicitante (Pessoa): Q

Solicitante (Setor): 0 Q

Tipo de Processo: 0 Q

Situação: SELECIONE v

Setor Atual: 0 Q

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:

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
 Seja bem-vindo [nome] [Sair](#)

[Protocolo | Coplan Consultoria e](#)
[Portal do Servidor](#)

[PROCESSO](#)
[CONSULTA SIMPLES](#)

Quarta-feira, 14 de Junho de 2023

Acompanhamento de Processos

Nº/Ano: TODOS 0 / 0 [Mais Filtros](#)

Prioridade: TODAS

Última modificação: TODAS

CONSULTAR

Ordenar: v	Número/Ano	Abertura	Fluxo	UR Alteração	Pt. Conclusão	Setor Atual	Descrição	Solicitante	Fase Atual	Situação	Contador Reg.	
	4890/2023	13/06/2023 13:16	[D]	13/06/2023 15:15	13/07/2023	41 - PROTOCOLO CENTRAL	TESTE	(P) LAURA KAROLINE BORGES PRATO	(1)	Pendente		v v v v v v v
	4816/2023	09/06/2023 14:40	[D]	09/06/2023 14:50	09/07/2023	159 - ESCOLA DO LEGISLATIVO	TESTE 05 - TRANSMISSÃO DE PROCESS.	(S) 64-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(2)	Finalizado		v v v v v v v
	4835/2023	09/06/2023 14:40	[D]	09/06/2023 14:50	09/07/2023	64 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	TESTE 05 - TRANSMISSÃO DE PROCESS.	(S) 64-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(4)	Aguardando Recebimento		v v v v v v v
	4834/2023	09/06/2023 14:40	[D]	09/06/2023 14:50	09/07/2023	63 - SECRETARIA DE GESTÃO ORÇAME.	TESTE 05 - TRANSMISSÃO DE PROCESS.	(S) 64-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(3)	Aguardando Recebimento		v v v v v v v
	4833/2023	09/06/2023 14:27	[D]	09/06/2023 14:29	09/07/2023	64 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	TESTE 04 - CÊNCIA E PROCESSO EM...	(S) 64-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(3)	Aguardando Recebimento		v v v v v v v

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):

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ
 Seja bem-vindo [nome] [Sair](#)

[Protocolo | Coplan Consultoria e](#)
[Portal do Servidor](#)

[PROCESSO](#)
[CONSULTA SIMPLES](#)

Quarta-feira, 14 de Junho de 2023

ACESSO RÁPIDO

+
Novo Processo

v
Meus Processos

v
Acompanhamento

v
Ciência

v
Consulta Simples

v
Diligências

ÚLTIMOS PROCESSOS

Pendentes
Cancelados
Concluídos
Devolvidos

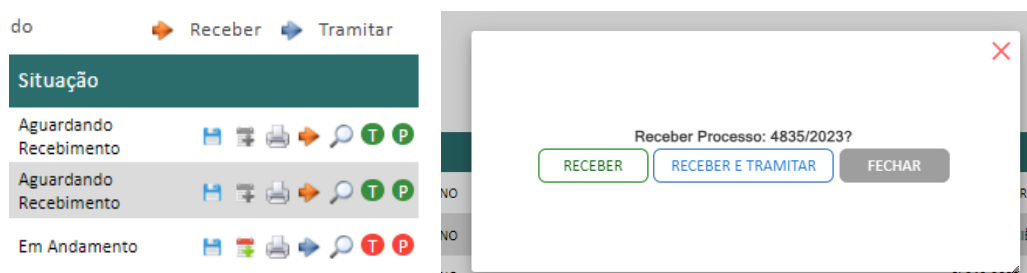
Número/Ano	Aberto Em	Fluxo	Solicitante	Fase Atual
4835/2023	09/06/2023	[D]	(S) 64-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(4)
4833/2023	09/06/2023	[D]	(S) 64-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(3)
2370/2023	17/05/2023	[D]	(S) 64-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	(3)

6

- 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:

- 4) 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);
- 5) Evitar tramitar via aba DOCUMENTO;
- 6) Evitar dar CIÊNCIA;
- 7) 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;

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

COLABORADOR INTERNO (ADMINISTRAÇÃO - SERVIDORES) – PASSO A PASSO DE COMO TRAMITAR PROCESSO VIA SPG

**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	Sector 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		

(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;

2023-12-20



Sucesso

Processo Nº 4391/2023 Criado.

Voltar Tramitar

Trâmite do Processo

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

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: 53 SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAL

Destinatário: TODOS DO SETOR

Tramitar até: 30/04/2023

Prazo Próxima fase: 3 (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

Trâmitar em Lote

+ Processo em Lote

Nº/Ano: TODOS0/0

CONSULTAR

Mais Filtros

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

Ordenar:

Processo Mais Recente

Tipo - Num/Ano	Data	Fluxo	Setor Atual	Solicitante	Descrição	Fase Atual	Situação
P-4391/2023	26/05/2023	DIN	64	RNO	ENCAMINHA MODELO DE CIRCULAR	17	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

Sector: 0

ADICIONAR SOLICITANTE

Código	Sector
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	×

USUÁRIO EXTERNO - PASSO A PASSO DE COMO TRAMITAR PROCESSO VIA SPG

**DO ITEM 26 EM DIANTE, SOMENTE PARA USO PELOS USUÁRIOS EXTERNOS –
CIDADÃOS E ENTIDADES:**

- 26) Qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada mediante cadastro e identificação disponível no endereço eletrônico aos serviços disponibilizados pelo Sistema de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Cuiabá - MT e que não seja caracterizado como colaborador interno da Câmara Municipal de Cuiabá.

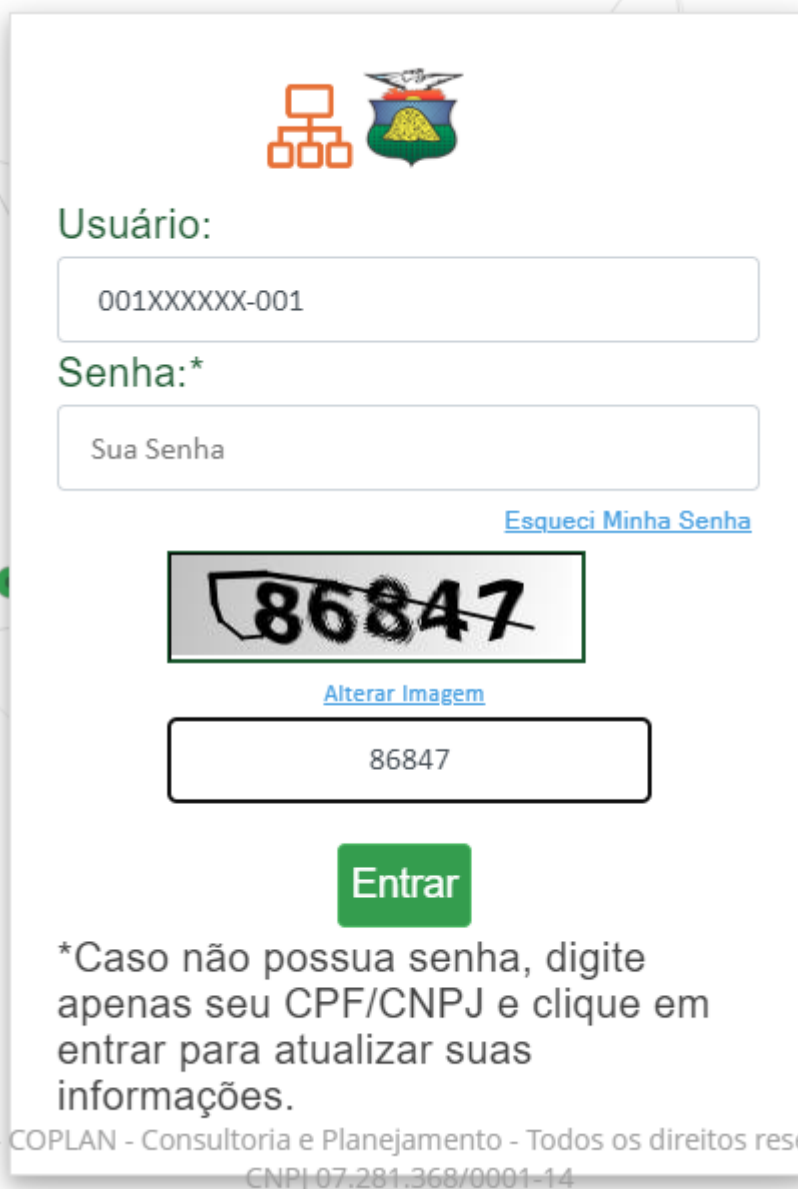
O link do Protocolo externo está disponível em:

-No site da Câmara>Transparência>Protocolo.

- Pelo link: https://www.gp.srv.br/protocolo_cuiabacm/servlet/login_externo



27) No primeiro acesso, será solicitado CPF do usuário (001XXXXXX-001) em seguida digitar valor das imagens e entrar para efetuar o cadastro.

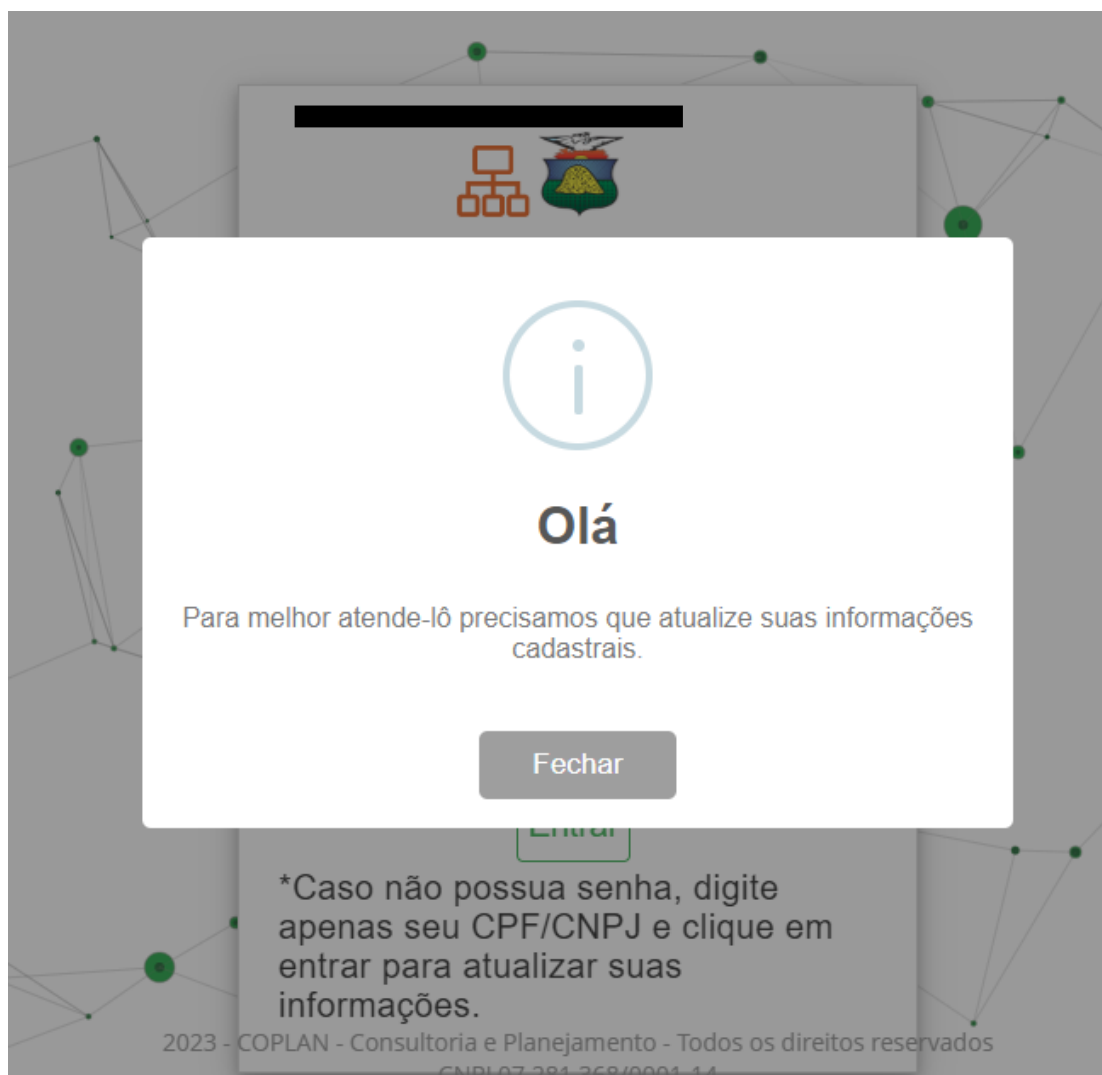


The image shows a login form with the following elements:

- Two logos at the top: an orange organizational chart icon and a green and yellow coat of arms.
- A label "Usuário:" followed by a text input field containing "001XXXXXX-001".
- A label "Senha:*" followed by a text input field containing "Sua Senha".
- A blue link "Esqueci Minha Senha" below the password field.
- A CAPTCHA image showing the number "86847" with a black scribble over it.
- A blue link "Alterar Imagem" below the CAPTCHA.
- A text input field containing the number "86847".
- A green button labeled "Entrar".
- A note: "*Caso não possua senha, digite apenas seu CPF/CNPJ e clique em entrar para atualizar suas informações."
- Footer text: "23 - COPLAN - Consultoria e Planejamento - Todos os direitos reservados" and "CNPJ 07.281.368/0001-14".

Para melhor atendê-lo precisamos que atualize suas informações cadastrais

28) Continue em https://www.gp.srv.br/protocolo_cuiabacm/servlet/login_externo, realizar cadastro.



29) CRIE SEU CADASTRO

Crie seu cadastro.

Dados Pessoais

CPF/CNPJ: *

Nome: *

Telefone: 65XXXXXXXX

Celular: *

E-mail: *

Dados do Usuário

Login:

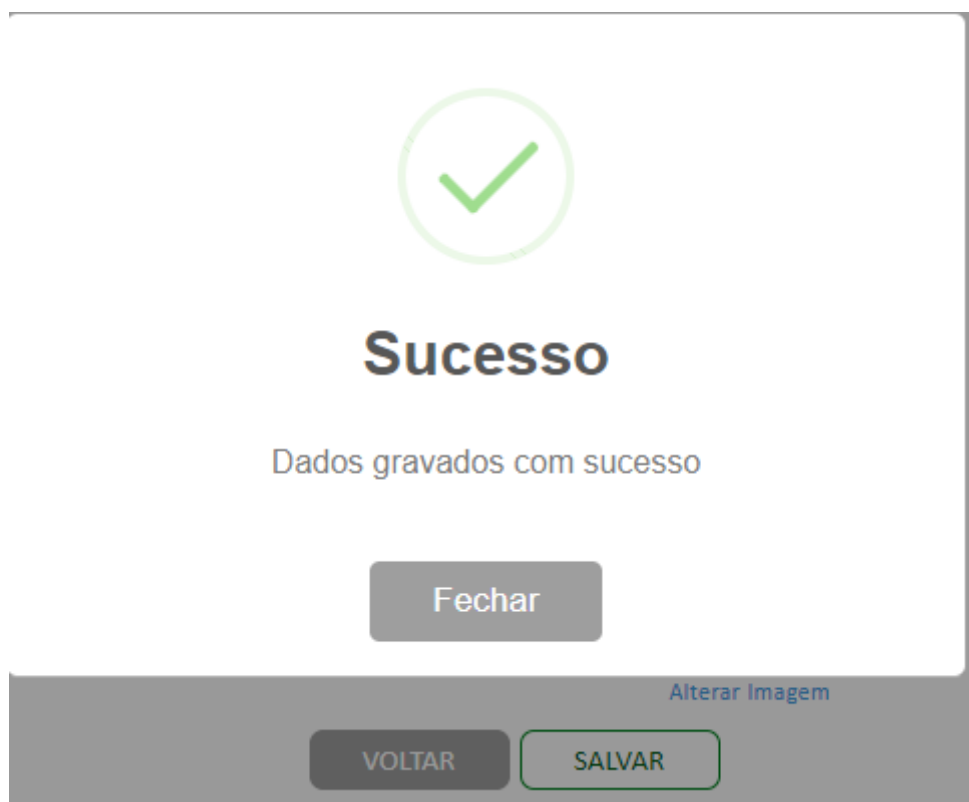
Senha: * (Mínimo de 6 caracteres)

Confirmar Senha: *

* Campos Obrigatórios



Salvar os Dados Cadastrais



30) VOLTA TELA INICIAL PARA SEGUIR TRAMITE PROTOCOLO:

Digite seu Usuário (CPF), senha cadastrada, valor da imagem e está pronto para registrar protocolo via **SPG**.

OBS: Importante preencher o cadastro com o e-mail correto, a resposta será lançada no sistema e enviado ao e-mail do solicitante.



The login form features a header with an orange organizational chart icon and a green state emblem. It includes input fields for 'Usuário:' (containing 'Seu CPF/CNPJ') and 'Senha:*' (containing 'Sua Senha'). A blue link 'Esqueci Minha Senha' is positioned to the right of the password field. Below the password field is a CAPTCHA image showing the number '33576' with a hand cursor pointing to it, and a blue link 'Alterar Imagem' underneath. A text box labeled 'Valor da imagem acima' is provided for the CAPTCHA. A green 'Entrar' button is centered below the CAPTCHA. A note states: '*Caso não possua senha, digite apenas seu CPF/CNPJ e clique em entrar para atualizar suas informações.' The footer contains the text '2023 - COPLAN - Consultoria e Planejamento - Todos os direitos reservados' and 'CNPJ 07.281.368/0001-14'.

Usuário:

Seu CPF/CNPJ

Senha:*

Sua Senha

[Esqueci Minha Senha](#)

33576

[Alterar Imagem](#)

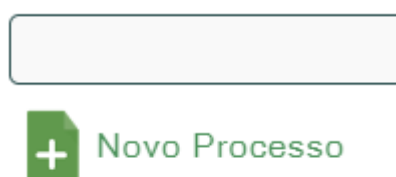
Valor da imagem acima

Entrar

*Caso não possua senha, digite apenas seu CPF/CNPJ e clique em entrar para atualizar suas informações.


2023 - COPLAN - Consultoria e Planejamento - Todos os direitos reservados
CNPJ 07.281.368/0001-14

31) CLICAR EM NOVO PROCESSO/FAZER A DESCRIÇÃO DO PROCESSO



A rectangular button with a green square icon containing a white plus sign, followed by the text 'Novo Processo'.

+ Novo Processo



The form is titled 'Processo' and includes a 'Número: 0 Ano: 2023' field. Below it is a large text area for 'Descrição:' with a character count '0/400' at the bottom left.

Processo

Número: 0 Ano: 2023

Descrição:

0/400

Obs: Recomenda-se descrição, com a documentação anexada enviada, para facilitar atendimento e despacho.

Processo

Número: 0 Ano: 2023

Descrição:

Data de Abertura: 11/07/2023 08:53

Define na 2ª Fase: ☒

Encam. p/ o setor: SELECIONE

SELECIONE
 41 - PROTOCOLO CENTRAL

Solicitante

Código	CPF/CNPJ	Nome
0		

Anexo de Documentos

Descrição:

ANEXAR

Restrito: NÃO

Descrição	Arquivo	Restrito

87583

Digite o código acima e clique em confirmar para adicionar o processo

CONFIRMAR

FECHAR

Obs: Neste primeiro momento, selecionar **41 Protocolo Central**;
 (Toda a documentação será encaminhada ao PROTOCOLO CENTRAL - SPG (Setor de Protocolo Geral) que realizará a tramitação para o setor responsável); **CLICAR EM CONFIRMAR**

Solicitante

Código	CPF/CNPJ
0	00201240157

Anexo de Documentos

Descrição:

rito: NÃO

Descrição	Arquivo	Restrito

✓

Sucesso

Processo Nº 6417/2023 Criado.

Fechar

41989

65807

Digite o código acima e clique em confirmar para adicionar o processo

OBS: ANOTAR Nº DO PROCESSO CRIADO PARA FUTURO ACOMPANHAMENTO


CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Usuário: _____ CPF / CNPJ: _____ [ALTERAR MINHA SENHA] SAIR

Processo

+ Novo Processo
Número/Ano: / 0 Mais Filtros

CONSULTAR

Número	Ano	Aberto Em	Fluxo	Sector Atual	Solicitante	Situação	Fase Atual
6417	2023	14/07/2023	0	41 - PROTOCOLO CENTRAL	(P)	Aguardando Definição	01

FECHAR

PROTOCOLO ENVIADO PARA O SETOR (**SPG**)SETOR DE PROTOCOLO GERAL COM SUCESSO PARA FILTRAGEM E DEFINIÇÃO DO SETOR.


CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Usuário: _____ CPF / CNPJ: _____ [ALTERAR MINHA SENHA] SAIR

Processo

+ Novo Processo
Número/Ano: 6417 / 2023 Mais Filtros

CONSULTAR

Número	Ano	Aberto Em	Documento	Fluxo	Sector Atual	Solicitante	Situação	Fase Atual
6417	2023	14/07/2023		D	95 - OUVIDORIA	(P)	Novo	11

FECHAR

NO FLUXO (D) RECEBIDO PELO SETOR (**SPG**) SETOR DE PROTOCOLO GERAL, E TRAMITADO PARA O SETOR PERTINENTE, ESSE CAMPO PERMITE O CIDADÃO ACOMPANHAR SEU PROCESSO.

BASTA DIGITAR O Nº XXXX/ ANO XXXX E CONSULTAR/ VISUALIZAR NA LUPA

Processo

Número/Ano: / 2023 Mais Filtros

CONSULTAR

Fase Atual

1



NA LINHA DO TEMPO O USUÁRIO ACOMPANHA O ANDAMENTO DO PROTOCOLO E SUA RESPECTIVA FASE.

Obs: Será gerado número de Protocolo, para acompanhamento.

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. Recomenda-se inserir na descrição do processo, denominação correlata ao documento encaminhado e de fácil acesso de busca, e os anexos em PDF;
3. É obrigatório encaminhar documentação de pessoas jurídicas, sejam públicas ou privadas pelo CNPJ ao invés do CPF do representante/solicitante.

ORIENTAÇÃO QUANTO A NOMENCLATURA EMPREGADA PARA DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

 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 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