




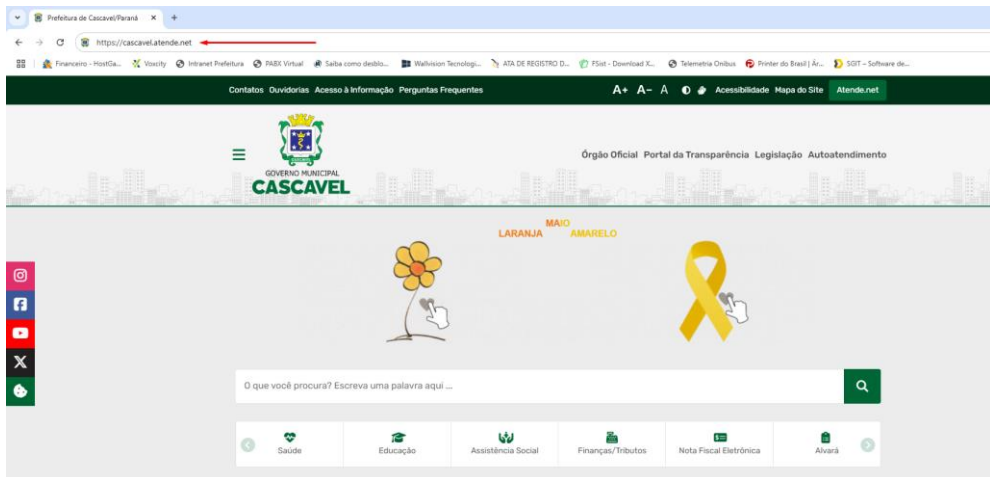
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO  
MÓDULO ECOMUNICA  
SISTEMA IPM

Este manual abordará:

1. Acesso ao sistema
2. Visualização dos comunicados
3. Inclusão de comunicado

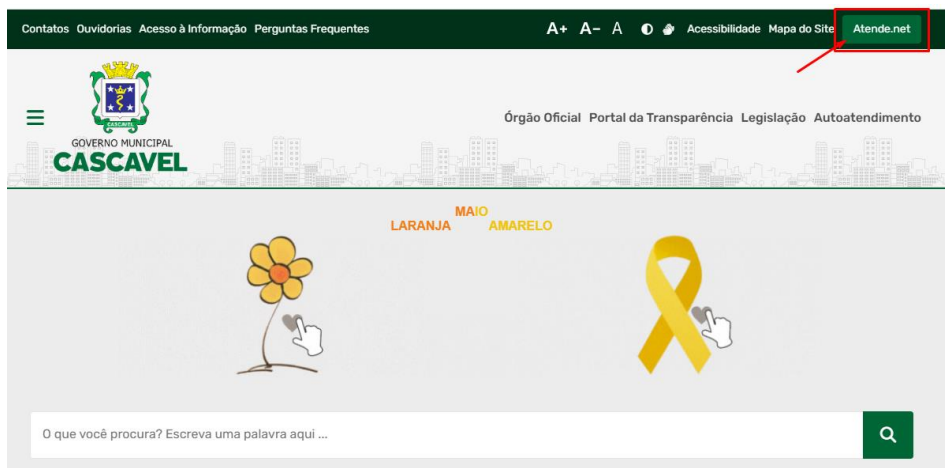
## ACESSO AO SISTEMA

1. Neste manual o navegador utilizado é o Google Chrome . Portanto, com o navegador aberto acesse o site do Município de Cascavel <https://cascavel.atende.net>

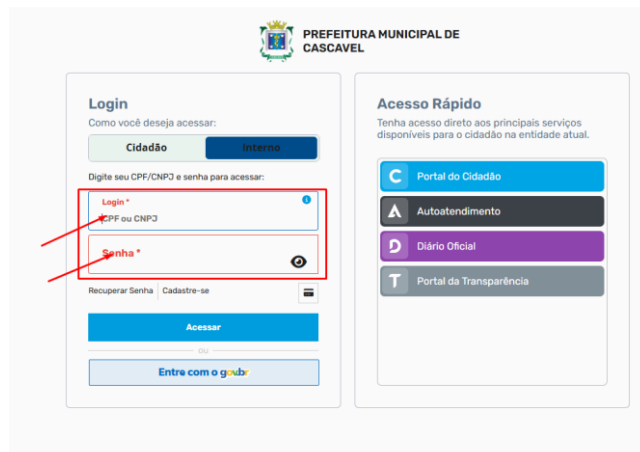


2. Acesse a página do sistema clicando no botão

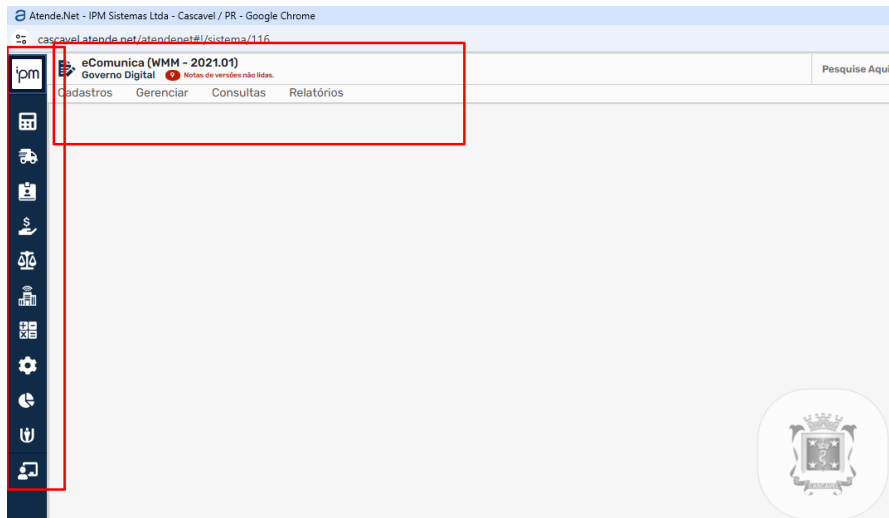
Atende.net



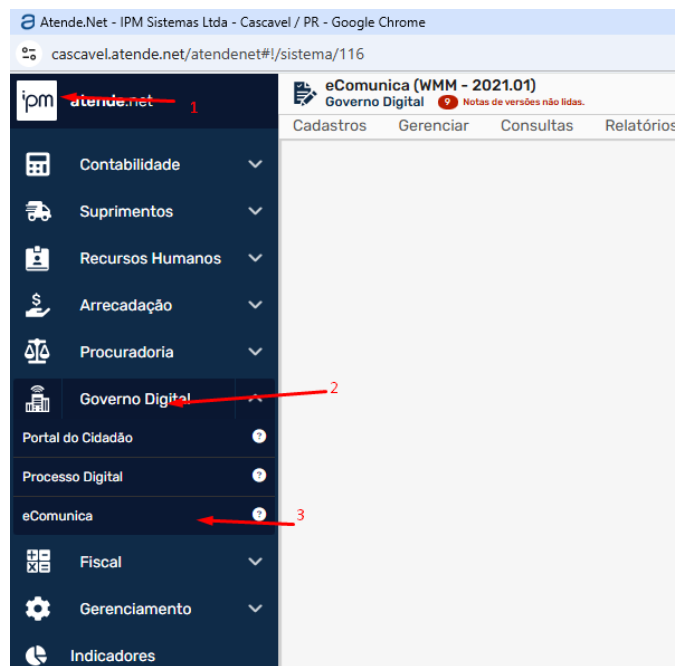
3. Na tela de login, digite o CPF e a senha.

A screenshot of the login page for the Prefeitura Municipal de Cascavel. The page is titled 'Login' and includes a 'Como você deseja acessar:' section with 'Cidadão' and 'Interno' buttons. Below this, there is a form with fields for 'Login \*' (containing 'CPF ou CNPJ') and 'Senha \*'. A red box highlights these two fields, with red arrows pointing from the text 'digite o CPF e a senha.' in the previous block to them. The page also features an 'Acesso Rápido' section with buttons for 'Portal do Cidadão', 'Autoatendimento', 'Diário Oficial', and 'Portal da Transparência'.

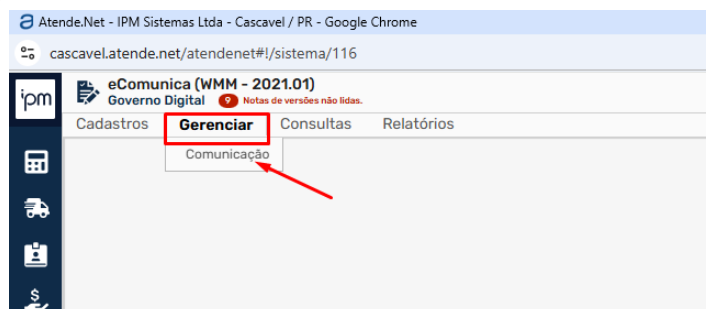
4. Na tela do sistema é exibidos os menus lateral e superior e o módulo que está ativo.



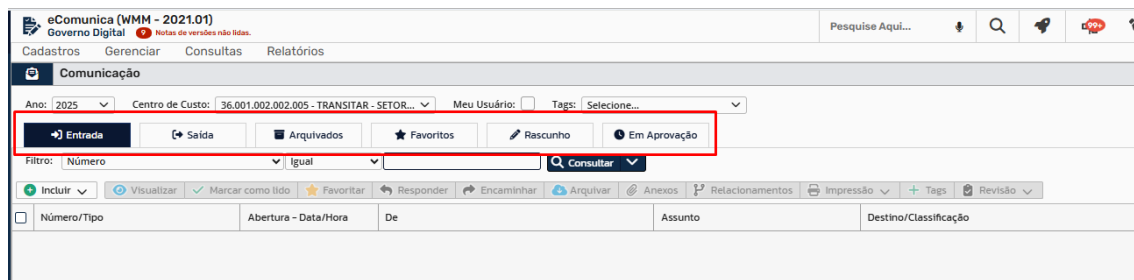
5. Caso não esteja no módulo eComunica, é só acessar o botão IPM -> Governo Digital -> eComunica.



6. Para acessar os comunicados, basta clicar no menu Gerenciar -> Comunicação.



7. A tela do módulo é muito parecida com um sistema de e-mail. São mostradas as caixas de entrada, saída, arquivados, favoritos, rascunho e em aprovação.



### **Entrada**

Aqui são exibidos os comunicados que chegaram para o seu usuário ou para um dos centros de custo em que você está relacionado (lembre-se: é possível escolher de quais centros de custo você deseja visualizar as comunicações, alterando as seleções do filtro Centro de Custo exibido na parte superior da tela).

### **Saída**

Os comunicados que você enviou ou que foram enviados a partir de um centro de custo em que você está relacionado são exibidos na aba Saída.

### **Arquivados**

O arquivo é o local para onde os comunicados arquivados são enviados. Você pode reabrir as comunicações anteriormente arquivadas, para que elas possam voltar a ser movimentadas.

### **Favoritos**

É possível adicionar qualquer comunicado aos seus favoritos, que são exibidos nesta aba especial. Aqui você pode organizar as comunicações que são mais importantes para você, ou que demandam uma atenção à parte.

### **Rascunho**

Ao incluir um comunicado, você pode salvá-lo como um rascunho para continuar a edição posteriormente. Estes comunicados ficam salvos na aba de Rascunhos, onde você pode editá-los e por fim enviá-los aos destinatários.

**Em Aprovação**

Quando for solicitada a assinatura de alguém em uma comunicação, ela será exibida na aba Em Aprovação até que a assinatura digital seja efetuada. Ali, você pode utilizar a ação Gerenciar Assinaturas para verificar quem já assinou e quem ainda falta assinar para que a comunicação possa ser movimentada.

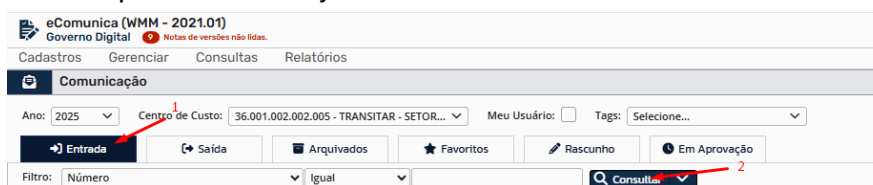
## VISUALIZAR UMA COMUNICAÇÃO

As comunicações são **movimentadas** de diversas formas no sistema: elas podem ser respondidas, encaminhadas, arquivadas, receber um anexo ou assinatura digital etc.

Para verificar as movimentações que ocorreram anteriormente e também para realizar novas movimentações em uma comunicação, utilize a ação **Visualizar**, que está disponível em todas as abas da tela de gerenciamento, exceto na aba **Rascunho**.

Esta ação trará um panorama de todas as movimentações realizadas, e também permitirá que você visualize na íntegra cada registro.

1. Selecionar qual caixa deseja visualizar e clicar no botão Consultar.

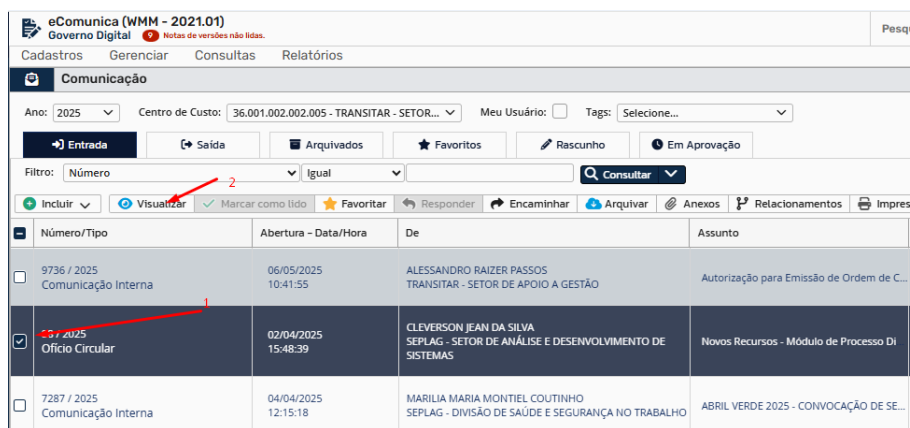


2. Os comunicados irão ser mostrados na tabela abaixo.

A imagem mostra a interface do sistema eComunica (WMM - 2021.01) com a tabela de comunicações. A tabela tem as seguintes colunas: 'Número/Tipo', 'Abertura - Data/Hora', 'De' e 'Assunto'. A tabela contém as seguintes linhas:

Número/Tipo	Abertura - Data/Hora	De	Assunto
<input type="checkbox"/> 9736 / 2025 Comunicação Interna	06/05/2025 10:41:55	ALESSANDRO RAIZER PASSOS TRANSITAR - SETOR DE APOIO A GESTÃO	Autorização para Emissão de Ordem de C...
<input checked="" type="checkbox"/> 88 / 2025 Ofício Circular	02/04/2025 15:48:39	CLEVERSON JEAN DA SILVA SEPLAG - SETOR DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Novos Recursos - Módulo de Processo Di...
<input type="checkbox"/> 7287 / 2025 Comunicação Interna	04/04/2025 12:15:18	MARILIA MARIA MONTEIL COUTINHO SEPLAG - DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	ABRIL VERDE 2025 - CONVOCAÇÃO DE SE...
<input type="checkbox"/> 8811 / 2025 Comunicação Interna	23/04/2025 15:50:09	GABRIEL HENRIQUE MOREIRA DE SOUZA BUENO TRANSITAR - SETOR DE APOIO A GESTÃO	Levantamento Setorial de Equipamentos...

3. Clicar sobre o comunicado que deseja visualizar para selecioná-lo e após no botão Visualizar.



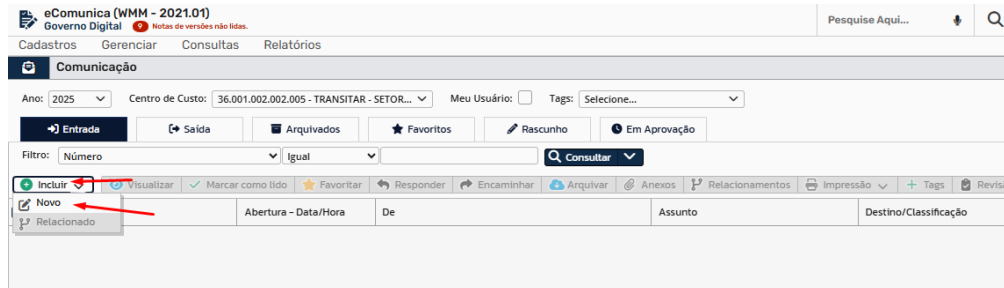
4. Nesta tela é possível visualizar o comunicado na íntegra, seus anexos e as movimentações que já ocorreram. E clicando no ícone do olho é mostrado quais usuários já visualizaram este comunicado.

The screenshot displays a web interface for viewing a communication. At the top, it says 'Visualizar Comunicação' and 'Ofício Circular 88 / 2025' with a timestamp of '02/04/2025 15:48:39'. The message is from 'SEPLAG - SETOR DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS' to 'CÂMARA JOVEM/IRIM', 'DPTO DE GESTÃO DE PESSOAS', 'PROCURADORIA', and 'CONTROLADORIA INTERNA'. The subject is 'Novos Recursos - Módulo de Processo Digital - Treinamento'. The body text discusses a procurement process for digital process training, mentioning a contract from 2023 and the goal of providing a web-based platform. It includes a link to a training registration page and mentions that training will be held on Monday. At the bottom, there is a 'Relatório de Movimentação do Comunicado - 88/2025 - Mov 1' and a user profile for 'MARCO AURELIO ABUCAR' with a timestamp of '03/04/2025 10:57:33'.

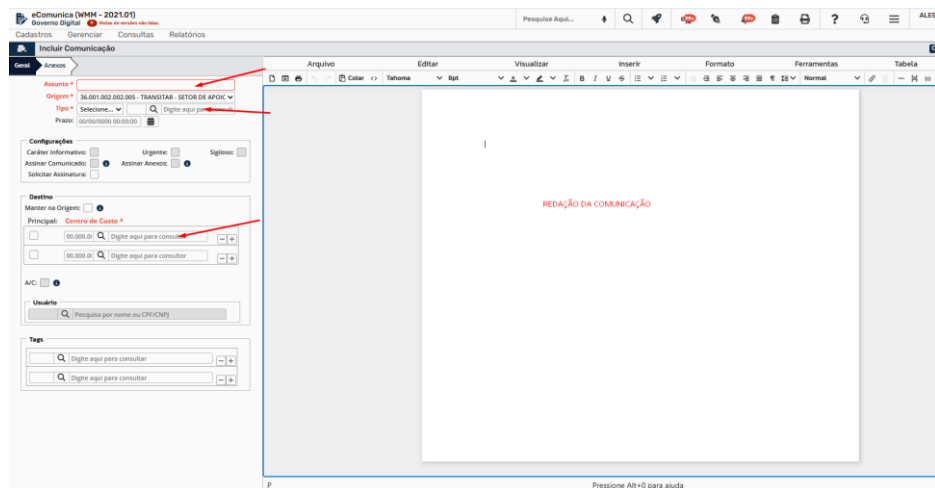
## INCLUIR UMA COMUNICAÇÃO

Obs.: O procedimento de responder e encaminhar uma comunicação é similar ao da inclusão.

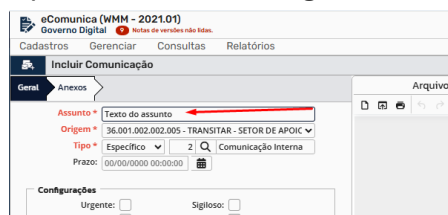
1. Para incluir uma nova comunicação, deve-se clicar no botão Incluir -> Novo.



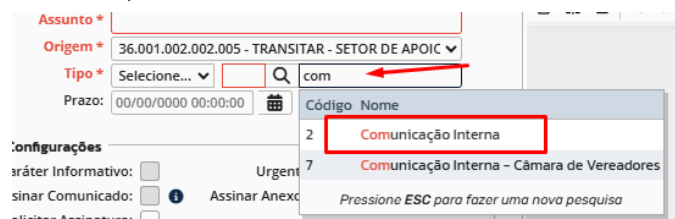
2. Na tela de inclusão, alguns campos são de preenchimento obrigatório. E no lado direito fica a página para a redação da comunicação.



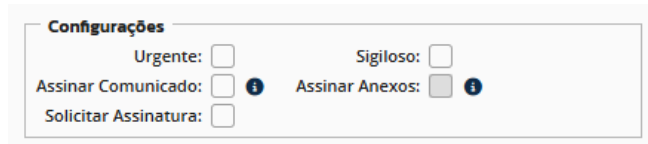
3. O campo assunto é de preenchimento obrigatório.



4. No campo tipo, ao digitar na caixa de texto será autocompletado as opções disponíveis. Então, seleciona-se o tipo desejado. As opções disponíveis são: comunicação interna, ofício e ofício circular.



5. Após selecionar o tipo, os recursos de configurações são habilitados, sendo possível assinar o comunicado ou solicitar assinatura, por exemplo.



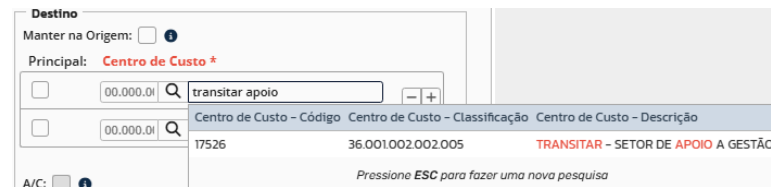
Configurações

Urgente:       Sigiloso:

Assinar Comunicado:  ⓘ      Assinar Anexos:  ⓘ

Solicitar Assinatura:

6. No campo destino, ao digitar parte do nome do centro de custo ele será autocompletado e então é possível selecionar o centro de custo desejado.



Destino

Manter na Origem:  ⓘ

Principal: Centro de Custo \*

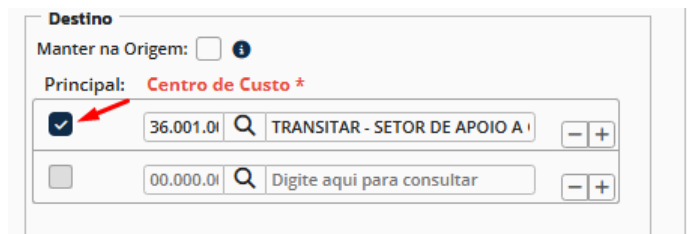
<input type="checkbox"/>	00.000.01	transitar apoio	-	+
<input type="checkbox"/>	00.000.01	transitar apoio	-	+

Centro de Custo - Código	Centro de Custo - Classificação	Centro de Custo - Descrição
17526	36.001.002.002.005	TRANSITAR - SETOR DE APOIO A GESTÃO

A/C:  ⓘ

Pressione ESC para fazer uma nova pesquisa

7. Após selecionar o centro de custo de destino deve-se selecioná-lo como principal.



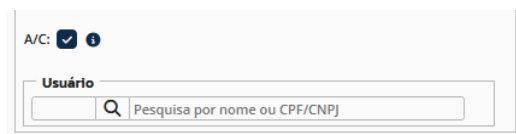
Destino

Manter na Origem:  ⓘ

Principal: Centro de Custo \*

<input checked="" type="checkbox"/>	36.001.01	TRANSITAR - SETOR DE APOIO A	-	+
<input type="checkbox"/>	00.000.01	Digite aqui para consultar	-	+

8. Ao marcar o centro de custo principal, é habilitada a caixa de seleção de “Aos cuidados”.

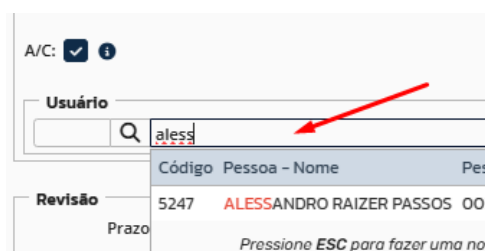


A/C:  ⓘ

Usuário

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

9. Se marcada a caixa A/C, deve-se digitar o usuário de destino. Ao digitar na caixa de texto do usuário, o nome é autocompletado. Se não localizar o nome do usuário, é devido a ele não estar cadastrado no centro de custo informado anteriormente.



A/C:  ⓘ

Usuário

aless

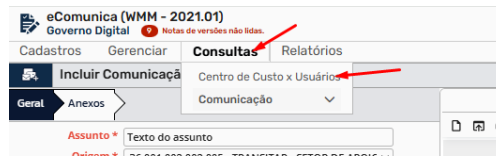
Código	Pessoa - Nome	Pes
5247	ALESSANDRO RAIZER PASSOS	00:

Revisão

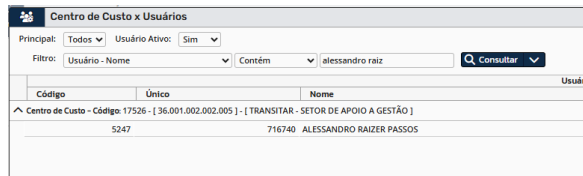
Prazo

Pressione ESC para fazer uma nova pesquisa

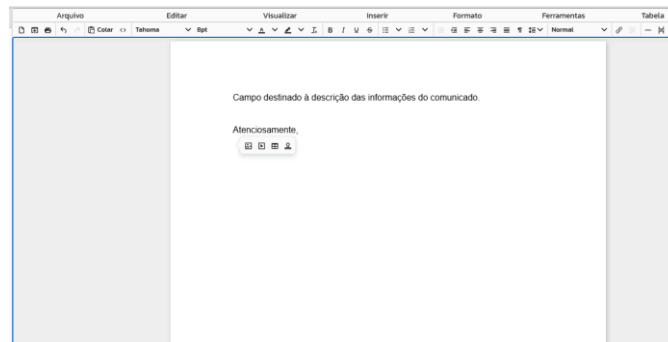
10. Para localizar o centro de custo de um usuário é possível utilizar o menu de consulta.



11. Ao consultar serão listados todos os centros de custos que a pessoa faz parte.

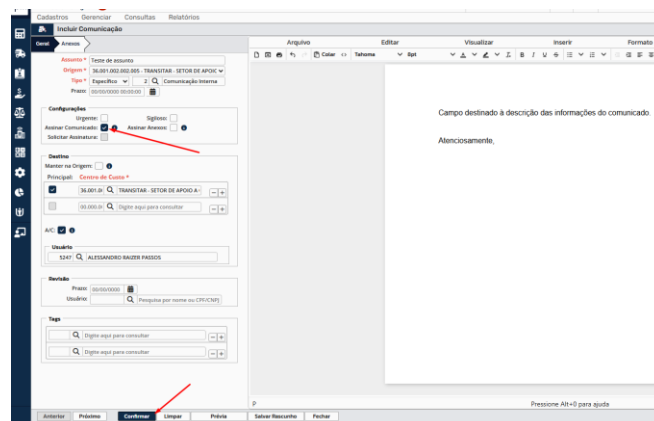


12. No campo do lado direito é utilizado para redigir o comunicado. Na barra de ferramentas superior há a possibilidade de ajustes de fonte e demais recursos de texto.

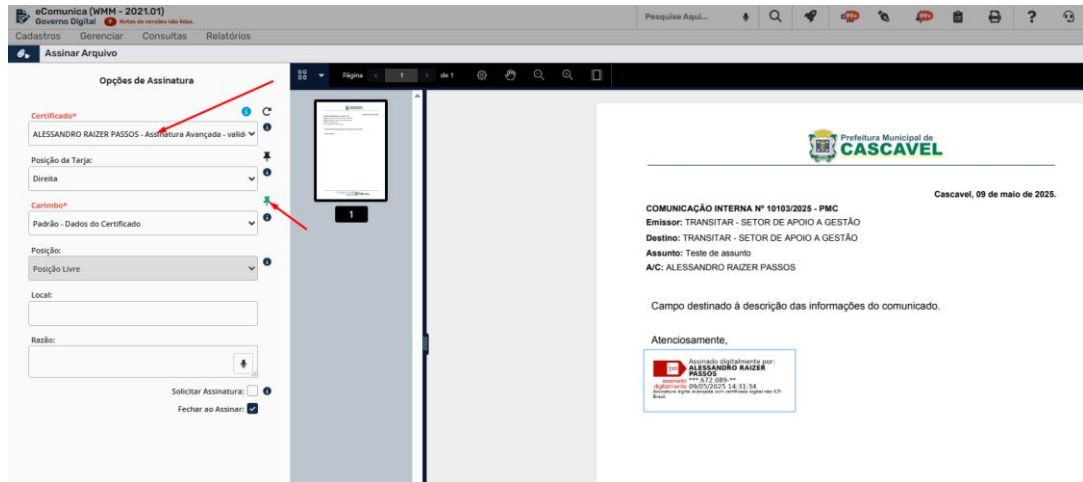


13. Ao clicar em confirmar se a caixa de Assinar Comunicado estiver marcada, será redirecionado para assinatura do comunicado. Caso não tenha marcado nenhuma das caixas de assinatura o comunicado é enviado ao destinatário.

**ATENÇÃO!** Após confirmar não há mais possibilidade de alteração da comunicação e nem cancelamento do envio.



14. Estando marcada a caixa Assinar Comunicado, será redirecionado para a assinatura. Nesta tela é necessário verificar se o certificado está selecionado e então ao clicar no alfinete verde a assinatura será mostrada na tela. Então, é possível posicioná-la clicando e arrastando o selo da assinatura até o local desejado.



15. Ao final, basta clicar em Assinar e a comunicação será enviada ao destinatário.

