

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	1. Pré-condições	5
1.2	2. Passo a Passo	5
2. /	Acessando o menu do COMUNICA	5
2.1	1. Pré-condições	6
2.2	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. I	ncluir Comunicado: Perfil Geral	10
4.1.	Pré-condições	10
4.2.	Passo a Passo	10
5. I	ncluir anexo "Buscar do computador"	13
5.1.	Pré-condições	13
5.2.	Passo a Passo	14
6. I	ncluir anexo "Buscar do repositório"	15
6.1.	Pré-condições	15
6.2.	Passo a Passo	15
7. E	Editar Comunicado	17
Pre	é-condições	17
Pa	isso a Passo	17
8. E	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
	Este documento tem por objetivo apresentar as funcionalidades COMUN	ICA.

Governo do Estado de São Paulo

Secretaria da Fazenda



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:
 <u>https://www.contabilizasp.fazenda.sp.gov.br/siafemnet/index.aspx</u>
- 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.

SP	ContabilizaSP
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
Secretaria da Fazenda e Planejamento	Digite os seus dados:
	••••••
	2024
Www.saopaulo.sp.gov.br	ENTRAR

2. Acessando o menu do 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";

	Contabiliza <mark>SP</mark>				> Prodesp		¢
	COMUNICA	icados STE		Outros Comunicados			
SIAPEM	Consultar Comunicado	FIF-1-FEV 2020	-	ABERTURA DE INSCRICAO DO CURSO 'PROFIN-EAD'		#	î
		ITEGRALIZADOS EIRELI-ME	Ŧ	DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL		#	
out mice	Criar Comunicado	DNA "SO" SIAFEM/2020(NORMAL)	#	DISPONIBILIZAÇãO DE MATERIAL		Ŧ	
>	Gerenciar Permissões	SIAFEM/2020(NORMAL)	¥ _	TRANSFERENCIA DE RECURSOS - BEC		Ŧ	-
	Gerenciar Master			·	+Veja mais	s comunica	dos
CON							
•							
/_							

- Clicar no menu "Comunica";
- Clicar na opção "Consultar Comunicado".

	Contabiliza SP					> Prodesp	 Q
	COMUNICA	icados STE			Outros Comunicados		
SIAPEM	Consultar Comunicado	IF-1-FEV 2020	Ŧ	^	ABERTURA DE INSCRICAO DO CURSO "PROFIN-EAD"	#	
<u>♥Ⅲ</u> ▼↑		ITEGRALIZADOS EIRELI-ME	Ŧ		DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL	#	
	Criar Comunicado	DNA "SO" SIAFEM/2020(NORMAL)	Ŧ		DISPONIBILIZAÇãO DE MATERIAL	#	
8	Gerenciar Permissões)' SIAFEM/2020(NORMAL)	Ŧ	-	TRANSFERENCIA DE RECURSOS - BEC	¥.,	
	Gerenciar Master					+Veja mais comunicados	
Ð							
8							



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".



	ContabilizaSP							> Prodess	• •
B aren		Comunicados							
<u>単田</u> 東京 1994/1800		Faça uma consulta avan	cada digitando no campo "Pesquisar"	o número do protocolo, a data ou o assunt	0.				
>	Comunicado	DS					Criar Novo 🕕		
ø		/ à/_/.	_	Pesquisar	Pesquisar Q	Limpar Filtro	*		
•	Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar Ed	itar Excluir		
	۲	2024001004	TESTE NOME USUARIO	Usuário	29/04/2024	•	8		
>_	۲	2024001003	TESTE	Usuário	26/03/2024	•	8		
₍	۲	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO	Usuário	26/03/2024	•	8		
	۲	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO	Usuário	26/03/2024	•	8		
Q	۲	2024001000	TESTE	Usuário	26/03/2024	•	8		
Ф	۲	2024000001	TESTE	Usuário	18/01/2024	0	8		
	Mostrando de	: 1 até 6 de 6 registros		Anterior 1 Próximo					
							D Voltar	-	

 Para visualizar um Comunicado clicar no ícone de olho " • " na coluna "Visualizar".

_	Contabiliza	> Prodesp	
SAFEM SAFEM SHIT SHISCO	COMUNICA > Visualizar Comunicado Visualizar		
>	Data de Inclusão do Comunicado: 17/03/2023 Hora: 10.19.01 Usuário: 11669936805 Protocolo: 2023000265		
۵	LOREM IPSUM! PRIORIZADO		
>_ ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	universo da comunicação tem um relacionamento estavel com essas palavras, mas o que e / Lorem ipsum e um texto toto sem qualquer sentido. In		
0	Quantidade de anexos: 5		
Ģ			
	DOWNLOAD: TESTE XLSX US 01.03.01 - GERENCIAR GRUPO (2) DOCX TERMO. PDF		
	Editar 🖍 Excluir 📋 Imprimir 🔂 / Exportar para PDF 🖪 🌖 Voltar		



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} + ";

	ContabilizaSF)							> Prodesp	≡ 0
BANEN			Comunicados							
· <u>박 坦</u> 로 구 Savisaco			Faça uma consulta avanç	ada digitando no campo "Pesquisar"	o número do protocolo, a data ou o assunt	to.				
		Comunicados						Criar Novo 💿		
ø			à _/_/_	-	Pesquisar	Pesquisar Q	Limpar Fil	tro 🗢		
•		Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar Excluir		
		۲	2024001004	TESTE NOME USUARIO	Usuário	29/04/2024	•	8		
~		۲	2024001003	TESTE	Usuário	26/03/2024		8		
		۲	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO	Usuário	26/03/2024	0	8		
TOTALIAL		۲	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO	Usuário	26/03/2024	•	8		
Q		۲	2024001000	TESTE	Usuário	26/03/2024		8		
ტ		۲	2024000001	TESTE	Usuário	18/01/2024	•	8		
Ĭ		Mostrando de 1 at	é 6 de 6 registros		Anterior 1 Próulmo					
								ð 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".

	ContabilizaSP	> Prodesp	 ¢
SAFEM SAFEM	COMUNICA > Visualizar Comunicado Visualizar		
8 9	Data de Inclusão do Comunicado: 17/03/2023 Hora: 10:19:01 Usuário: 11669936805 Protocolo: 2023000265		
a	LOREM IPSUM! PRIORIZADO Lorem ipsum dolor sit amet. Os operadores gráficos e tipográficos sabem disso bem, na realidade, todas as profissões que lidam com o universo da comunicação têm um relacionamento estável com essas palavras, mas o que é? Lorem ipsum é um texto fofo sem qualquer sentido.		
TTTOMAL	\n Quantidade de anexos: 5		
Ċ	IMAGENS:		
1	DOWNLOAD: TESTE XLSX US 01.03.01 - GERENCIAR GRUPO (2) DOCX TERMO .PDF		
	Editar Z Excluir 🖬 Imprimir 🖨 / Exportar para POF [2] Ottar		

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 "^{Criar Novo} ⊕":



- 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

a consulta avançac	da digitando no campo "Pesquisa	r" o número do protocolo, a data ou o assunto.				
					¢	iriar Novo
à _/_/		Pesquisar	Pesquisar Q	Limpar	Filtro =	
ero Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
24001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024	0		۵
24001003	TESTE		26/03/2024	0		۵
24001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	0		1
24001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	0		1
24001000	TESTE		26/03/2024			1
24000001	TESTE		18/01/2024			1
	a _/_/	à _/_/ HO Protocolo Assunto 24001004 TESTE NOME USUARIO 24001003 TESTE 124001002 TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO 124001001 TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO 124001000 TESTE 124001000 TESTE 124001000 TESTE	a Ho Protocolo Assunto 24001004 TESTE NOIAE USUARIO 24001003 TESTE 124001002 TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO 124001001 TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO 124001000 TESTE 124001001 TESTE 124001001 TESTE	à /_/ Pesquisar Pesquisar Pesquisar Pesquisar Q rio Protocolo Assunto Usuário Data Criação 24001004 TESTE NOME USUARIO 25/04/2024 25/03/2024 26/03/202	a Pesquisar Pesquisar Limpar NO Protocolo Assunto Usuário Data Criação Anexar 24001004 TESTE NOME USUARIO 29/04/2024 0 0 24001003 TESTE 26/03/2024 0 0 24001002 TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO 26/03/2024 0 0 24001001 TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO 26/03/2024 0 0 24001000 TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO 26/03/2024 0 0 24001000 TESTE 18/01/2024 0 0 124001000 TESTE 18/01/2024 0 0	à Pesquisar Pesquisar Limpar Filtro NO Protocolo Assunto Usuário Data Criação Anexar Editar 24001004 TESTE NOME USUARIO 25/04/2024 0 C 24001003 TESTE 26/03/2024 0 C 24001002 TESTE 0 HOMOLOGAÇÃO 26/03/2024 0 C 24001001 TESTE 0 HOMOLOGAÇÃO 26/03/2024 0 C 24001000 TESTE 0 HOMOLOGAÇÃO 26/03/2024 0 C 124001000 TESTE 0 HOMOLOGAÇÃO 26/03/2024 0 C 124001000 TESTE 18/07/2024 0 C 124001000 TESTE 18/07/2024 0 C

 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;

Governo do Estado de São Paulo

Secretaria da Fazenda



- 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;
 - O remetente já virá preenchido com o código e descrição da UGE emissora do comunicado;

COMUNI	CA >	Incluir	Comunicado	

Inclu	ir Comunicado	

Data: 07/06/2024	Hora: 16:29:24	Usuário:		
Destino Comunicado				
			Consultar grupos Q	Criar novo grupo 🛛
Informe o destinatário do comunicado:	TODOS	•		
Informe o código do destinatário:				
Remetente:	130999]	

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;



- 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.

Destino Comunicado Inicio da apresentação do Comunicado:	
Inicio da apresentação do Comunicado: Deseja priorizar a exibição desse comunicado? Titulo Comunicado: Tento Comunicado: Tento Comunicado: → → Pangraph → B I ② I ■ → # I ↓ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
Titulo Comunicado: Texto Comunicado: ←→ Paragraph → B I @ I ■ → M I := 1= = =	
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 " A novar "	•	Clicar no hotão " Anovar"	•

Comunicados

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

/isualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Exclu
۲	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024	•		1
۲	2024001003	TESTE		26/03/2024	•	Ø	
۲	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	•		1
۲	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	•		1
۲	2024001000	TESTE		26/03/2024	•		1
۲	2024000001	TESTE		18/01/2024	•		t

• O sistema irá abrir a tela "Anexar Arquivo";

Anexar Arquivo 🔋		Buscar do co	omputador 🕀 Bu	scar do repositório 🕀
Imagem	Nome	Extensão	Tamanho	Remover
		Nenhum registro encontrado		
Mostrando 0 até 0 de 0 registros		Anterior Próximo		
				Ö 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";



Anexar Arquivo 💧		Buscar do	computador 🕀	Bus	scar do repositório 🕘
Imagem	Nome	Extensão	Tamanho		Remover
vlostrando 0 até 0 de 0 registros		Nenhur Anexar Arq Anterior Anexar arquiv Anexar arquiv Deseja incluir	uivo o na mensagem unexo no repositório?	elar	Ó Vötar

- 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. <u>Passo a Passo</u>

- Clicar no botão "Anexar"
- O sistema irá abrir a tela "Anexar Arquivo";



Anexar Arquivo 🧯		Buscar do co	amputador 🕀	Buscar do repositório 🛞
Imagem	Nome	Extensão	Tamanho	Remover
		Nenhum registro encontrado		
Mostrando 0 até 0 de 0 registros		Anterior Próximo		
				Ö Voltar

• Selecionar "Buscar do repositório";

Imagem Nome IMAGENS: Imagem Nome Imagem Nome Remover Mostrando 0 ask 0 de 0 registros Imagem	Anexar Arquivo 🔋	Anexar Arquivo
Image: Second construction of the second consecond consecond construction of the second constructi	Imagem Nom	IMAGENS:
DOWNLOAD: US 01:02:14- EXPORTAR O RARA PDEDOCX Adicionar BGEDOCX Adicionar		CONSULTAR GRUPOPING Adicionar Adicionar
		DOWNLOAD: US 01.02.14- EXPORTAR O COMUNICADO PARA PDEDOCX Adicionar BGE DOCX Adicionar US 01.02.01- INCLUR COMUNICADO IS 01.02.01- INCLUR

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.

Governo do Estado de São Paulo





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 🗹;

municados						Criar Novo
	à _/_/	-	Pesquisar	Pesquisar Q	Limpar Filtro	Ŧ
Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar Ed	litar Exclu
۲	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024		8
۲	2024001003	TESTE		26/03/2024	0	2
۲	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	0	2
۲	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	0	8
۲	2024001000	TESTE		26/03/2024	•	2
۲	2024000001	TESTE		18/01/2024		8 1

- 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;

MUNICA > Editar Comunicado



- Alterar o destinatário do Comunicado;

Editar Comunicado				
Data: 07/06/2024	Hora: 16:41:11	Usuário:		
Destino Comunicado				
		I	Consultar grupos Q	Criar novo grupo 🛛 🗷
Informe o destinatário do comunicado:	TODOS	•		
Informe o código do destinatário:				
Remetente:	130999			
			Salvar	I Voltar
COMUNCA > Litter Comunicado				
Data: 07/06/2024 Hora:	16:42:57 Usuário:			
Destino Comunicado				
Início da apresentação do Comunicado:	26/03/2024			
Deseja priorizar a exibição desse comunicado?	Prioritzar Fim de Prioridade 27/03/2024			
Título Comunicado:	TESTE			
Texto Comunicado:		4 ■ - = = = =		
1	ede			
Desein reneber e-mail de informação nara toda e oualquer ação	evenidada neste comunicado.			
- and a construction of a construction base and a deviate when				
		Salvar	ð 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**".

municados						¢	iriar Novo (
//	à _/_/_	_	Pesquisar	Pesquisar Q	Limpar F	iltro Ŧ	
Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excluir
۲	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024	0		۵
۲	2024001003	TESTE		26/03/2024	Û		1
۲	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	Û		
۲	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	Û		1
۲	2024001000	TESTE		26/03/2024	0		1
۲	2024000001	TESTE		18/01/2024	Û		



Lomunicados

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

	a		resquis	a	resquisar 🔍	2.17	ipar Hitto 👻	
/isualizar	Número Protocolo	Assunto		Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excl
۲	2024001004	TESTE NOME USUARIO			29/04/2024	0		1
۲	2024001003	TESTE		Excluir Comunicado	× 024	Û	×	1
۲	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		Deseja excluir o comunicado selecionado? Protocolo: 2024001003	024	0		1
۲	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		Excluir	024 Cancelar	Û	×	1
٠	2024001000	TESTE		03510501010	20,00,2024	0		1
۲	2024000001	TESTE			18/01/2024	0	×	1
	6 da 6 maistras							

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.

	à _/_/		Pesquisar	Pesquisar Q	Limpar	r Filtro ≂	
Visualizar	Número Protocolo	Assunto	Usuário	Data Criação	Anexar	Editar	Excl
۲	2024001004	TESTE NOME USUARIO		29/04/2024	0	8	1
۲	2024001003	TESTE		26/03/2024	0	Ø	
۲	2024001002	TESTE 02 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	0		T
۲	2024001001	TESTE 01 HOMOLOGAÇÃO		26/03/2024	0		1
۲	2024001000	TESTE		26/03/2024	0	Ø	1
۲	2024000001	TESTE		18/01/2024	0		1
trando 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	
este nome		

• 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";



Data: 11/06/2024	Hora: 11:10:30	Usuário:		
no Comunicado				
			Consultar grupos Q	Criar novo grupo 🛛
forme o destinatário do comunicado:	TODOS		*	
orme o código do destinatário:				
netente:	130999			

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

Pesquisar	Pesquis	ar Q		Limpar F	iltro Ŧ
Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Exclui
۲	15	HOMOL 010424(2)	ORGÃO	×	Û
۲	14	HOMOL 010424	UGE		1
۲	11	TESTE GRUPO 50	UGE		Û
۲	10	GRUPO TESTE Z	ORGÃO	×	Û
۲	9	TESTE GRUPO	UGE	×	Û
۲	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE		1
۲	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO	×	1
۲	6	HOMOLOGAÇÃO	UGE	Z	Û
o de 1 até 8 de 8 registros		Anterior 1 Próximo			

11. Criar Grupo

11.1. Passo a Passo

• Clicar no menu "Comunica";



- Clicar na opção "Criar Comunicado";
- Clicar no botão "Criar novo grupo";

Hora: 11:10:30	Usuário:		
		Consultar grupos Q	Criar novo grupo 🛛
TODOS		Ŧ	
130999			
	Hora: 11:10:30 TODOS	Нога: 11:10:30 Usuário: тороз 120999	Hora: 11:10:30 Usuário: Consultar grupos Q TODOS * 130999

• Será apresentada a tela para incluir grupo;

	Contabiliza SP				Prodesp	 ٩
	COMUNICA > Incluir Grupo Incluir Grupo					
@ A	Nome do grupo: Selecione o tipo do grupo:	NOME DO GRUPO				
>_		SELECIONE UGE ORGÃO	Salvar	ර Voltar		

- 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".



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.

	Contabiliza						:	Prodesp 📰 🕑	
<u></u>					_				
	C	OMUNICA > Incluir Grupo							
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	h	ncluir Grupo							
۵		Nome do grupo:	TesteGrupeJa						
•		Selecione o tipo do grupo:	UGE	*					
>_		Informe a UGE desejada: [ ×20002 - TESOURO DO ESTADO]   ×20003 - AGENTE	FINANCEIRO DO TESOURO						
19.									
				Salvar	S Voltar				
(D)									
	Contabiliza								
<b>£</b> 33	Contaolinza an				-			> Prodesp	
See 10		COMUNICA - Joshir Cruze							
¥e T T Savisco									
ø		Name de annes							
		Selectone o tino do encore	TesteGrupoJu						
		Informe a LIGE deseladar	UGE	•					
~_		× 20002 - TESOURO DO ESTADO   × 201003 - AG	ENTE FINANCEIRO DO TESOURO   D						
		200102 - TESODIO DO ESTADO 200103 - AGENTE FINANCEIRO DO TESOURO	1.015			Mallar			
o		200102 - COORDENADORIA DAVIDINE ENANCEIRA 200150 - SEC FAZENDA-ADMINISTRADORA DE APL	LFINANCEIRA			Vicia			
		200153 - DEPOSITOS JUDICIAIS - LEI 114/2006 200154 - DEPOSITOS JUDIE ADMINITRATIVOS-LEI	12787/07						
0									
	Contabiliza								
<b>8</b> 3	Contabiliza								vodesp 🏼 🔿
SHOW									
		COMUNICA > Incluir Grupo							
<b>\$</b>		Incluir Grupo							
۲		Nome do grupo:	TesteGrupoJu						
8		Selecione o tipo do grupo:	UGE	•					
>_		Informe a UGE desejada: > 200002 - TESOURO DO ESTADO > 200003	3 - AGENTE FINANCEIRO DO TESOURO						
10THEN.					Salvar	D Voltar	]		
0									

## 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.



Data: 11/06/2024	Hora: 11:10:30	Usuário:			
no Comunicado					
			Consult	ar grupos Q	Criar novo grupo 🛛
forme o destinatário do comunicado:	TODOS		Ŧ		
forme o código do destinatário:					
metente:	130999				

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

Grupos					Criar Novo 🕣
Pesqui	Pesqué	ar Q		Limpar Fil	itro =
Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Excluir
۲	15	HOMOL 010424(2)	ORGÃO		Ũ
۲	14	HOMOL 010424	UGE		Ũ
۲	11	TESTE GRUPO 50	UGE		Û
۲	10	GRUPO TESTE 2	ORGÃO		Ũ
۲	9	TESTE GRUPO	UGE		Û
۲	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE		Ũ
۲	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO		Ũ
۲	6	HOMOLOGAÇÃO	UGE		Ũ
Mostrando de 1 até 8 de 8 regis	itros	Anterior 1 Próximo			
					👌 Voltar

• Clicar em "Editar" 🗵 ;



COMUNICA > Editar Grupo

tar Grupo				
Nome do grupo:	HOMOL 010424(2)			
Selecione o tipo do grupo:	ORGÃO	-		
				)
	X 09011 - CONSELHO ADMINISTRATIVO DO PESIMAJ			]
		Salv	ar	🔿 Voltar

O sistema exibirá a tela de edição do grupo;

- a. O usuário poderá alterar o nome do grupo;
- b. 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?"
- d. Em caso afirmativo, clicar no botão" Salvar". Caso contrário, clicar no botão "Cancelar".

COMUNICA > Editar Grupo			
Editar Grupo			
Nome do grupo:	HOMOL 010424(2)		
Selecione o tipo do grupo:	ORGÃO	v	
Informe o Orgão desejado:	Grupo	×	
× 02001 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	Deseja salvar o grupo?		
		Cancelar Salvar 💍 Voltar	



## 13. Excluir Grupo

## 13.1. Passo a Passo

- Clicar no menu "Comunica";
- Clicar na opção "Criar Comunicado";
- Clicar em "Consultar grupos";

Data: 11/06/2024	Hora: 11:10:30	Usuário:		
no Comunicado				
			Consultar grupos Q	Criar novo grupo 🛛
rme o destinatário do comunicado:	TODOS		Ŧ	
rme o código do destinatário:				
netente:	130999			

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



Grupos					Criar Novo ①
[	Pesquisar Pesquisar	ar Q		Limpar F	iltro =
Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Excluir
۲	15	HOMOL 010424(2)	ORGÃO		Û
۲	14	HOMOL 010424	UGE		Û
۲	11	TESTE GRUPO 50	UGE		Û
۲	10	GRUPO TESTE 2	ORGÃO		Ĩ
۲	9	TESTE GRUPO	UGE	×	Ĩ
۲	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE		Ĩ
۲	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO	×	Ĩ
۲	6	HOMOLOGAÇÃO	UGE		Ĩ
vlostrando de 1 até 8 d	e 8 registros	Anterior 1 Próximo			
					O 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 🕀
Pesqui	sar	uisar Q		Limpar	Filtro 📼
Visualizar	Número do Grupo	Nome	Tipo	Editar	Excluir
۲	15     Excluir Comur		i		Ť
● 14		Deseja excluir o grupo selecionado?	×		Ť
● 11			Constant		Ē
۲	10		Cancelar	×	İ
۲	9	TESTE GRUPO	UGE		Ē
۲	8	HOMOLOGAÇÃO 24	UGE		Ē
۲	7	HOMOLOGAÇÃO	ORGÃO		ē



## 14. Fixar Comunicado

### 14.1. Pré-condições

Não se aplica.

## 14.2. <u>Passo a Passo</u>

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

	Contabiliza				> Prodesp	
3	Comunicados STE		Outros Comunicados			
üfem	RECEITA DE RENDIMENTOS DE APLICACAO FIF-1-FEV 2020	Ŧ	ABERTURA DE INSCRICAO DO CURSO 'PROFIN-EAD'	¥ ^		
<u>⊥</u> +	AUTO DE PENHORA - MAXTECNICA SERV. INTEGRALIZADOS EIRELI-ME	Ŧ	Clique para fixar este comunicado	*		
	A M A N H A-(SABADO)-07/03/2020-FUNCIONA 'SO' SIAFEM/2020(NORMAL)	Ŧ	DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL	*		
	ESTE -(SABADO)-07/03/2020-FUNCIONA 'SO' SIAFEM/2020(NORMAL)	Ŧ	TRANSFERENCIA DE RECURSOS - BEC	¥ .		
<u>-</u>						
Ð						

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;

	Contabiliza <b>S</b> P							> Prodesp	> Prodesp	> Prodesp
<b>B</b>	Comunicados STE			Outros Comunicados						
NFEM	RECEITA DE RENDIMENTOS DE APLICACAO FIF-1-FEV 2020		1	ABERTURA DE INSCRICAO DO CURSO 'PROFIN-EAD'		Ŧ				
	AUTO DE PENHORA - MAXTECNICA SERV. INTEGRALIZADOS EIRELI-ME	Ŧ		DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL		Ŧ				
	A M A N H A-(SABADO)-07/03/2020-FUNCIONA 'SO' SIAFEM/2020(NORMAL)	Ŧ		DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL		Ŧ				
	ESTE -(SABADO)-07/03/2020-FUNCIONA 'SO' SIAFEM/2020(NORMAL)	Ŧ	-	TRANSFERENCIA DE RECURSOS - BEC		Ŧ	-			
.					+Veja mais o	comunicad	<b>15</b>			
9										
8										
-										

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.