



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Fazenda e Planejamento

Contadoria Geral do Estado - CGE

TUTORIAL

Automatização COMUNICA

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda
Controladoria Geral do Estado de São Paulo

Tarcísio Gomes de Freitas

Governador do Estado

Samuel Kinoshita

Secretário da Fazenda

Gilberto Souza Matos

Contadoria Geral do Estado - CGE

Rosane Santos Silva

Product Owner

Mariluci Chiarello Graciano Puzzovio

Product Owner Substituta

Time Scrum

Amanda Akemi de Oliveira

Danielle Albertina Ramos de Oliveira

Fernanda Santos Pirola

Kaue Teixeira Santos

Luis Paulo Bueno de Camargo

Wandala Bezerra de Medeiros

Sumário

1. Do acesso ao ambiente de Produção.....	5
1.1. Pré-condições.....	5
1.2. Passo a Passo.....	5
2. Acessando o menu do COMUNICA.....	5
2.1. Pré-condições.....	6
2.2. Passo a Passo.....	6
3. Da Consulta de Comunicado.....	7
3.1. Pré-condições.....	7
3.2. Passo a Passo para o Perfil “Parcial”:	7
3.3. Passo a Passo para o Perfil “Geral”:	9
4. Incluir Comunicado: Perfil Geral.....	10
4.1. Pré-condições.....	10
4.2. Passo a Passo.....	10
5. Incluir anexo “Buscar do computador”.....	13
5.1. Pré-condições.....	13
5.2. Passo a Passo.....	14
6. Incluir anexo “Buscar do repositório”.....	15
6.1. Pré-condições.....	15
6.2. Passo a Passo.....	15
7. Editar Comunicado.....	17
Pré-condições.....	17
Passo a Passo.....	17
8. Excluir Comunicado.....	19
8.1. Pré-condições.....	19
8.2. Passo a Passo.....	19
9. Da Impressão e Exportação para PDF de Comunicados.....	20
9.1. Pré-condições.....	20



9.2. Passo a Passo	20
10. Gerenciar Grupos	22
10.1. Pré-condições	22
10.2. Passo a Passo	22
11. Criar Grupo	23
11.1. Passo a Passo	23
12. Editar Grupo	25
12.1. Passo a Passo	25
13. Excluir Grupo	28
13.1. Passo a Passo	28
14. Fixar Comunicado	30
14.1. Pré-condições	30
14.2. Passo a Passo	30

1. Do acesso ao ambiente de Produção

1.1. Pré-condições

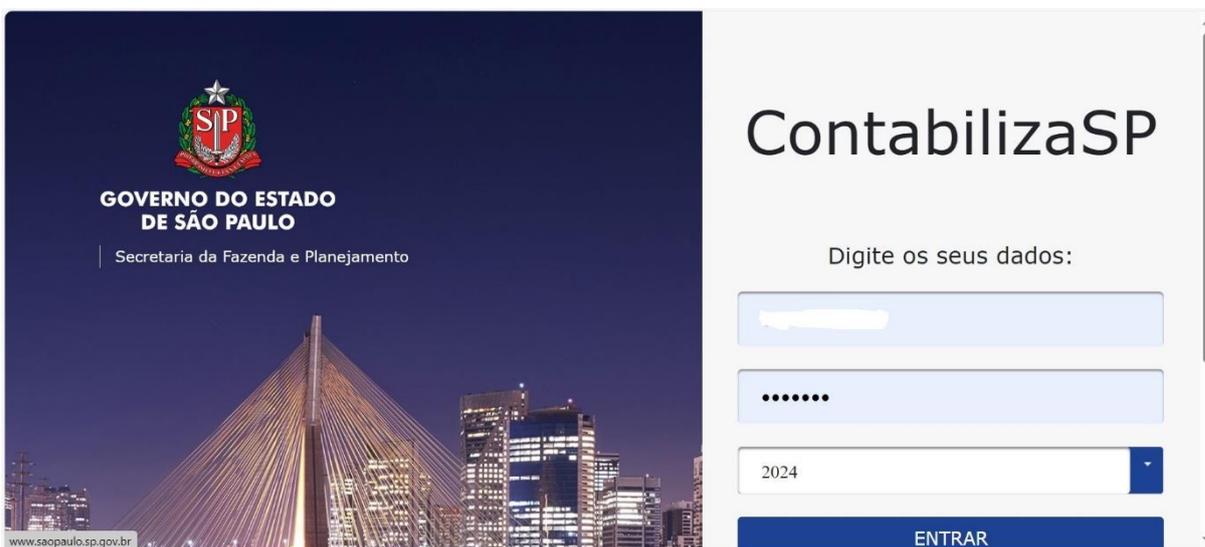
Não se aplica.

1.2. Passo a Passo

No navegador de sua preferência:

- Acessar o sistema:
<https://www.contabilizasp.fazenda.sp.gov.br/siafemnet/index.aspx>
- Clicar em “**Login**”;
- Clicar em “**Login SIAFEM**”;
- Preencher o “**usuário**” e “**senha**”;
- Selecionar o “**Ano**”;
- Clicar em “**Entrar**”.

Observação: Até a presente data, é solicitado que o ano selecionado no passo 1.2 seja o ano do exercício.



2. Acessando o menu do COMUNICA

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

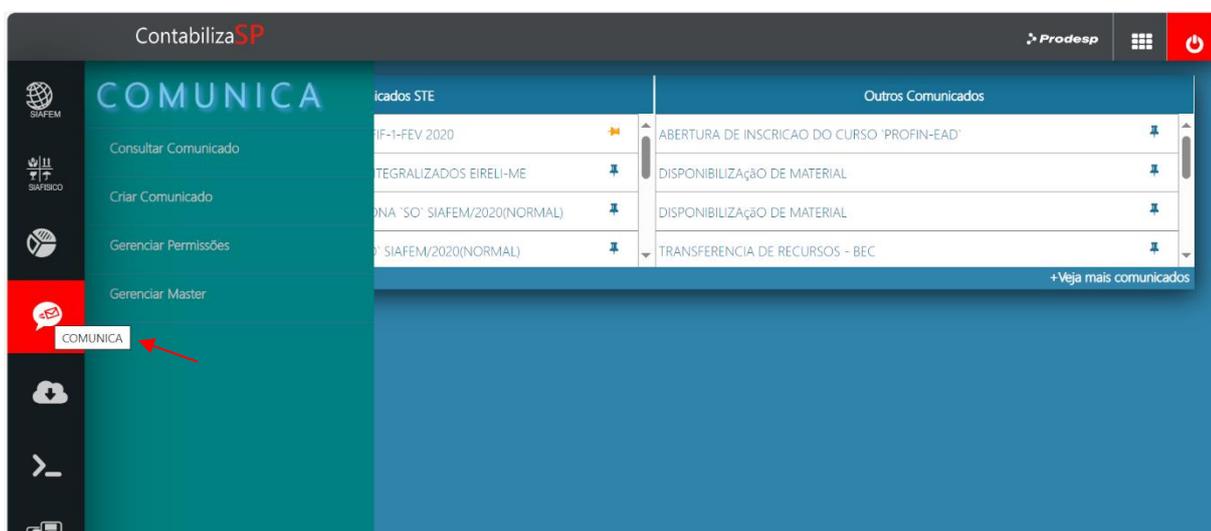
2.1. Pré-condições

Execução da etapa [Do acesso ao ambiente de].

2.2. Passo a Passo

No navegador de sua preferência:

- Após o login, o sistema apresentará a área de trabalho do **ContabilizaSP**;
- Na área de trabalho é apresentado duas opções de visualização rápida dos Comunicados, o usuário pode selecionar duas opções, “**Comunicados STE**” ou “**Outros Comunicados**”;



- Clicar no menu “**Comunica**”;
- Clicar na opção “**Consultar Comunicado**”.



3. Da Consulta de Comunicado

3.1. Pré-condições

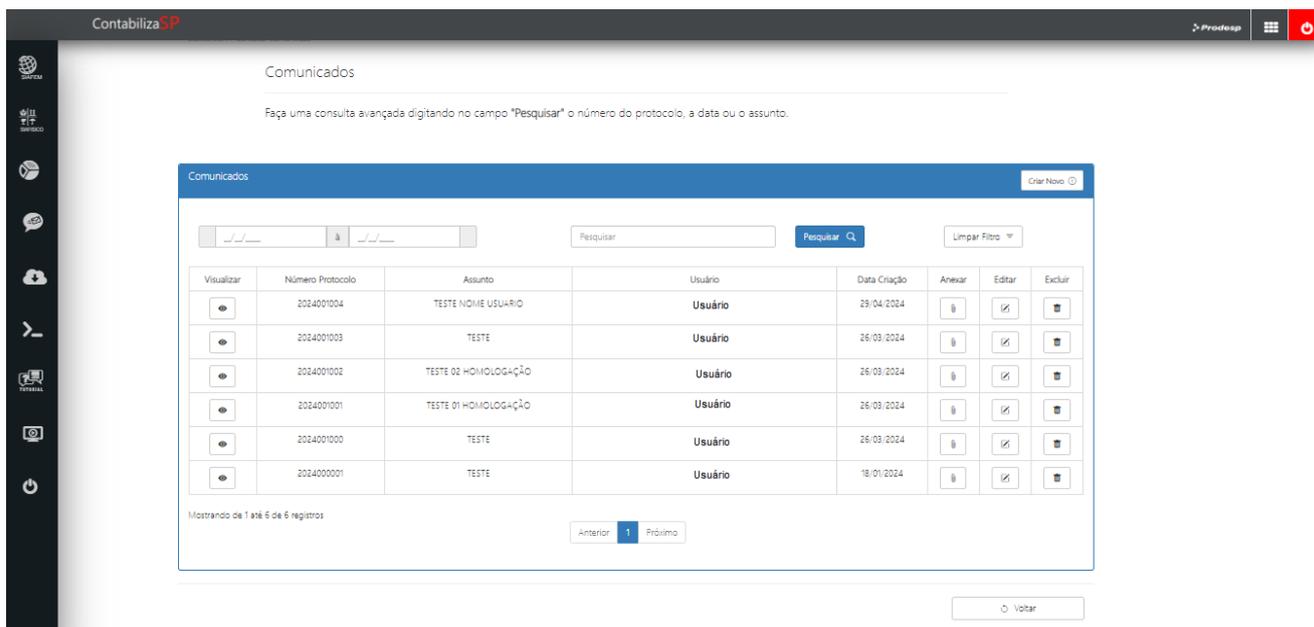
O Comunica possui dois tipos de perfis de acesso:

- O perfil **Parcial**, visualiza, consulta, imprime e exporta para PDF as mensagens no Comunica;
- O perfil **Geral**, cadastra, visualiza, consulta, altera, exclui, imprime e exporta para PDF os comunicados no Comunica; e, inclui, edita, exclui um grupo no Comunica.

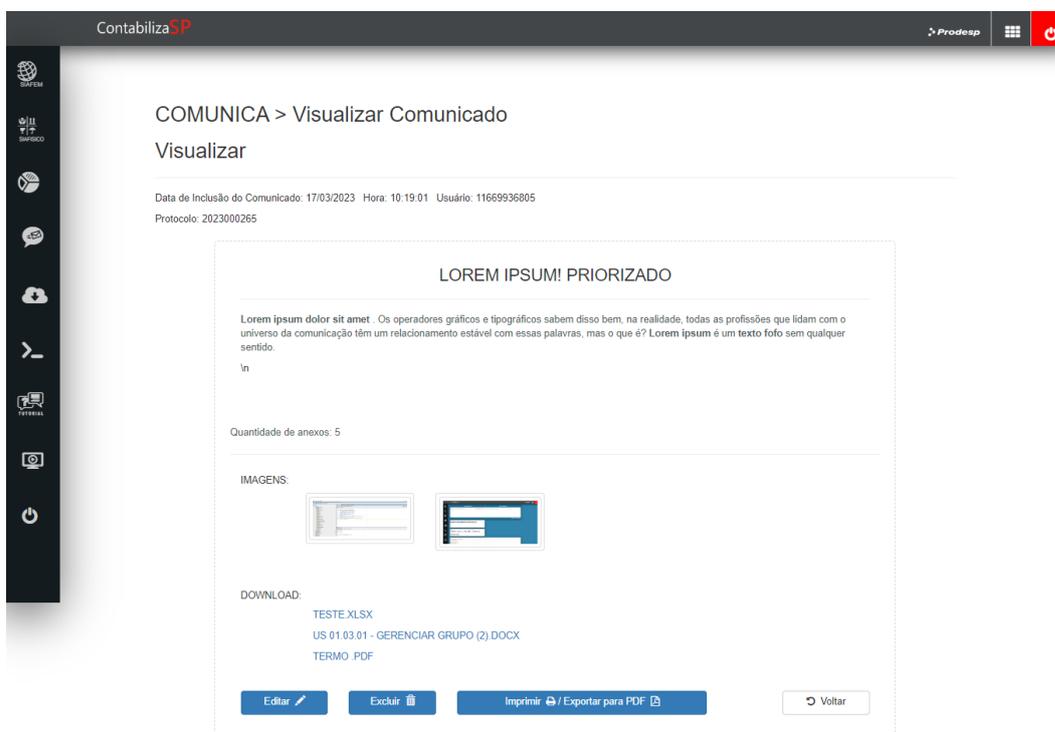
3.2. Passo a Passo para o Perfil “Parcial”:

No navegador de sua preferência:

- Clicar no menu “Comunica”;
- Clicar na opção “Consultar Comunicado”;
- A consulta de um Comunicado pode ser realizada informando os seguintes filtros:
 - Por data;
 - Por assunto;
 - Por número do protocolo do comunicado.
- O usuário irá escolher o tipo de filtro que deseja e clicar no botão “**Pesquisar**”;
- Caso deseje realizar nova consulta, deve clicar no botão “**Limpar Filtro**”;
- A tela de consulta apresenta a “**visualização**”, o “**número do protocolo**”, o “**assunto**”, o “**usuário**” e a “**data de criação**”;
- Ainda na tela de consulta temos o controle de paginação e o botão “**Voltar**”.



- Para visualizar um Comunicado clicar no ícone de olho “” na coluna “Visualizar”.

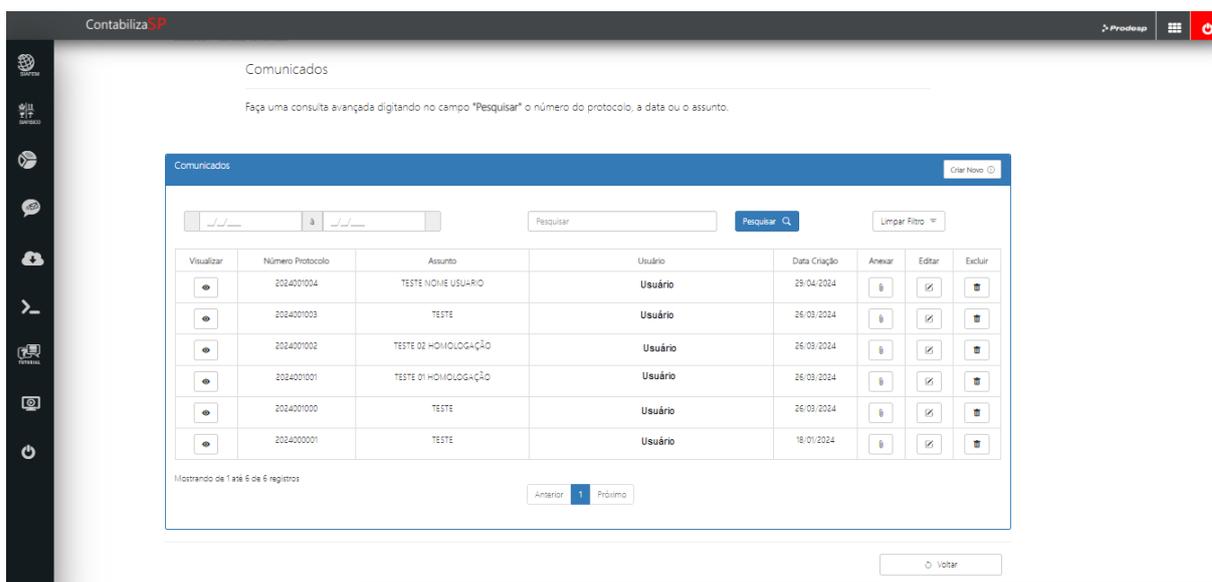


3.3. Passo a Passo para o Perfil “Geral”:

No navegador de sua preferência:

- Clicar no menu “**Comunica**”;
- Clicar na opção “**Consultar Comunicado**”.
- A consulta de um Comunicado pode ser realizada informando os seguintes filtros:
 - Por data;
 - Por assunto;
 - Por número do protocolo do comunicado.
 - O usuário irá escolher o tipo de filtro que deseja e clicar no botão “Pesquisar”;
- Caso deseje realizar nova consulta, deve clicar no botão “Limpar Filtro”;
- A tela de consulta apresenta a “**visualização**”, o “**número do protocolo**”, o “**assunto**”, o “**usuário**”, a “**data de criação**”, as ações de “**anexar**”, “**editar**” e “**excluir**” um Comunicado;

O usuário com o perfil “**Geral**” tem a permissão para incluir um Comunicado a partir do botão “ **Criar Novo +** ”;



ContabilizaSP

Comunicados

Faça uma consulta avançada digitando no campo "Pesquisar" o número do protocolo, a data ou o assunto.

Comunicados

Criar Novo +

Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	202401004	TESTE NOME USUARIO	Usuário	25/04/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	202401003	TESTE	Usuário	26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	202401002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO	Usuário	26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	202401001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO	Usuário	26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	202401000	TESTE	Usuário	26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	202400001	TESTE	Usuário	18/01/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

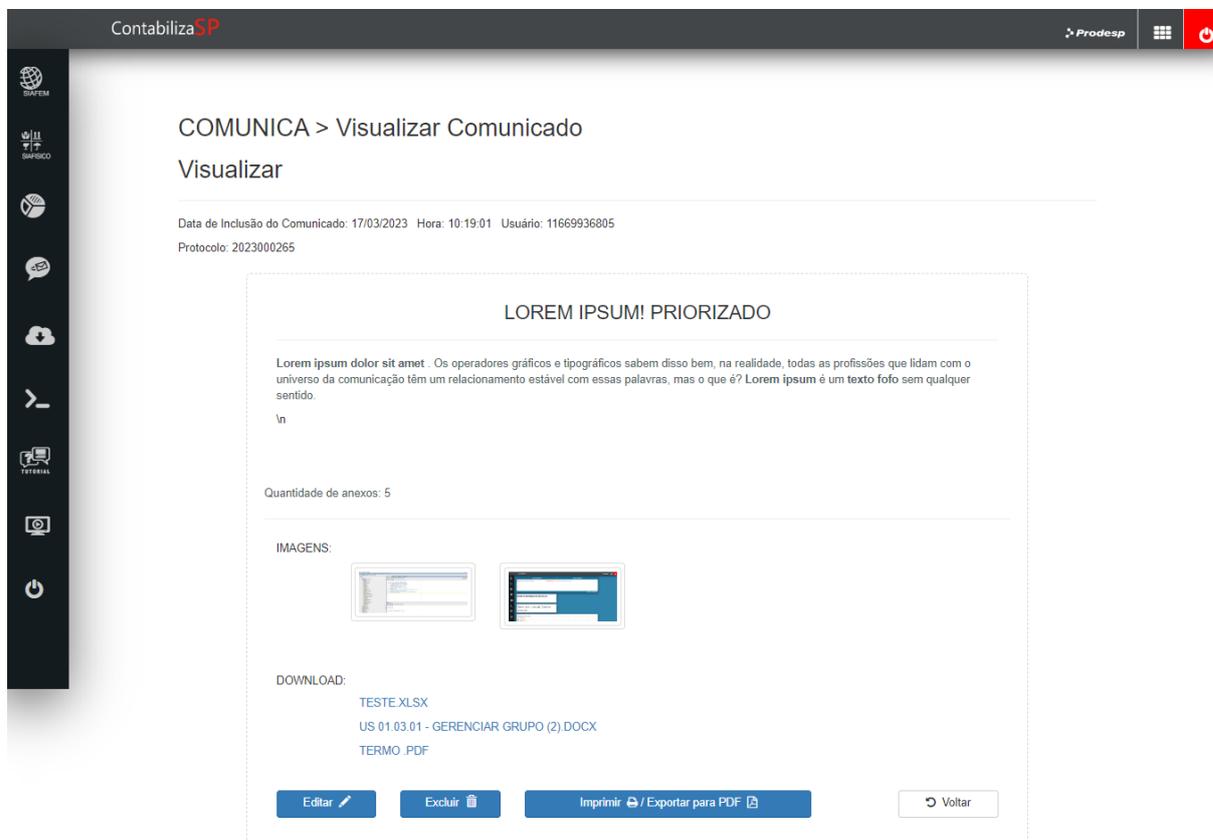
Anterior 1 Próximo

Voltar

Ainda na tela de consulta temos o controle de paginação e o botão “**Voltar**”.

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

- Para visualizar um Comunicado clicar no ícone de olho “” na coluna “Visualizar”.



The screenshot displays the 'ContabilizaSP' web application. The top navigation bar includes the 'Prodesp' logo and a power button. A left sidebar contains various icons for system navigation. The main content area is titled 'COMUNICA > Visualizar Comunicado' and 'Visualizar'. It shows the date of inclusion (17/03/2023), time (10:19:01), user ID (11669936805), and protocol number (2023000265). The communication content is a placeholder 'LOREM IPSUM! PRIORIZADO'. Below the text, it indicates 'Quantidade de anexos: 5'. The 'IMAGENS' section shows two thumbnail images of documents. The 'DOWNLOAD' section lists three files: 'TESTE.XLSX', 'US 01.03.01 - GERENCIAR GRUPO (2).DOCX', and 'TERMO .PDF'. At the bottom, there are buttons for 'Editar', 'Excluir', 'Imprimir / Exportar para PDF', and 'Voltar'.

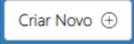
4. Incluir Comunicado: Perfil Geral

4.1. Pré-condições

- O perfil **Geral** , cadastra, visualiza, consulta, altera, exclui, imprime e exporta para PDF os comunicados no Comunica; e, inclui, edita, exclui um grupo no Comunica.

4.2. Passo a Passo

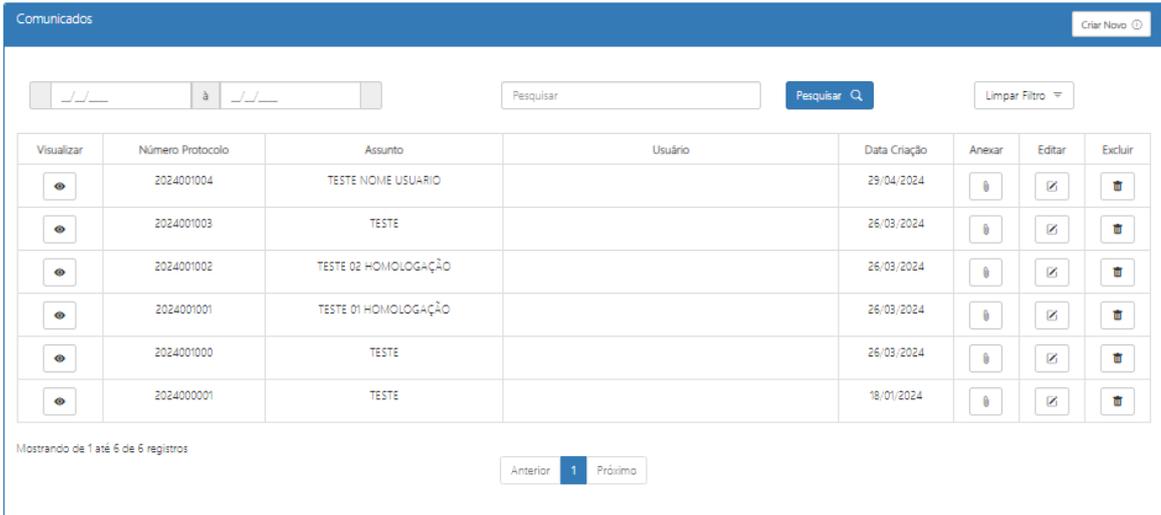
No navegador de sua preferência:

- Clicar no menu “Comunica”.
- Clicar na opção “Consultar Comunicado”
- Clicar no botão “”;

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

- Ou clicar na opção “Criar Comunicado”
- O usuário irá escolher o tipo de filtro que deseja e clicar no botão “Pesquisar”;
 - Caso deseje realizar nova consulta, deve clicar no botão “Limpar Filtro”;
- A tela de consulta apresenta a “visualização”, o “número do protocolo”, o “assunto”, o “usuário”, a “data de criação”, as ações de “anexar”, “editar” e “excluir” um Comunicado;

O usuário com o perfil “Geral” tem a permissão para incluir um Comunicado a partir do botão “”;



Comunicados

Faça uma consulta avançada digitando no campo "Pesquisar" o número do protocolo, a data ou o assunto.

Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024			
	2024001003	TESTE		26/03/2024			
	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001000	TESTE		26/03/2024			
	2024000001	TESTE		18/01/2024			

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Próximo



- A tela de inclusão de um Comunicado tem duas abas, “Destino” e “Comunicado”, o preenchimento deve ser iniciado pela aba “Destino”.

Aba “Destino”:

- Ao clicar na aba “Destino” é apresentado no cabeçalho do Comunicado as seguintes informações:
 - a. Data;
 - b. Hora;

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

- c. Usuário (nome de login do usuário no Comunica).
- Informar o destino do comunicado clicando em “**Informe o destinatário do comunicado**”, o qual tem 04 opções de envio:
 - a. Órgão;
 - b. UGE;
 - c. Grupo;
 - d. Todos.
1. Informar o código da Órgão ou UGE;
 2. O remetente já virá preenchido com o código e descrição da UGE emissora do comunicado;

COMUNICA > Incluir Comunicado

Incluir Comunicado

Data: 07/06/2024

Hora: 16:29:24

Usuário:

Destino Comunicado

Consultar grupos  Criar novo grupo 

Informe o destinatário do comunicado:

Informe o código do destinatário:

Remetente:

Salvar

 Voltar

Aba “Comunicado”:

- Informar a data que o comunicado iniciará sua apresentação;
- Caso deseje priorizar a exibição do comunicado, clicar no checkbox “**Priorizar**”;
- Ao clicar em “**Priorizar**” será exibido um calendário para escolha a data final dá para destaque deste comunicado;
- Digite um “título” para o comunicado;
- Insira o texto do comunicado;

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

- Para anexar arquivos no comunicado clicar no botão “**Anexar**”;
 - Caso não deseje receber notificações sobre a inclusão, alteração e exclusão do comunicado que está sendo criado, selecione a checkbox;
 - Clicar no botão “**Salvar**” para finalizar a inclusão do novo comunicado.
- ✓ **O comunicado somente será salvo se todas as abas forem preenchidas.**

Incluir Comunicado

Data: 07/06/2024 Hora: 16:25:57 Usuário:

Destino Comunicado

Início da apresentação do Comunicado:

Deseja priorizar a exibição desse comunicado? Priorizar

Título Comunicado:

Texto Comunicado:

← → Paragraph **B** *I* @       

Desejo receber e-mail de informação para toda e qualquer ação executada neste comunicado.

5. Incluir anexo “Buscar do computador”

5.1. Pré-condições

- O perfil **Geral**, cadastra, visualiza, consulta, altera, exclui, imprime e exporta para PDF os comunicados no Comunica; e, inclui, edita, exclui um grupo no Comunica.

5.2. Passo a Passo

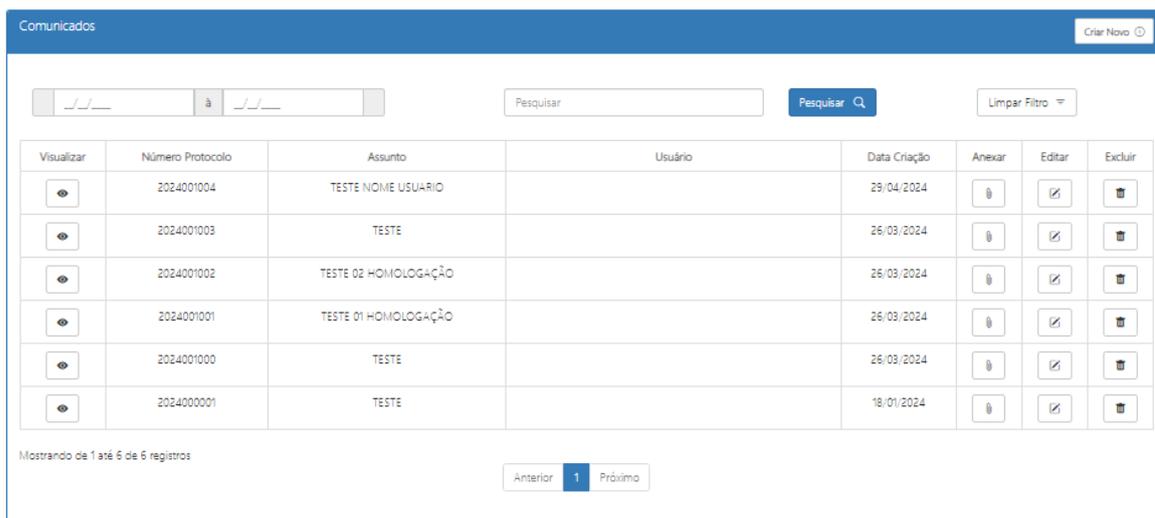
Anexar



- Clicar no botão **“Anexar”**

Comunicados

Faça uma consulta avançada digitando no campo "Pesquisar" o número do protocolo, a data ou o assunto.



Comunicados Criar Novo

Visualizar à Pesquisar Pesquisar Limpar Filtro

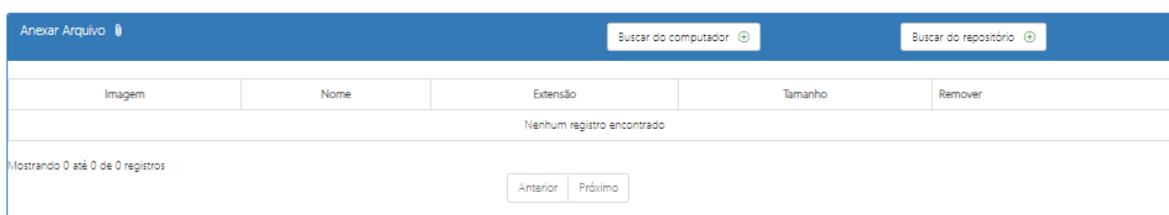
Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024001003	TESTE		26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024001000	TESTE		26/03/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024000001	TESTE		18/01/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Próximo

[Voltar](#)

- O sistema irá abrir a tela **“Anexar Arquivo”**;



Anexar Arquivo

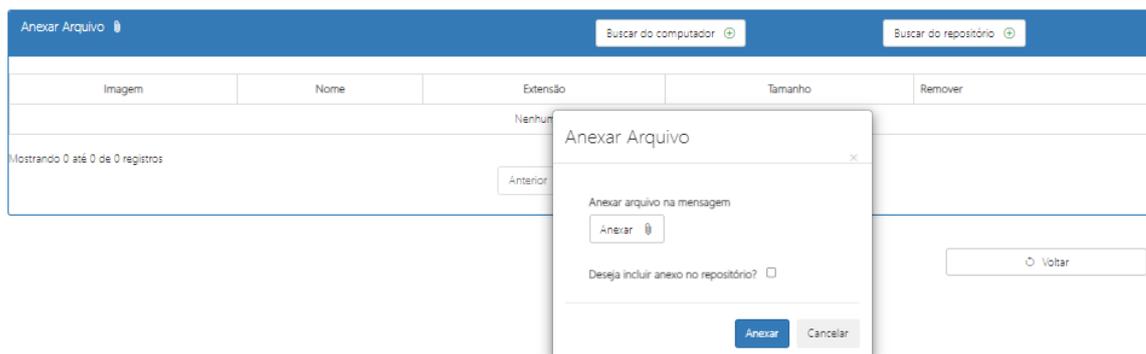
Imagem	Nome	Extensão	Tamanho	Remover
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

[Voltar](#)

- O usuário poderá anexar um arquivo selecionando duas opções na tela **“Anexar Arquivo”**, **Buscar do computador** ou **Buscar do repositório**;
- Clicar na opção **“Buscar do computador”**;



- Ao clicar no botão “**Anexar**”, o sistema irá abrir a janela para pesquisar o arquivo ou a imagem que deseja incluir;
- Ao anexar o arquivo, caso deseje incluir o anexo no repositório do Comunica, selecione a checkbox. Caso contrário não marque essa opção.
- O Comunica aceita anexar os seguintes tipos de arquivos:
 - a. Extensões de arquivos permitidos: *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx, *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png.
 - b. O tamanho máximo do anexo é de 15 MB.
- Ao anexar o arquivo clicar no botão “Voltar” para finalizar o preenchimento do comunicado;

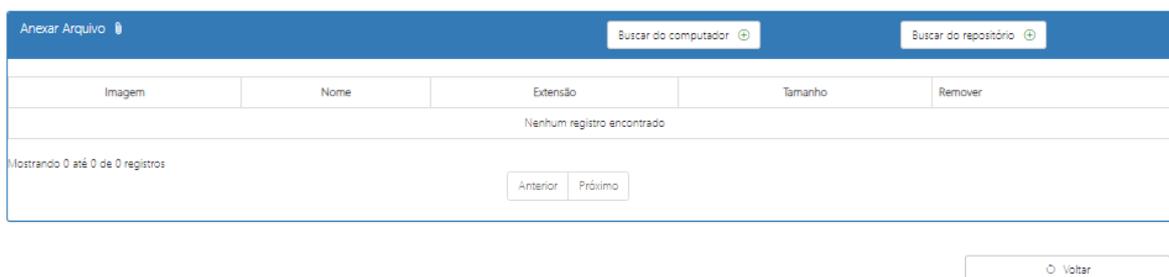
6. Incluir anexo “Buscar do repositório”

6.1. Pré-condições

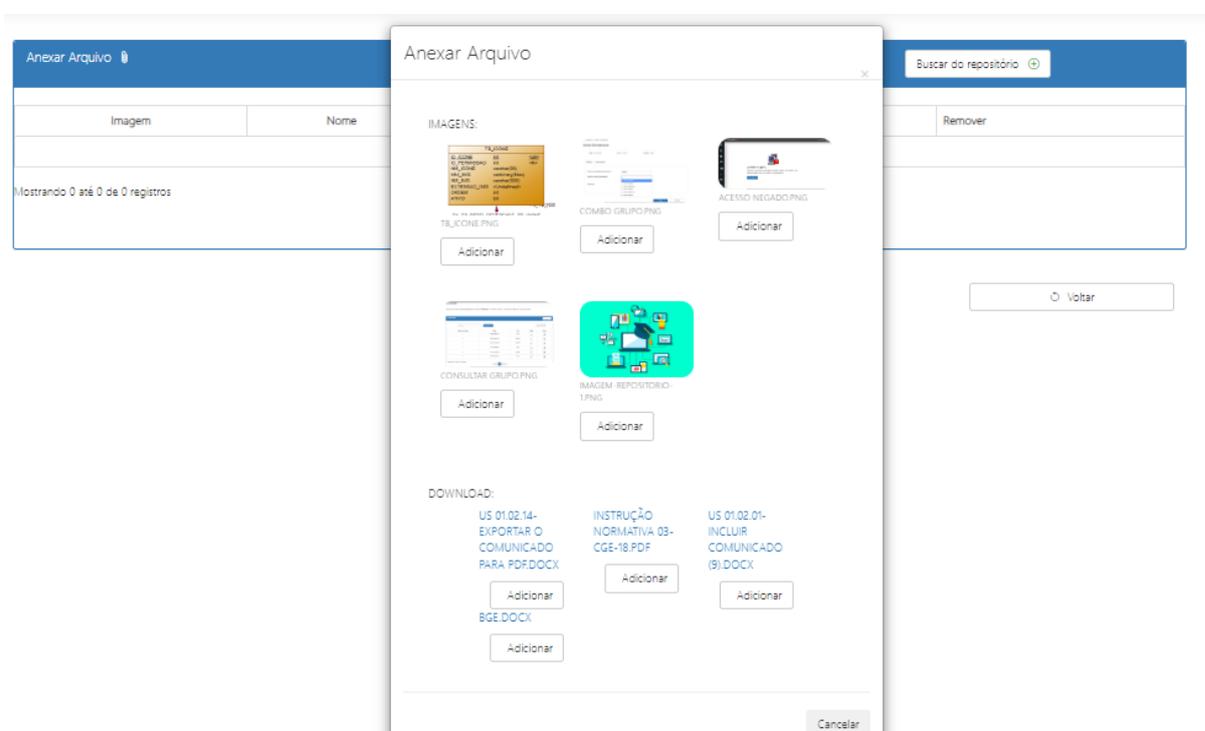
- O perfil **Geral**, cadastra, visualiza, consulta, altera, exclui, imprime e exporta para PDF os comunicados no Comunica; e, inclui, edita, exclui um grupo no Comunica.

6.2. Passo a Passo

- Clicar no botão “**Anexar**”
- O sistema irá abrir a tela “**Anexar Arquivo**”;



- Selecionar **“Buscar do repositório”**;



O sistema irá apresentar uma janela com os arquivos armazenado no banco de imagens do Comunica, assim o usuário pode escolher um arquivo que já foi salvo anteriormente em outro comunica;

Será apresentado qual imagem e/ou arquivo foi adicionado.

- O Comunica aceita anexar os seguintes tipos de arquivos:
 - a. Extensões de arquivos permitidos: *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx, *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png.
 - b. O tamanho máximo do anexo é de 15 MB.

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

Caso não deseje anexar os arquivos selecionados, clicar no botão “**Cancelar**”.

7. Editar Comunicado

Pré-condições

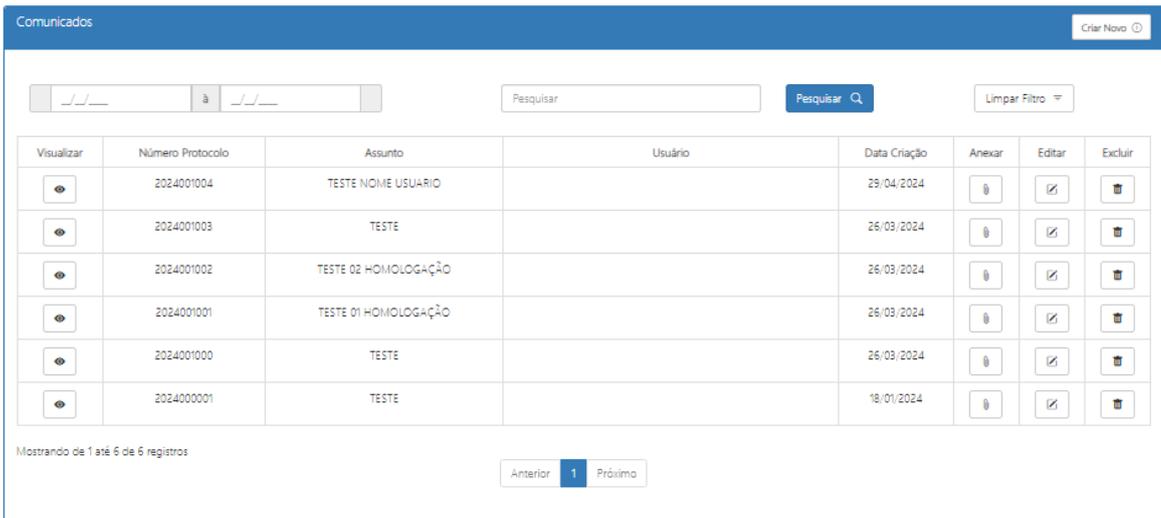
- O perfil **Geral**, cadastra, visualiza, consulta, altera, exclui, imprime e exporta para PDF os comunicados no Comunica; e, inclui, edita, exclui um grupo no Comunica.

Passo a Passo

- Na coluna “**Editar**” clicar no botão ;

Comunicados

Faça uma consulta avançada digitando no campo "Pesquisar" o número do protocolo, a data ou o assunto.



Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
	2024001004	TESTE NOME USUARIO		28/04/2024			
	2024001003	TESTE		26/03/2024			
	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001000	TESTE		26/03/2024			
	2024000001	TESTE		18/01/2024			

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar

- O sistema irá abrir a tela de “**Alteração do comunicado**”;
- A edição de um Comunicado será permitida para os seguintes campos:
 - Alterar a data de inclusão do comunicado;
 - Alterar o texto do comunicado criado;
 - Alterar o título;
 - Alterar o anexo;

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

- Alterar o destinatário do Comunicado;

COMUNICA > Editar Comunicado

Editar Comunicado

Data: 07/06/2024

Hora: 16:41:11

Usuário:

Destino Comunicado

Consultar grupos

Criar novo grupo

Informe o destinatário do comunicado:

TODOS

Informe o código do destinatário:

Remetente:

130999

Salvar

Voltar

COMUNICA > Editar Comunicado

Editar Comunicado

Data: 07/06/2024

Hora: 16:42:57

Usuário:

Destino Comunicado

Início da apresentação do Comunicado:

26/06/2024

Deseja priorizar a exibição desse comunicado?

Priorizar

Fim da Prioridade

27/06/2024

Título Comunicado:

TESTE

Texto Comunicado:

Rich text editor with toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Link, etc.) and content: teste

Desejo receber e-mail de informação para toda e qualquer ação executada neste comunicado.

Salvar

Voltar

- Selecionar a aba que deseja editar;
- Clicar sob o campo que será modificado;
- Clicar no botão “**Salvar**”.

8. Excluir Comunicado

8.1. Pré-condições

- O perfil **Geral**, cadastra, visualiza, consulta, altera, exclui, imprime e exporta para PDF os comunicados no Comunica; e, inclui, edita, exclui um grupo no Comunica.

8.2. Passo a Passo

- Clicar no botão “**Consultar Comunicado**”
- Clicar sobre o ícone  ;

O sistema irá perguntar se deseja excluir o comunicado selecionado.

- a. Em caso afirmativo, clicar no botão “**Excluir**”. Caso contrário, clicar no botão “**Cancelar**”.

Comunicados

Faça uma consulta avançada digitando no campo "Pesquisar" o número do protocolo, a data ou o assunto.

Comunicados Criar Novo

Visualizar | Número Protocolo | Assunto | Usuário | Data Criação | Anexar | Editar | Excluir

Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024			
	2024001003	TESTE		26/03/2024			
	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001000	TESTE		26/03/2024			
	2024000001	TESTE		18/01/2024			

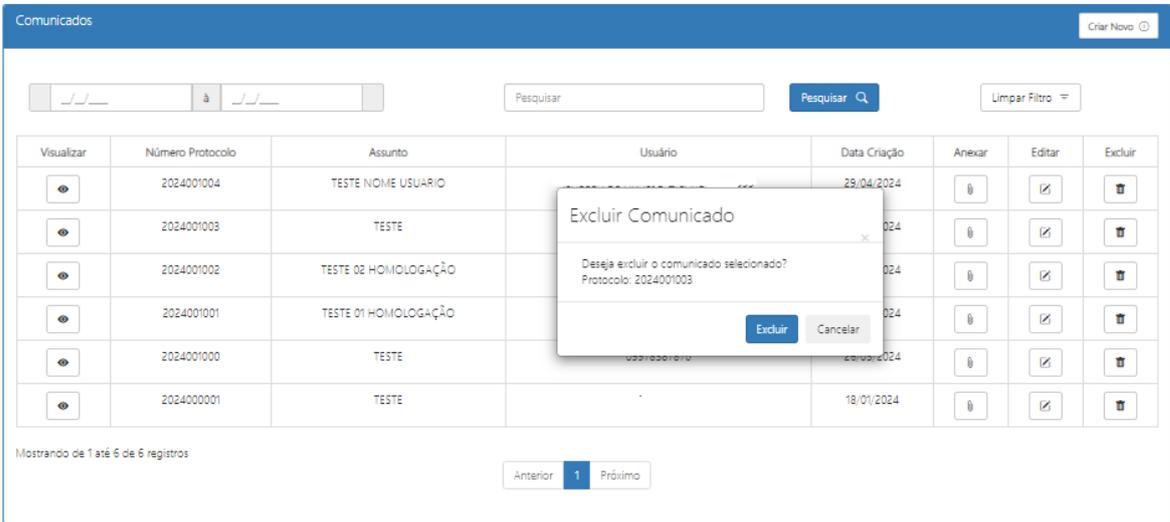
Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar

Comunicados

Faça uma consulta avançada digitando no campo "Pesquisar" o número do protocolo, a data ou o assunto.



The screenshot shows a web interface for managing communications. At the top, there's a search bar with a 'Pesquisar' button and a 'Limpar Filtro' button. Below is a table with columns: Visualizar, Número Protocolo, Assunto, Usuário, Data Criação, Anexar, Editar, and Excluir. A modal dialog titled 'Excluir Comunicado' is open, asking 'Deseja excluir o comunicado selecionado? Protocolo: 2024001003' with 'Excluir' and 'Cancelar' buttons. The table shows 6 records, with the first one selected. Navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Próximo' are at the bottom of the table. A 'Voltar' button is at the bottom right of the interface.

Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024			
<input checked="" type="checkbox"/>	2024001003	TESTE		02/04/2024			
<input checked="" type="checkbox"/>	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		02/04/2024			
<input checked="" type="checkbox"/>	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		02/04/2024			
<input checked="" type="checkbox"/>	2024001000	TESTE		02/04/2024			
<input checked="" type="checkbox"/>	2024000001	TESTE		18/01/2024			

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar

9. Da Impressão e Exportação para PDF de Comunicados

9.1. Pré-condições

Não se aplica.

9.2. Passo a Passo

No navegador de sua preferência:

- Clicar no menu “**Comunica**”.
- Clicar na opção “**Consultar Comunicado**”.
- Informar o tipo de filtro para a consulta, por data, por assunto ou por número do protocolo do comunicado;
- Na lista da Consulta, selecionar o comunicado clicando em “Visualizar”:



Comunicados

Faça uma consulta avançada digitando no campo "Pesquisar" o número do protocolo, a data ou o assunto.

Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024			
	2024001003	TESTE		26/03/2024			
	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024			
	2024001000	TESTE		26/03/2024			
	2024000001	TESTE		18/01/2024			

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Próximo

[Voltar](#)

COMUNICA > Visualizar Comunicado

Visualizar

Data de Inclusão do Comunicado: 19/04/2024 Hora: 12:17:08 Usuário:

Protocolo: 2024001004

TESTE NOME USUARIO

TESTE NOME

[Editar](#) [Excluir](#) [Imprimir / Exportar para PDF](#) [Voltar](#)

- Clicar no botão **“Imprimir / Exportar PDF”**;

Data de Inclusão do Comunicado: 19/04/2024 Hora: 12:17:08 Usuário:
Protocolo: 2024001004

TESTE NOME USUARIO

TESTE NOME

Se deseja imprimir, clicar no ícone da “**impressora** ”;

Se deseja Exportar para PDF, clicar no ícone de “**download**” .

10. Gerenciar Grupos

10.1. Pré-condições

- O perfil **Geral**, cadastra, visualiza, consulta, altera, exclui, imprime e exporta para PDF os comunicados no Comunica; e, inclui, edita, exclui um grupo no Comunica

10.2. Passo a Passo

- Clicar no menu “**Comunica**”;
- Clicar na opção “**Criar Comunicado**”;
- Clicar no botão “**Consultar grupos**”;

COMUNICA > Incluir Comunicado

Incluir Comunicado

Data: 11/06/2024

Hora: 11:10:30

Usuário:

Destino: Comunicado

[Consultar grupos](#) [Criar novo grupo](#)

Informe o destinatário do comunicado:

Informe o código do destinatário:

Remetente:

Salvar

[Voltar](#)

- Será apresentada a tela de consulta de grupos já cadastrados;

Grupos [Criar Novo](#)

[Pesquisar](#) [Limpar Filtro](#)

Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	15	HOMOL 010424(2)	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	HOMOL 010424	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	TESTE GRUPO 90	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	GRUPO TESTE 2	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	TESTE GRUPO	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	HOMOLOGAÇÃO	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

[Anterior](#) [1](#) [Próximo](#)

[Voltar](#)

11. Criar Grupo

11.1. Passo a Passo

- Clicar no menu “**Comunica**”;

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

- Clicar na opção “**Criar Comunicado**”;
- Clicar no botão “**Criar novo grupo**”;

COMUNICA > Incluir Comunicado

Incluir Comunicado

Data: 11/06/2024

Hora: 11:10:30

Usuário:

Destino Comunicado

Consultar grupos

Criar novo grupo

Informe o destinatário do comunicado:

Informe o código do destinatário:

Remetente:

Salvar

- Será apresentada a tela para incluir grupo;

Contabiliza SP Prodesp

COMUNICA > Incluir Grupo

Incluir Grupo

Nome do grupo:

Selecione o tipo do grupo:

SELECIONE
UGE
ORGÃO

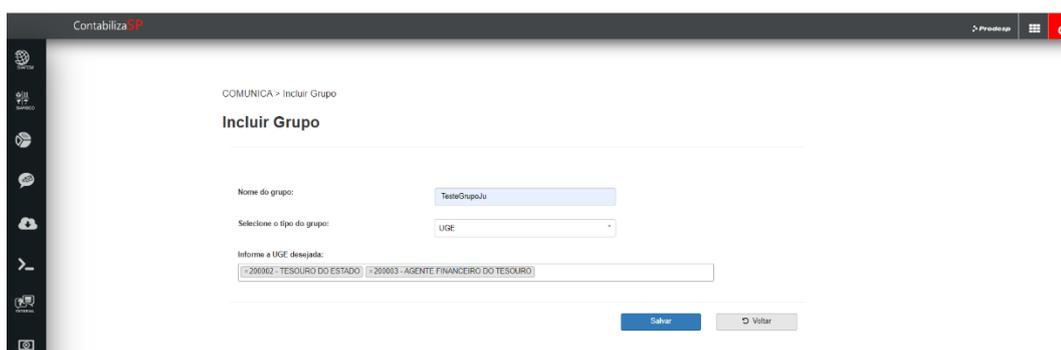
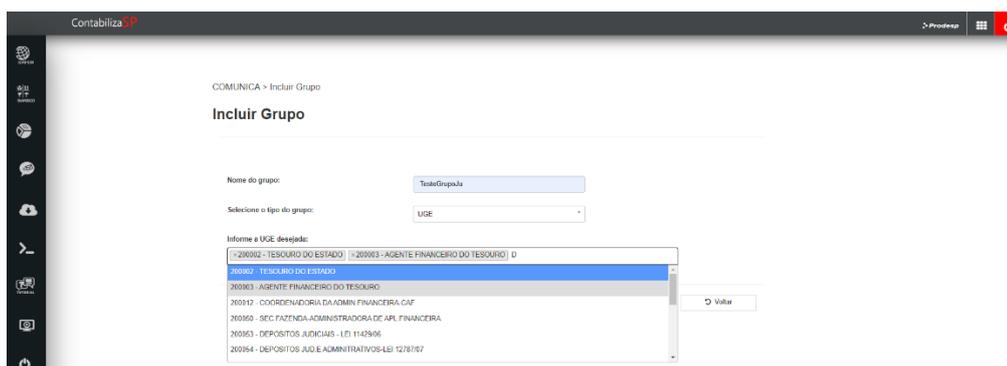
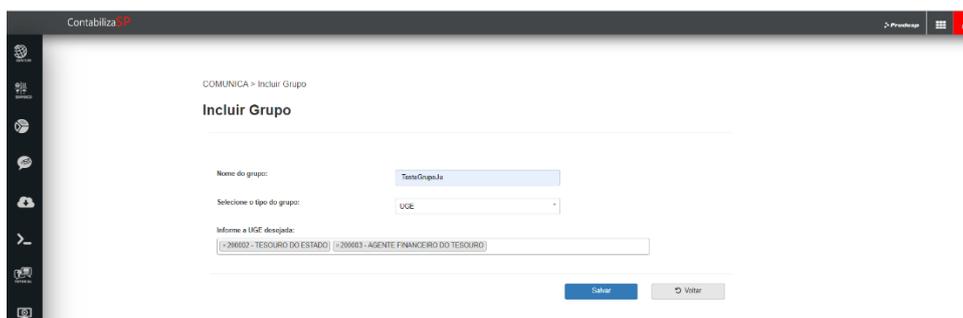
Salvar

- Digitar o **nome do grupo**;
- Selecionar o tipo do grupo, se é um grupo de Órgão ou de UGE;
- Digitar a **Órgão** ou **UGE**;
- Clicar no botão “**Criar grupo**”.

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

Atenção!

- ✓ Para grupos do tipo “**UGE**” o sistema permite a inclusão de 104 códigos de **UGEs**;
- ✓ Para grupos do tipo “**Órgão**” o sistema permite a inclusão no grupo do tipo órgão 20 códigos de **Órgãos**.



12. Editar Grupo

12.1. Passo a Passo

- Clicar no menu “**Comunica**”;
- Clicar na opção “**Criar Comunicado**”;
- Clicar em “**Consultar grupos**”;

Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUNICA.

COMUNICA > Incluir Comunicado

Incluir Comunicado

Data: 11/06/2024

Hora: 11:10:30

Usuário:

Destino: Comunicado

[Consultar grupos](#) [Criar novo grupo](#)

Informe o destinatário do comunicado:

Informe o código do destinatário:

Remetente:

Salvar

[Voltar](#)

- Será apresentada a tela de consulta de grupos já cadastrados;

Grupos [Criar Novo](#)

[Pesquisar](#) [Limpar Filtro](#)

Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	15	HOMOL 010424(2)	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	HOMOL 010424	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	TESTE GRUPO 80	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	GRUPO TESTE 2	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	TESTE GRUPO	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	HOMOLOGAÇÃO	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

[Anterior](#) [1](#) [Próximo](#)

[Voltar](#)

- Clicar em “**Editar**” ;

COMUNICA > Editar Grupo

Editar Grupo

Nome do grupo:

Selecione o tipo do grupo:

Informe o Órgão desejado:

O sistema exibirá a tela de edição do grupo;

- O usuário poderá alterar o nome do grupo;
- O usuário poderá excluir UGE ou Órgão de acordo com o tipo do grupo.
- Ao alterar o grupo e clicar em “**Salvar**” será apresentada uma pop up com a seguinte pergunta: “Deseja salvar o grupo?”
- Em caso afirmativo, clicar no botão “**Salvar**”. Caso contrário, clicar no botão “**Cancelar**”.

COMUNICA > Editar Grupo

Editar Grupo

Nome do grupo:

Selecione o tipo do grupo:

Informe o Órgão desejado:

Grupo

Deseja salvar o grupo?

13. Excluir Grupo

13.1. Passo a Passo

- Clicar no menu “Comunica”;
- Clicar na opção “**Criar Comunicado**”;
- Clicar em “**Consultar grupos**”;

COMUNICA > Incluir Comunicado

Incluir Comunicado

Data: 11/06/2024

Hora: 11:10:30

Usuário:

Destino Comunicado

Consultar grupos 

Criar novo grupo 

Informe o destinatário do comunicado:

Informe o código do destinatário:

Remetente:

Salvar

 Voltar

- Será apresentada a tela de consulta de grupos já cadastrados;

Grupos Criar Novo

Pesquisar Pesquisar Limpar Filtro

Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	15	HOMOL 010424(2)	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	HOMOL 010424	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	TESTE GRUPO 50	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	GRUPO TESTE 2	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	TESTE GRUPO	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	HOMOLOGAÇÃO	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

Anterior **1** Próximo

Voltar

- Clicar no ícone de ;

O sistema exibirá uma pop-up perguntado se deseja efetuar a exclusão do grupo.

Em caso afirmativo, clicar no botão “**Excluir**”. Caso contrário, clicar no botão “**Cancelar**”.

Grupos Criar Novo

Pesquisar Pesquisar Limpar Filtro

Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	15			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	TESTE GRUPO	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Excluir Comunicado

Deseja excluir o grupo selecionado?

Excluir Cancelar

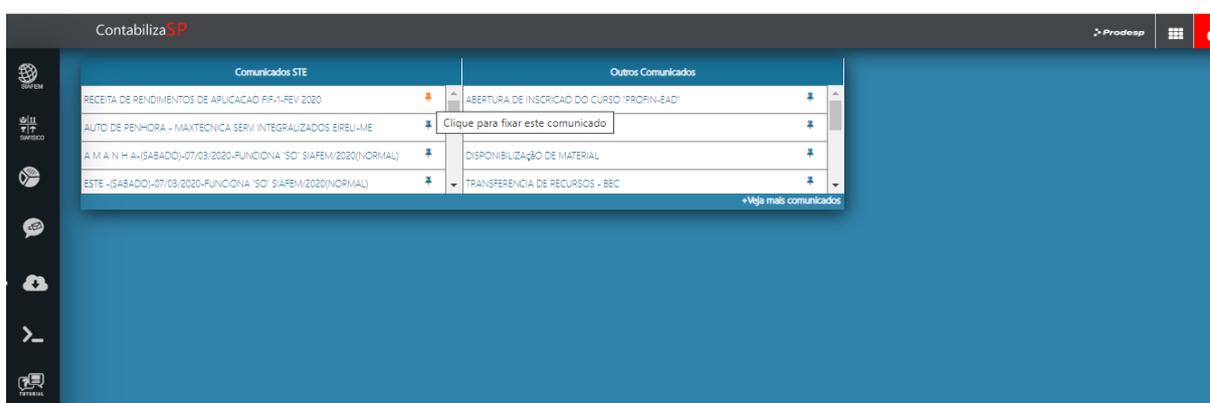
14. Fixar Comunicado

14.1. Pré-condições

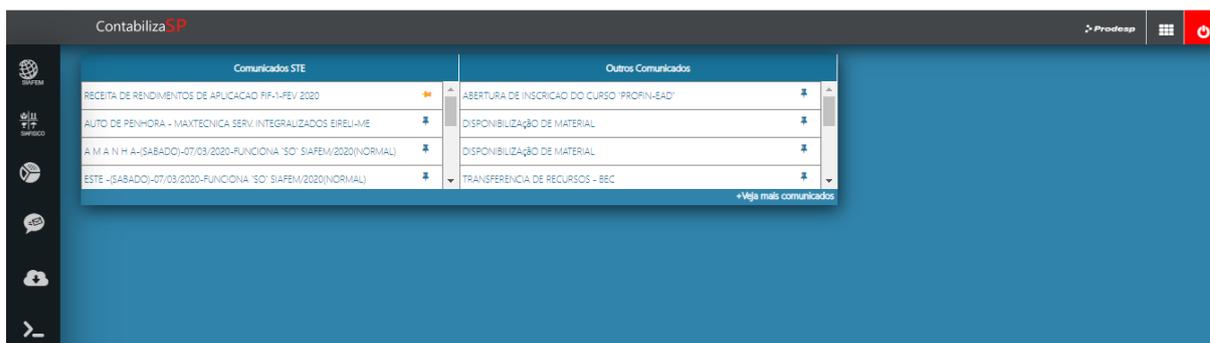
Não se aplica.

14.2. Passo a Passo

- Clicar no menu “**Comunica**”;
- Na área de trabalho do “**ContabilizaSP**” clicar no ícone ;



O sistema irá apresentar uma pop-up com a seguinte pergunta: “**Deseja fixar o comunicado como destaque?**”, se clicar em “**Sim**”, o comunicado ficará visível por 5 dias. Caso contrário não será fixado;



Os comunicados que estiverem na cor vermelha não foram lidos pelo usuário;
O usuário poderá fixar até 5 comunicados na área de trabalho do **ContabilizaSP**.