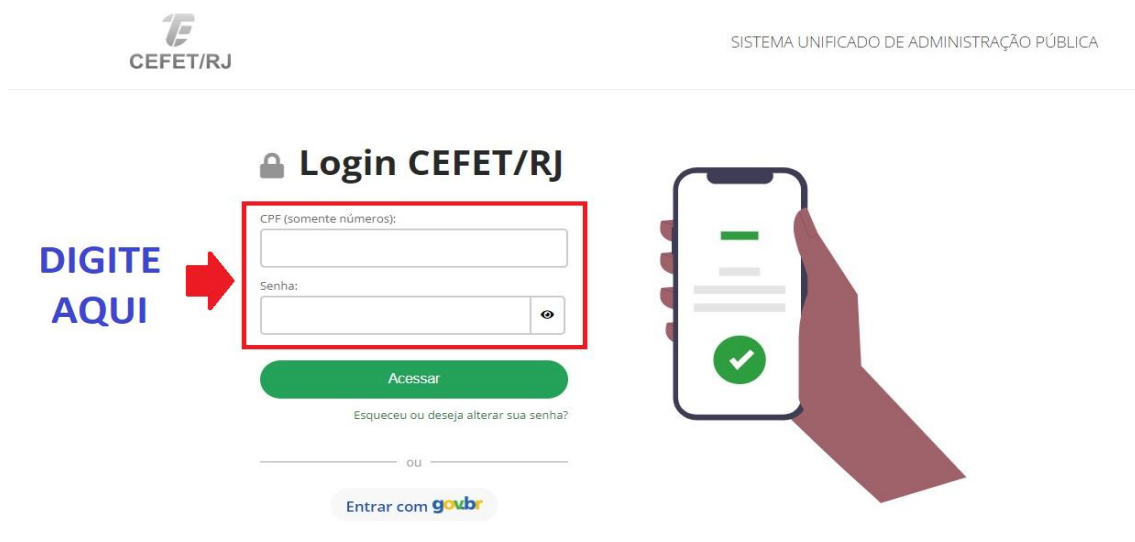


MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE ATESTE PARA PAGAMENTO NO SUAP

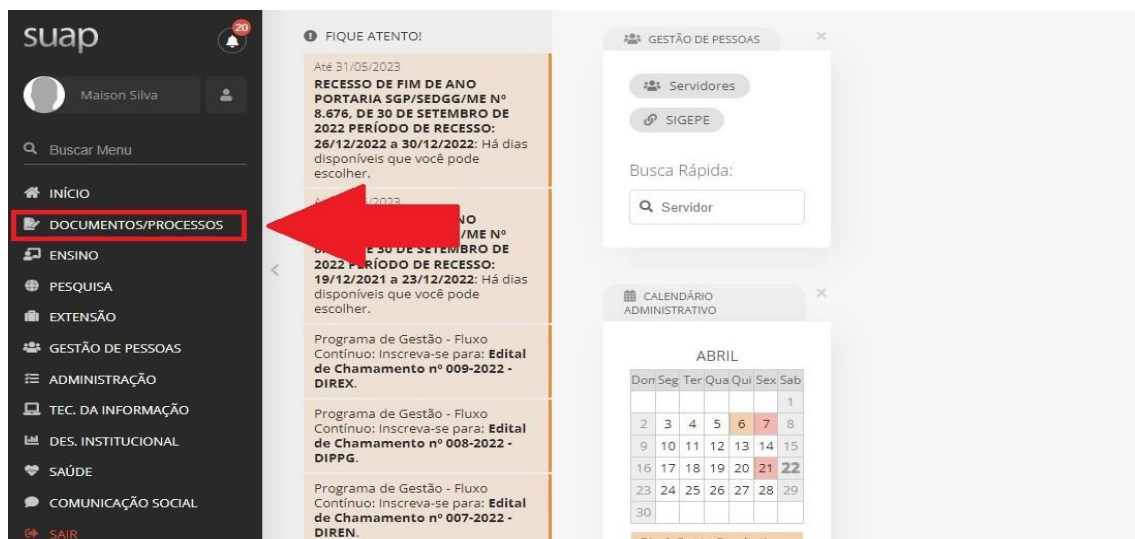
ATESTES PARA PAGAMENTO DE DESPESAS

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

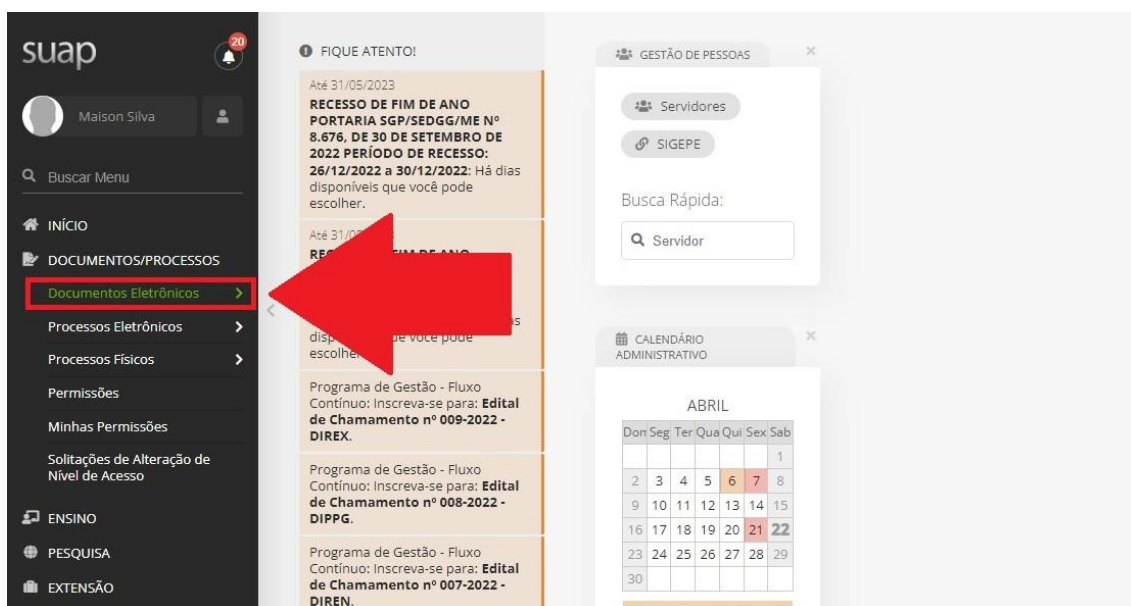
- 1 - Acesse o Sistema de Processos SUAP através do endereço: <https://suap.cefet-rj.br/>
- 2 - Realize o login digitando o seu CPF e senha do seu e-mail institucional e clique no botão **ACESSAR**.



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



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**.

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**
Ateste para Pagamento de Despesas Fiscais do
Ateste para Pagamento de Nota Fiscal de Materiais
Ateste para Pagamento de Nota Fiscal de Serviço
Ateste para Pagamento de Participação em Evento
Ato
Auto
Autodeclaração
Autorização de Afastamento da Sede
Autorização de Desverbação de Tempo de Contribuição Excedente
Aviso

* 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)**.

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

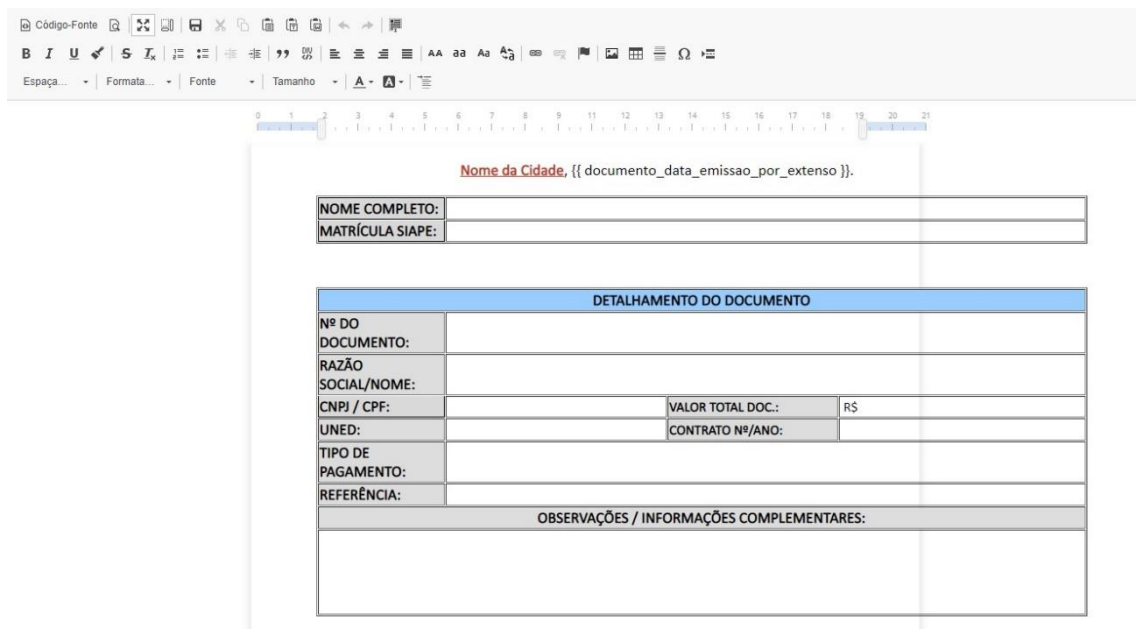
Reportar Erro Imprimir Topo da Página

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.

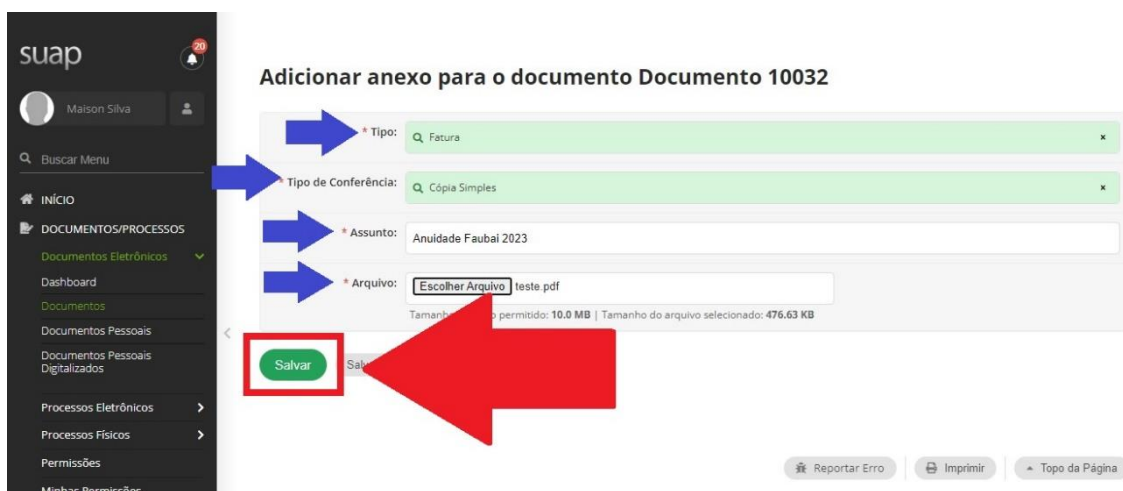
17 - Clique no botão **Adicionar Documento Simples** para anexar ao documento de Ateste, o arquivo PDF do documento a ser pago e demais arquivos complementares.

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**:

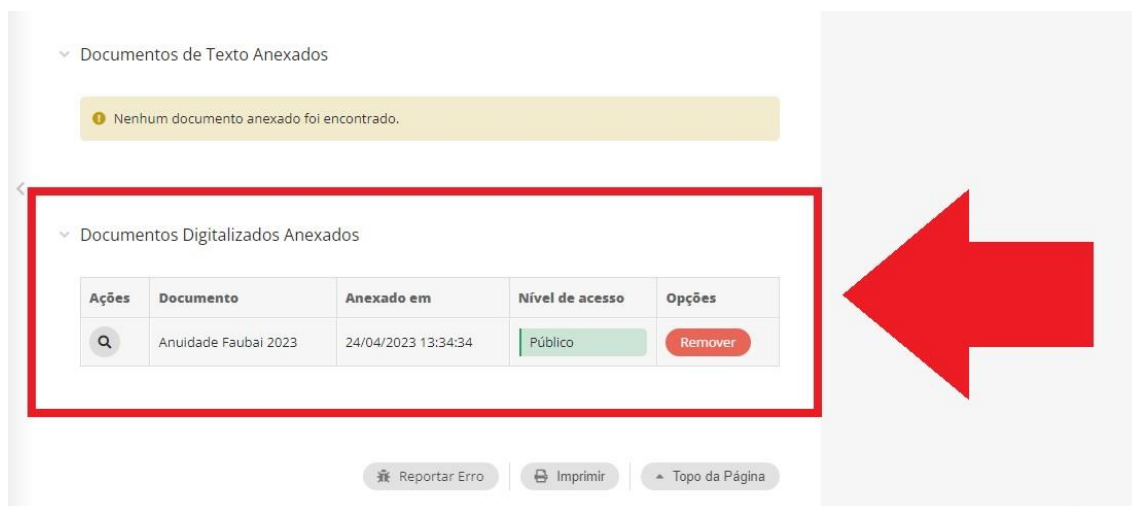
1. Na caixa **Tipo** selecione a opção que mais se adequa ao tipo de documento a ser pago.
Ex: nota fiscal, fatura, boleto, guia de recolhimento, recibo, ordem bancária...
2. Na caixa **Tipo de Conferência** selecione a opção Cópia Simples.
3. Na caixa **Assunto** digite o número ou descrição do documento 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**.

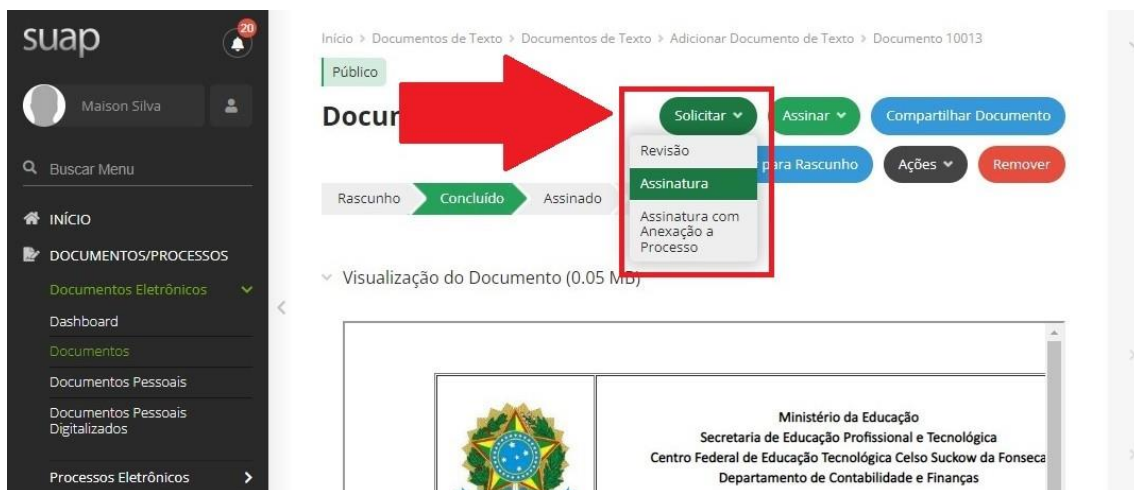
O status do documento de Ateste passará de **Concluído** para **Assinado**.

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.

