

MANUAL DE ATUALIZAÇÃO DE CONTATOS

The screenshot displays the SEFAZ Treinamento system interface. At the top, there is a navigation menu with links for Requisição, SRP & BP, Licitação, Gerenciamento, Catálogo, Suporte, Gestão, Cadastro, eRecebimento, and Licit. Presencial. Below the menu is the SEFAZ logo and the text 'Treinamento SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA'. A user login bar shows fields for Empresa, Usuário, and IP, along with links for Home, Help, Suporte, and Encerrar.

The main content area shows a breadcrumb trail: Cadastro > Manutenção de Cadastros > Atualizar Certidões. Below this is a table titled 'CERTIDÕES DA EMPRESA' with columns for Documento, Emissão, Validade, Número, and PDF. The table lists several certificates, including Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de pedido de falência / Concordata, Certidão Negativa do FGTS, Prova de Quitação com a Fazenda Estadual, Prova de Quitação com a Fazenda Federal, and Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Below the certificates table is another table titled 'SOLICITAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO DOCUMENTAL' with columns for Data do Cadastro, Cadastrado por, Situação, Qtd. Documentos, and Detalhes. The table is currently empty, displaying the message '** Nenhum registro encontrado **'. Below the table, there is a note: '** É possível alterar e excluir a Solicitação enquanto esta não estiver sido enviada para análise da CGL **'. At the bottom, there are four buttons: Nova Solicitação (circled in red), Editar Solicitação, Excluir Solicitação, and Retornar.

Imagem 01: Lista de Solicitações

MANUAL DE ATUALIZAÇÃO DE CONTATOS

2. Ao clicar em Nova Solicitação, o usuário será direcionado para a tela de cadastro onde deverá selecionar a Finalidade da Solicitação. Para continuar o processo, o usuário deverá concordar com o termo de utilização selecionando o box correspondente.

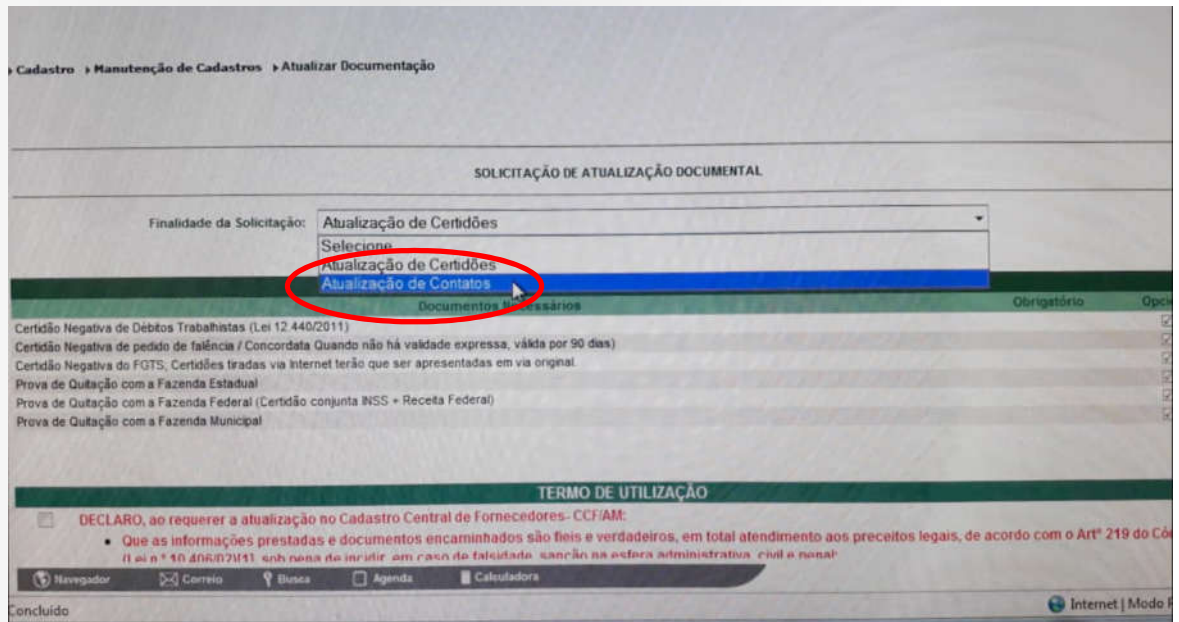


Imagem 02: Atualização de Contatos

NOVO

Agora já está disponível a atualização de **contatos**.

MANUAL DE ATUALIZAÇÃO DE CONTATOS

- Após clicar em Continuar, o usuário irá adicionar os seus contatos.
Nesta mesma tela são exibidos os campos para o usuário adicionar seus novos contatos (Telefone e E-mail).

» Cadastro » Manutenção de Cadastros » Atualizar Documentação

Análise cadastrada com sucesso.

CONTATOS DA EMPRESA			
Telefone (1)	Telefone (2)	e-mail (1)	e-mail (2)
(33) 33333-3333		asdf@power.com	

ATUALIZAÇÃO DE CONTATOS (INICIADA)
* Informe o(s) e-mail(s) e telefone(s) da empresa.

Telefone (1) *Campo Obrigatório
Telefone (2)
E-Mail (1) *Campo Obrigatório
E-Mail (2)

Concluído Internet | Modo Protegido: Desativa

Imagem 03: Adicionar Contatos

>>>>>>>>> FIM <<<<<<<<<<<