

# MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE ATESTE PARA PAGAMENTO NO SUAP

## ATESTES PARA PAGAMENTO DE DESPESAS

### (INCLUI BOLETOS, RECIBOS, SEGUROS, ANUIDADES, AUXÍLIOS)

- 1 - Acesse o Sistema de Processos SUAP através do endereço: <https://suap.cefet-rj.br/>
- 2 - Realize o login digitando o seu CPF e senha do seu e-mail institucional e clique no botão **ACESSAR**.

**DIGITE AQUI** →

**Login CEFET/RJ**

CPF (somente números):

Senha:

**Acessar**

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

ou

Entrar com **goub**

- 3 - Na tela inicial, clique na opção **DOCUMENTOS/PROCESSOS** no menu localizado à esquerda.

**suap**

Maison Silva

Buscar Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS**
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- DES. INSTITUCIONAL
- SAÚDE
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SAIR

**FIQUE ATENTO!**

Até 31/05/2023  
**RECESSO DE FIM DE ANO**  
PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 8.676, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022 PERÍODO DE RECESSO: 26/12/2022 a 30/12/2022: Há dias disponíveis que você pode escolher.

Até 31/05/2023  
**RECESSO DE FIM DE ANO**  
PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 8.676, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022 PERÍODO DE RECESSO: 19/12/2021 a 23/12/2022: Há dias disponíveis que você pode escolher.

Programa de Gestão - Fluxo Contínuo: Inscreva-se para: **Edital de Chamamento nº 009-2022 - DIREX.**

Programa de Gestão - Fluxo Contínuo: Inscreva-se para: **Edital de Chamamento nº 008-2022 - DIPP.**

Programa de Gestão - Fluxo Contínuo: Inscreva-se para: **Edital de Chamamento nº 007-2022 - DIREN.**

**GESTÃO DE PESSOAS**

- Servidores
- SIGEPE

Busca Rápida:

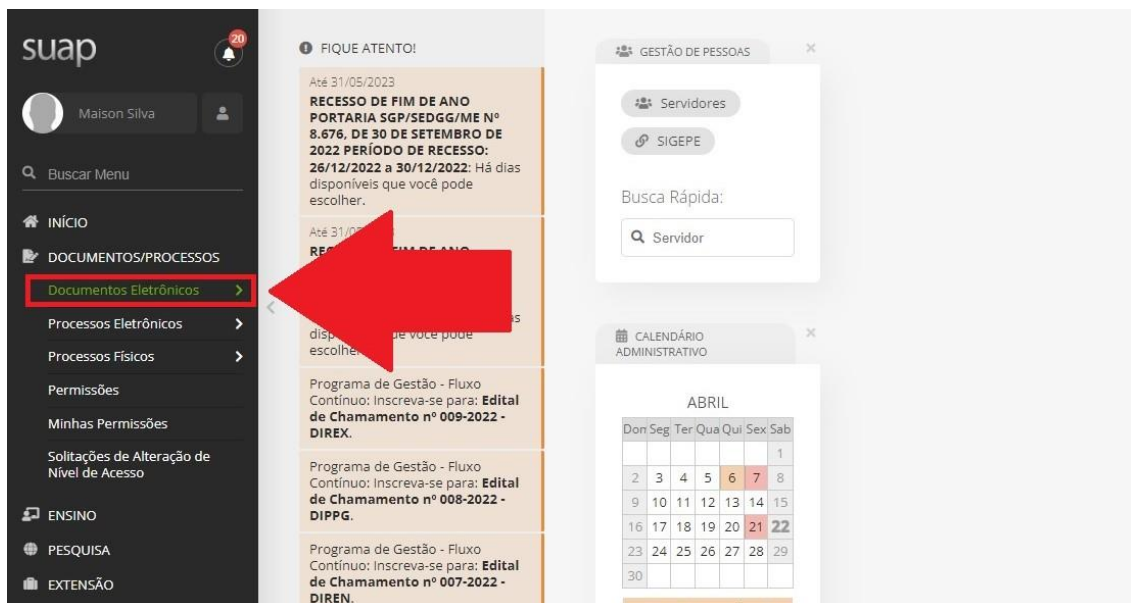
**CALENÁRIO ADMINISTRATIVO**

**ABRIL**

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dia 6: Ponto Facultativo

4 - Será aberto um submenu. Clique na opção **DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**.



5 - Será aberto outro submenu. Clique na opção **DOCUMENTOS** e será aberto a tela **DOCUMENTOS DE TEXTO**.

6 - Clique na opção **ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO** no canto superior direito da tela.



7 - Será aberto a tela **ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO**. Clique na caixa **Tipo do Documento** e selecione a opção **ATESTES PARA PAGAMENTO DE DESPESAS**.

suap

Maison Silva

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Documentos Pessoais

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Permissões

Minhas Permissões

Solicitações de Alteração de

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: -----

\* Modelo: Acordo  
Acordo de Colaboração Técnica  
Acordo de Cooperação Técnica  
Anteprojeto  
Apostila  
Apostilamento  
Ata

\* Assunto: **Ateste para Pagamento de Despesas**

\* Setor Dono: -----

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

8 - Na caixa **Modelo** selecione a opção **PAGAMENTO DE DESPESAS (INCLUI BOLETOS, RECIBOS, SEGUROS, AUXÍLIOS, DESPESAS E ANUIDADES)**.

suap

Maison Silva

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Documentos Pessoais

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Permissões

Minhas Permissões

Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

ENSINO

RECURSOS HUMANOS

INFORMÁTICA

INÍCIO > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: Ateste para Pagamento de Despesas

\* Modelo: -----

\* Assunto: **Pagamento de Despesas (Inclui Boletos, Recibos, Seguros, Auxílios, Despesas e Anuidades)**

0 caracteres informados  
255 caractere(s) restantes

\* Setor Dono: -----

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

9 - Na caixa **Assunto** digite o **número ou a descrição do documento a ser pago juntamente com a referência/competência do pagamento**. Ex: mês/ano ou período de apuração.

suap

Maison Silva

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Documentos Pessoais

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Permissões

Minhas Permissões

Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

ENSINO

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: Ateste para Pagamento de Despesas

\* Modelo: Pagamento de Despesas (Inclui Boletos, Recibos, Seguros, Auxílios, Despesas e Anuidades)

\* Assunto: Anuidade Faubaj 2023

\* Setor Dono: -----

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

10 - Se o servidor que estiver criando o documento de Ateste tiver permissão no SUAP para criar documentos em mais de um setor, na caixa **Setor Dono** deverá selecionar por qual setor o documento será emitido.

Caso o servidor tenha permissão para a criação de documentos em apenas um único setor, essa opção já será preenchida automaticamente com a sigla do setor de lotação.

11 - O **Nível de Acesso** de todos os documentos de Ateste para Pagamento de Despesas está **pré-definido como Público**.

Não há como alterar essa opção para restrito ou sigiloso. Portanto não há a necessidade de editar a caixa **Nível de Acesso** bem como a caixa **Hipótese Legal**.

12 - Após o preenchimento de todos os dados básicos iniciais do Documento de Ateste, clique no botão **Salvar**.

Processos Físicos

Permissões

Minhas Permís

Solicitações de A

Nível de Acesso

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SAIR

28 caracteres informados  
227 caractere(s) restante(s)

\* Setor Dono: -----

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

Nível de Acesso

\* Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: -----

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Reportar Erro

Imprimir

Topo da Página

Sobre o SUAP

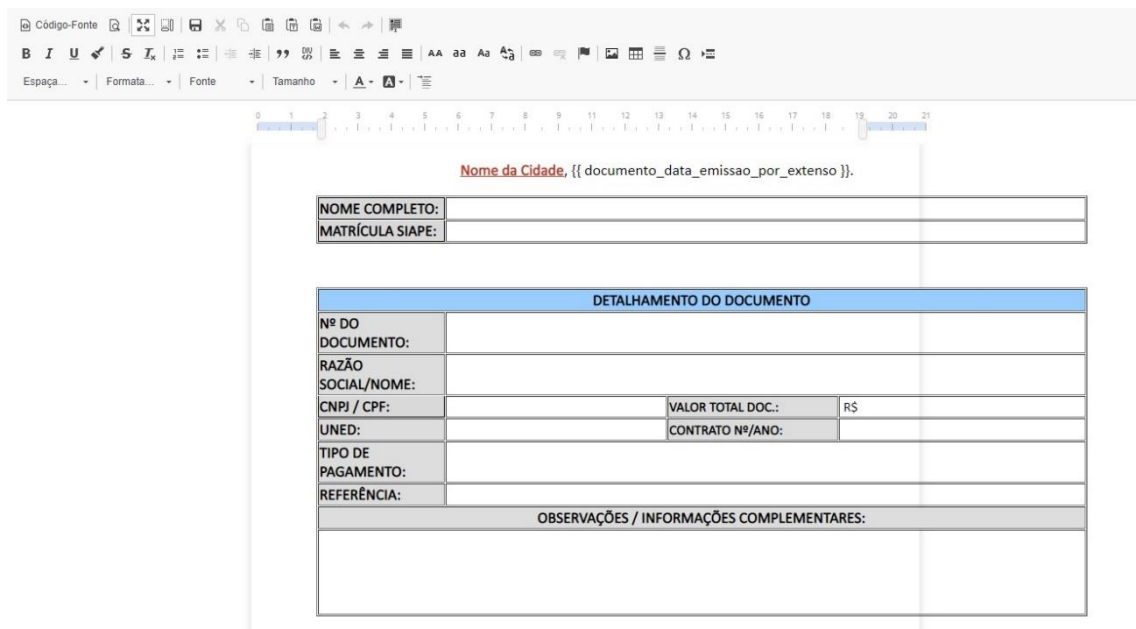
Links Úteis

Informações Técnicas

13 - Será aberto a tela para edição dos dados do documento.  
 Clique no botão **Editar** e selecione a opção **Texto** para editar os dados de preenchimento do corpo do documento.



14 - Será aberto a tela de edição e preenchimento dos dados do corpo do documento.



15 - Preencher o formulário acima com as informações do servidor que realizará o ateste e com as informações do pagamento a ser realizado.

1. Editar e preencher, no início do documento, o nome do **Município** correspondente a Uned/campus.  
A data será preenchida automaticamente, não será necessário editar;
2. Nome completo do servidor que realizará o ateste do documento;
3. Matrícula SIAPE do servidor que realizará o ateste do documento;
4. Número ou descrição do documento a ser pago;
5. Razão Social da empresa ou nome do favorecido;
6. CNPJ da empresa ou CPF do favorecido;
7. **Valor total** do documento a ser pago;
8. Uned/campus correspondente;
9. Número/Ano do Contrato (se houver);
10. Tipo de pagamento a ser efetuado (Ex: Seguro de alunos, pagamento de anuidade...)
11. Referência/Competência/Período de apuração (Mês/Ano, Período, Medição...)
12. Observações/Informações Complementares: campo destinado ao preenchimento de informações que não estejam mencionados nos campos anteriores, **desde que não seja um impeditivo para o ateste para pagamento do documento**. O campo deverá ser preenchido **somente** se houver informações adicionais. Caso contrário, não preencher esse campo.

16 - Após preencher todos os dados do corpo do documento de Ateste clique no botão **Salvar e Visualizar** na parte inferior da tela.

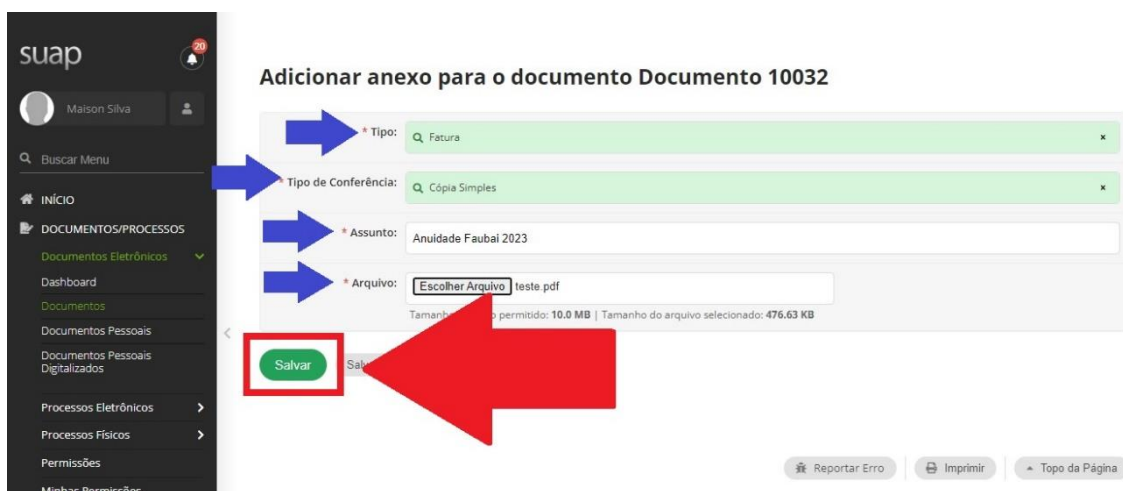
17 - Clique no botão **Adicionar Documento Simples** para anexar ao documento de Ateste, o arquivo PDF do documento a ser pago e demais arquivos complementares.

**IMPORTANTE:** O documento que será pago deverá ser **obrigatoriamente, o primeiro** arquivo anexado por upload ao documento de Ateste.



18 - Será aberto a tela **Adicionar Anexo Para o Documento**:

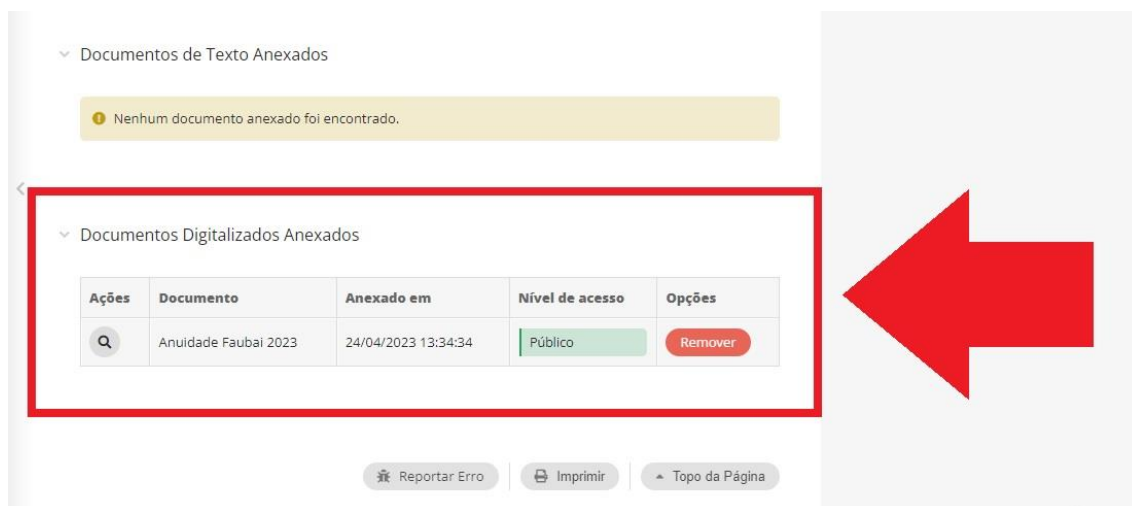
1. Na caixa **Tipo** selecione a opção que mais se adequa ao tipo de documento a ser pago.  
Ex: nota fiscal, fatura, boleto, guia de recolhimento, recibo, ordem bancária...
2. Na caixa **Tipo de Conferência** selecione a opção Cópia Simples.
3. Na caixa **Assunto** digite o número ou descrição do documento juntamente com a referência/competência.
4. Na caixa **Arquivo** clique em **Escolher Arquivo** para selecionar o arquivo PDF da nota fiscal que será anexado.
5. Para concluir o upload de anexação do arquivo clique no botão **Salvar**.



19 - Para anexar demais documentos complementares referentes ao documento de pagamento, repetir os passos 17 e 18.

Na caixa **Tipo** selecione a opção de nomenclatura mais adequada ao documento que será anexado. Na falta de uma opção que melhor se enquadre, utilize a opção **comprovante**.

20 - Todos os arquivos anexados ao Documento de Ateste poderão ser visualizados na parte inferior da tela no campo **Documentos Digitalizados Anexados**.



21 - Após preencher todos os dados do documento de Ateste e anexar todos os arquivos correspondentes, clique no botão **Concluir** no alto da tela.

O status do documento passará de rascunho para concluído.



22 - Após ser concluído, o documento de Ateste poderá ser assinado.

Para assinar o documento clique no botão **Assinar** e na opção **Com Senha**.





23 - Será aberto a tela de identificação da numeração do documento.

Não editar o número do documento pois o documento será numerado de forma automática.

Clique no botão **Definir Identificador**.



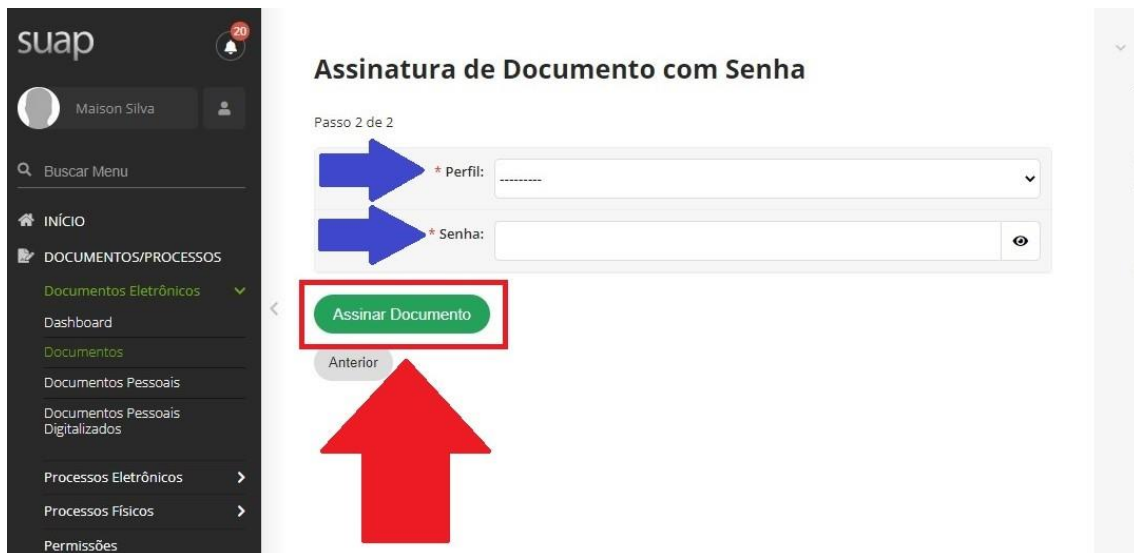
24 - Será aberto a tela para Assinatura de Documento com Senha.

Selecione o seu perfil, digite sua senha e clique no botão **Assinar Documento**.

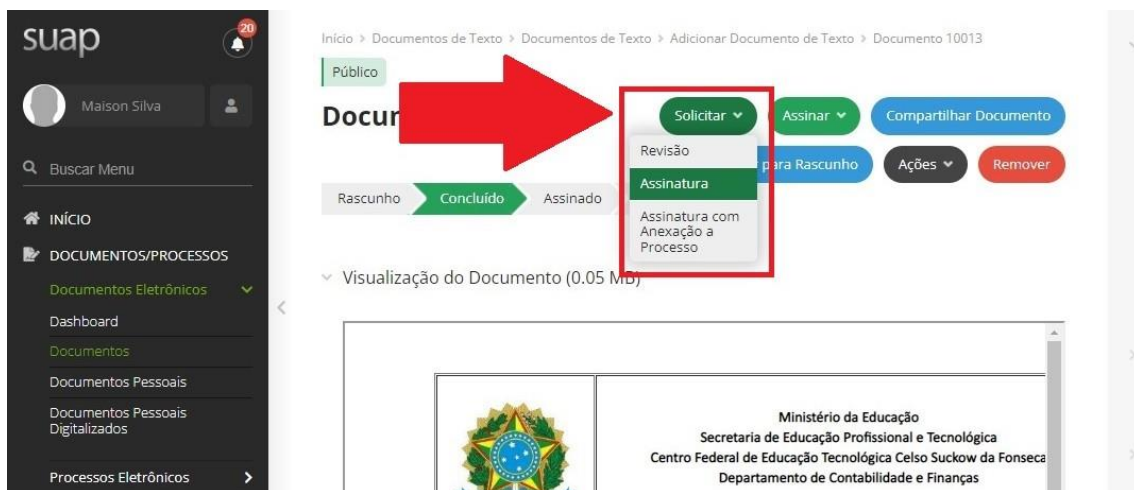
O status do documento de Ateste passará de **Concluído** para **Assinado**.

**IMPORTANTE:** Após assinado, o documento não poderá mais ser editado.

Somente após ser assinado, o documento passará a exibir a numeração sequencial.



25 - Caso seja necessário solicitar assinatura de outro servidor, no alto da tela, clique no botão **Solicitar** e selecione a opção **Assinatura**.



26 - Será aberto a tela **Solicitações de Assinatura**.

Na opção **Solicitação Principal** digite na caixa **\*Pessoa** o nome ou matrícula SIAPE do servidor que será solicitado a assinar o documento.

Caso seja necessário a assinatura de mais servidores, na opção **Solicitação Complementar** digite na caixa **\*Pessoa** o nome ou matrícula SIAPE do servidor que será solicitado a assinar o documento.

Para enviar as solicitações de assinatura clique no botão **Enviar Solicitações**.



27 - Após assinar o documento ou coletar as assinaturas clique no botão **Finalizar Documento** para concluir definitivamente o Documento de Ateste.

O status do documento passará de Assinado para Finalizado.

**IMPORTANTE:** Somente após essa etapa o documento poderá ser anexado a processos.



28 - Assim que o documento for finalizado, clique no botão **Ações** e selecione a opção **Adicionar a Processo** para adicionar o documento de Ateste ao processo correspondente.

Digite o número do processo correspondente na caixa **Processo** e clique no botão **Adicionar ao Processo**.

Após, realize o trâmite do respectivo processo ao DECOF para que seja efetuado o pagamento.



29 - Para clonar o documento (para os casos em que for recorrente a necessidade do preenchimento do documento de Ateste) clique no botão **Ações** e selecione a opção **Clonar**.

Após clonar o documento, altere os dados que não serão repetidos no corpo do documento (número do documento, referência, valor total, informações complementares...) e anexe os arquivos correspondentes a nova nota fiscal que será atestada.

