


Processos Comuns

Este capítulo reúne artigos que abordam passo a passo como realizar processos digitais comuns no dia a dia. Inclui tutoriais sobre abertura, tramitação, acompanhamento e gerenciamento de processos específicos da prefeitura.

- [Alteração do Plano de Compras Anual](#)
- [Criando Ofícios no IPM Atende.Net](#)

Alteração do Plano de Compras Anual

 Novo Processo

Abertura

Requerentes

Documentos

Trâmites

Dados Adicionais

Requerente Anônimo:

☐

Processo Sigiloso:

☐


Número/Ano:

 /

2025

Assunto *


1257



PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Subassunto *


101302



ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO


Previsão *

10/02/2025




Finalidade:

Processo Interno



Prioridade:

Sem prioridade




Descrição da Solicitação *

Tags

Relacionadas:

Selecione...



Novo Processo

Q

!

?

—

☐

×

Abertura > Requerentes > Documentos > Trâmites > Dados Adicionais

Documentos Obrigatórios

Para prosseguir com a Emissão do Processo, em documentos que possuem o botão de "Baixar Modelo" habilitado, será necessário realizar o download dos documentos disponibilizados, preenchê-los e após efetivar esses passos, realizar o envio do arquivo preenchido utilizando a opção "Buscar" do documento correspondente.

*

138

Q

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO PCA-M

Arquivos *

Buscar

Baixar Modelo

Outros Documentos

Seleção Múltipla: ☐ ⓘ

Documento *

Arquivos:

Q

Digite aqui para consultar

Buscar


—

+

↓

> Downloads >

nova pasta


Nome	Data de modificação	Tipo
▼ Hoje		
 PMA - DFD - Formulário - Adequação PC...	10/02/2025 15:34	Texto Open

PMA - DFD - Formulário - Adequação PCA-M (3).odt - HP Sure Click Secure View

Arquivo **Página Inicial** Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Ajuda Design da Tabela Layout Comentários Editando Compartilhar

Colar Arial 2 A⁺ A⁻ Aa A^o A^u AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI 1 Normal 1 Sem Esp... Título 1 Título 2 Localizar Substituir Selecionar Editor Suplemento

Área de Tra... Fonte Parágrafo Estilos Editando Editor Suplemento

 **Prefeitura do Município de Araucária**
Secretaria Municipal de Administração

PEDIDO DE ALTERAÇÃO DO PCA – M/2025 DFD n.º ____/2025
Requisição n.º ____/2024

Area Requisitante:	Data Previsão:	Exercício:	Data:
Responsável pela Solicitação:		Matrícula:	
Grau de Prioridade: <input checked="" type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Altíssimo Justificativa para a classificação de prioridade:			
DO OBJETO / FINALIDADE			
DA JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DO PCA-M			
Elaborado por:		Aprovado por:	

Comentários

- Rubia Ceschin** Informar número do DFD cadastrado na rotina Gerenciar PCA no módulo de Compras e Contratos do Sistema IPM e indicar a Requisição de Compras autorizada para elaboração do PCA.
Responder
- Wagner Prado** Data estimada para utilização do bem ou serviço, considerando o tempo necessário para o planejamento e processamento da contratação
Responder
- Wagner Prado** Data de emissão do documento
Responder
- Wagner Prado** Motivação para alteração do PCA-M vigente. O órgão ou unidade deverá justificar a ausência de motivação de contratação no PCA-M vigente.
Responder

Novo Processo

Abertura > Requerentes > Documentos > **Trâmites** > Dados Adicionais

Centro de Custo de Abertura * 20.001.001.003.004 - SMCIT - GESTÃO DE SISTEMAS

Tramitar

Tramitar Processo: ☐

Tramitar Para: Centro de Custc

Ano/Centro de Custo: / 00.000.000 Digite aqui para consultar

Impressão

Comprovante de Abertura: ☒

Etiqueta: ☐

Guia Encaminhamento: ☐

Taxas

Emitir Taxas: ☐



Novo Processo

Abertura

Requerentes

Documentos

Trâmites

Dados Adicionais

Alteração do Plano de Contratação

Tipo da Solicitação *

1 - Alteração



DFD n°: *



Digite aqui para consultar

Data Previsão da Licitação *

00/00/0000



Grau de Prioridade: *

Baixo



Objeto / Finalidade: *



Justificativa para Alteração do PCA-M: *



Criando Ofícios no IPM Atende.Net

Este tutorial orienta como criar diferentes tipos de ofícios no sistema Atende.Net, especificamente para a Prefeitura Municipal de Araucária, abrangendo a geração de Ofícios entre Secretarias, Ofícios Circulares e Ofícios Externos.

1. Ofício entre Secretarias:

Este tipo de ofício é utilizado para comunicação interna entre as secretarias da prefeitura.

PARA OFÍCIO INTERNO:

ASSUNTO: 1184 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBASSUNTO: 100067 - OFÍCIO

Passo a passo:

1. Acesso ao Sistema:

- Abra o navegador e acesse o Atende.Net.
- Faça login com suas credenciais.

2. Início do Processo:

- Clique em "Processo Digital".
- Selecione "Gerenciar".
- Clique em "Incluir".

3. Preenchimento dos Dados do Processo:

- Na tela "Novo Processo", preencha o campo "Assunto" com "1184 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS".
- Preencha o campo "Subassunto" com "100067 - OFÍCIO".
- Preencha os demais campos conforme necessário.

4. Dados Adicionais:

- Na aba "Dados Adicionais", preencha os seguintes campos:
 - "Secretaria de Destino": Selecione a secretaria para a qual o ofício será enviado.
 - "Assinantes": Selecione as pessoas que devem assinar o ofício.
 - "Assunto do Ofício": Digite o assunto que aparecerá no ofício.
 - "Corpo do texto": Digite o conteúdo do seu ofício.
 - **Importante:** O corpo do texto é o conteúdo principal do seu ofício. Certifique-se de que todas as informações necessárias estejam incluídas.

Segue imagem de como as informações Assunto do Ofício e Corpo do Texto apareceram dispostas no Ofício:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA | GESTÃO DE PESSOAS

araucaria.pr.gov.br

OFÍCIO Nº [redacted] | PROCESSO Nº [redacted]

Araucária, 21 de março de 2025.

Ao(À) Senhor(a) [redacted]
Secretaria Municipal de [redacted]

Assunto: Publicação [redacted] → ASSUNTO

Pelo presente solicitamos [redacted]
[redacted]

→ CORPO DO TEXTO

ASSINADO EM: 21/03/2025 13:54 -03:00 -03
O SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.igpm.com.br/pdb9c7a8d4c9d6>

1. Confirmação e Workflow:

- Clique em "Confirmar".
- O processo será aberto e o workflow (fluxo de trabalho) será iniciado.
- A caixa ativa será "Analisar Ofício".
- Nesta caixa, você pode verificar o anexo gerado.
- Clique em "Continuar" para encaminhar o ofício para a solicitação de assinaturas.
- Após a assinatura o ofício será encaminhado para a secretaria de destino.

2. Ofício Circular e Ofícios Externos:

• Ofício Circular: (em elaboração)

- Utilizado para comunicar informações para múltiplas secretarias dentro da prefeitura.
- No campo secretaria de destino, é possível selecionar mais de uma secretaria para receber o ofício.

PARA OFÍCIO CIRCULAR:

ASSUNTO: 1184 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBASSUNTO: 101234 - OFÍCIO CIRCULAR

- **Ofício Externo: (em elaboração)**

- Utilizado para comunicação com entidades ou pessoas fora da prefeitura.

PARA OFÍCIO EXTERNO:

ASSUNTO: 1184 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBASSUNTO: 100446 - OFÍCIO EXTERNO

Dicas Importantes:

- Verifique sempre se todas as informações estão corretas antes de confirmar o processo.
- Utilize a função de anexos para incluir documentos relevantes ao ofício.

PARA MEMORANDO:

ASSUNTO: 1184 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBASSUNTO: 100121 - MEMORANDO

Espero que este tutorial seja útil para você criar seus ofícios no Atende.Net!