

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:

The image shows a document from the Prefeitura Municipal de Araucária, Gestão de Pessoas. The header includes the city's logo and name, the department name, and social media links. The document is dated March 21, 2025. The subject line is 'Assunto: Publicação de Edital', which is highlighted with a red box and an arrow pointing to the label 'ASSUNTO'. The body text begins with 'Pelo presente solicitamos' and is also highlighted with a red box, with an arrow pointing to the label 'CORPO DO TEXTO'. The document is signed by a person whose name is partially visible. On the right side, there is a vertical text string: 'I 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!

Revision #7

Created 21 March 2025 17:36:05 by Deborah Mylena Linhares

Updated 26 March 2025 11:20:59 by Deborah Mylena Linhares