

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

## ATESTES PARA PAGAMENTO DE FATURA / NOTA FISCAL DE CONCESSIONÁRIAS

- 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 gov.br

- 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 - DIPPG.**

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

**GESTÃO DE PESSOAS**

Servidores

SIGEP

Busca Rápida:

Servidor

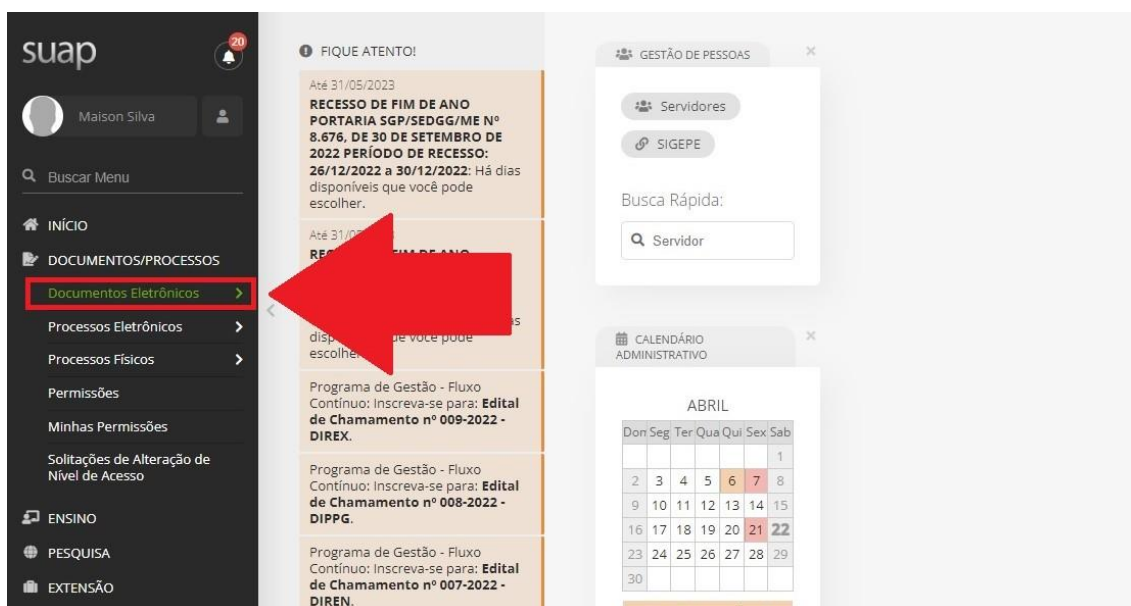
**CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**

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						

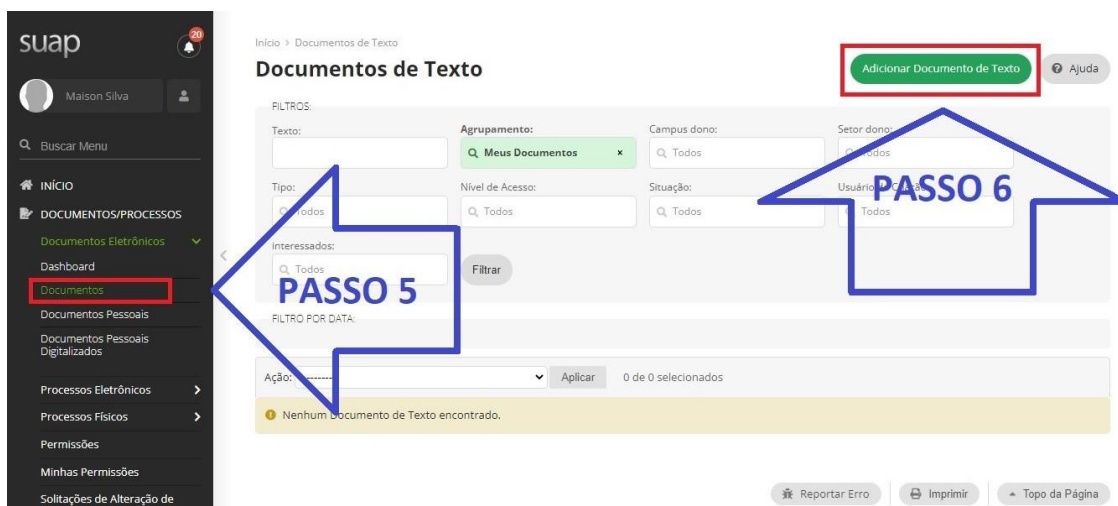
Dia 6: Ponto Facultativo

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

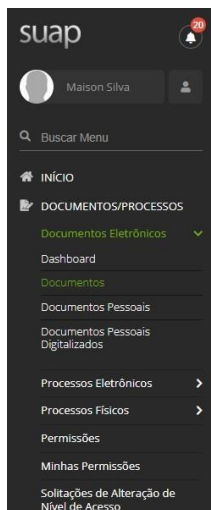


5 - Será aberto outro submenu. Clique na opção **DOCUMENTOS** e será aberto a tela **DOCUMENTOS DE TEXTO**.

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 FATURA/NOTA FISCAL DE CONCESSIONÁRIA**.



Início > Documentos de Texto > Ofício 41/2023 - UNED-AR/CEFET/RJ > declaração Gabriel Toledo > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: -----

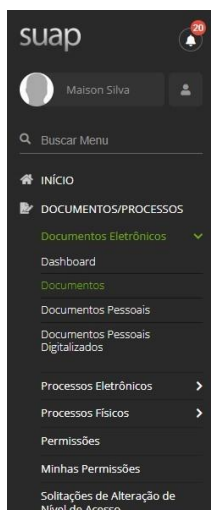
\* Modelo: Acordo  
Acordo de Colaboração Técnica  
Acordo de Cooperação Técnica  
Anteprojeto  
Apostila  
Apostilamento  
Ata  
Atestado  
Ateste para Pagamento de Despesas  
**Ateste para Pagamento de Fatura/ Nota Fiscal de Concessionária**  
Ateste para Pagamento de Nota Fiscal de Materiais  
Ateste para Pagamento de Nota Fiscal de Serviço  
Ateste para Pagamento de Participação em Evento  
Ato  
Auto  
Autodeclaração  
Autorização de Afastamento da Sede  
Autorização de Desaverbação de Tempo de Contribuição Excedente  
Aviso

\* Assunto: -----

\* Setor Dono: -----

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

8 - Na caixa **Modelo** selecione a opção **PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE CONCESSIONÁRIA (INCLUI FATURAS)**.



Início > Documentos de Texto > Ofício 41/2023 - UNED-AR/CEFET/RJ > declaração Gabriel Toledo > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: Ateste para Pagamento de Fatura/ Nota Fiscal de Concessionária

\* Modelo: -----

\* Assunto: Pagamento de Nota Fiscal de Concessionária (Inclui Faturas)

0 caracteres informados  
255 caractere(s) restante(s)

\* Setor Dono: -----

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

9 - Na caixa **Assunto** digite o **número da fatura/nota fiscal juntamente com a referência/competência do serviço prestado** (mês/ano de apuração do serviço).

suap

Maison Silva

20

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 > Ofício 41/2023 - UNED-AR/CEFET/RJ > declaração Gabriel Toledo > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

**Dados do Documento**

\* Tipo do Documento: Ateste para Pagamento de Fatura/ Nota Fiscal de Concessionária

\* Modelo: Pagamento de Nota Fiscal de Concessionária (Inclui)

\* Assunto: Fatura 004 - Abril/2023

23 caracteres informados  
232 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

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 Faturas/Notas Fiscais de Concessionárias 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 Permis

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

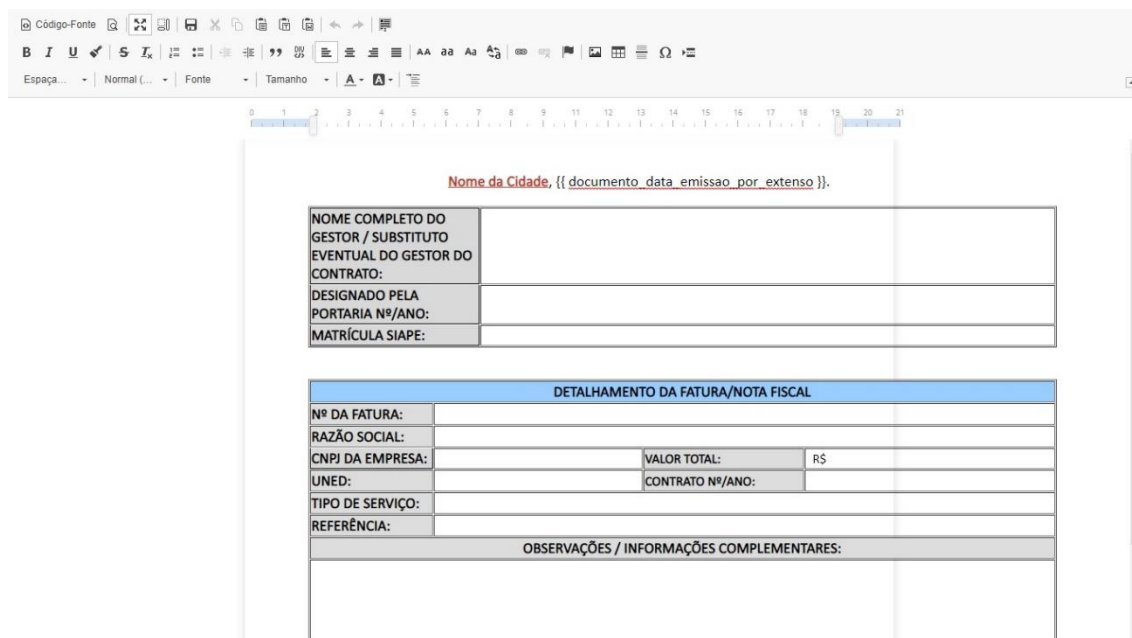
Reportar Erro Imprimir Topo da Página

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.



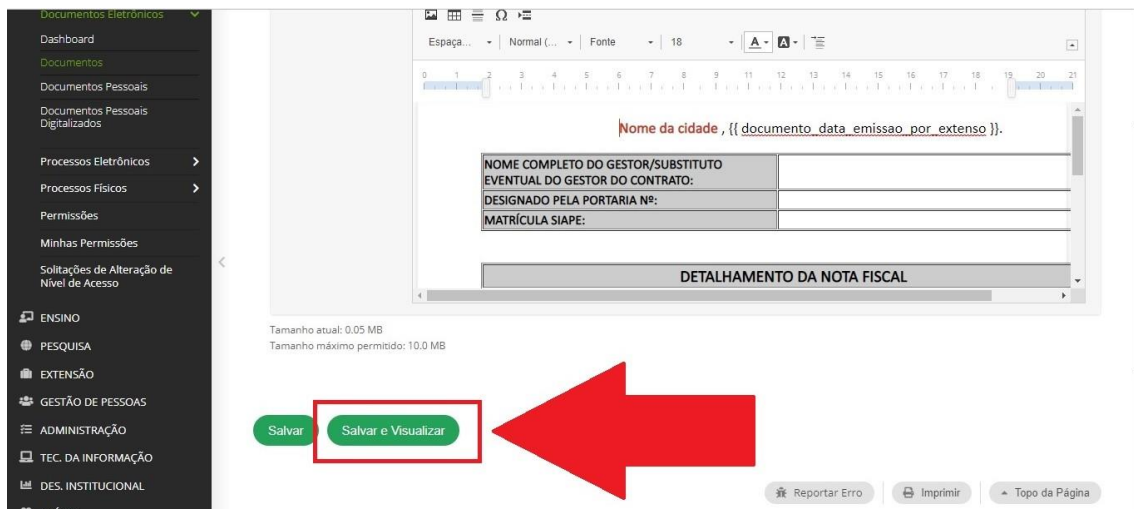
14 - Será aberto a tela de edição e preenchimento dos dados do corpo do documento.



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 de prestação do serviço.  
A data será preenchida automaticamente, não será necessário editar;
2. Nome completo do servidor gestor/fiscal ou substituto eventual do gestor do Contrato de serviço que realizará o ateste da nota fiscal;
3. Número/Ano da portaria de designação para gestor do Contrato;
4. Matrícula SIAPE do servidor que realizará o ateste;
5. Número da Fatura/Nota Fiscal a ser paga;
6. Razão Social da empresa prestadora do Serviço;
7. CNPJ da empresa prestadora do Serviço;
8. **Valor total** da Fatura/Nota Fiscal (Não preencher com o valor líquido);
9. Uned/campus onde foi realizado o serviço;
10. Número/Ano do Contrato de prestação do Serviço;
11. Tipo de serviço executado (Ex: Fornecimento de energia elétrica, Fornecimento de Água, Fornecimento de gás natural, Telefonia, Correspondência)
12. Referência/Competência/Período do serviço prestado (Mês/Ano)
13. 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 da fatura/nota fiscal.** O campo deverá ser preenchido **somente** se houver informações adicionais. Caso contrário, não preencher esse campo.

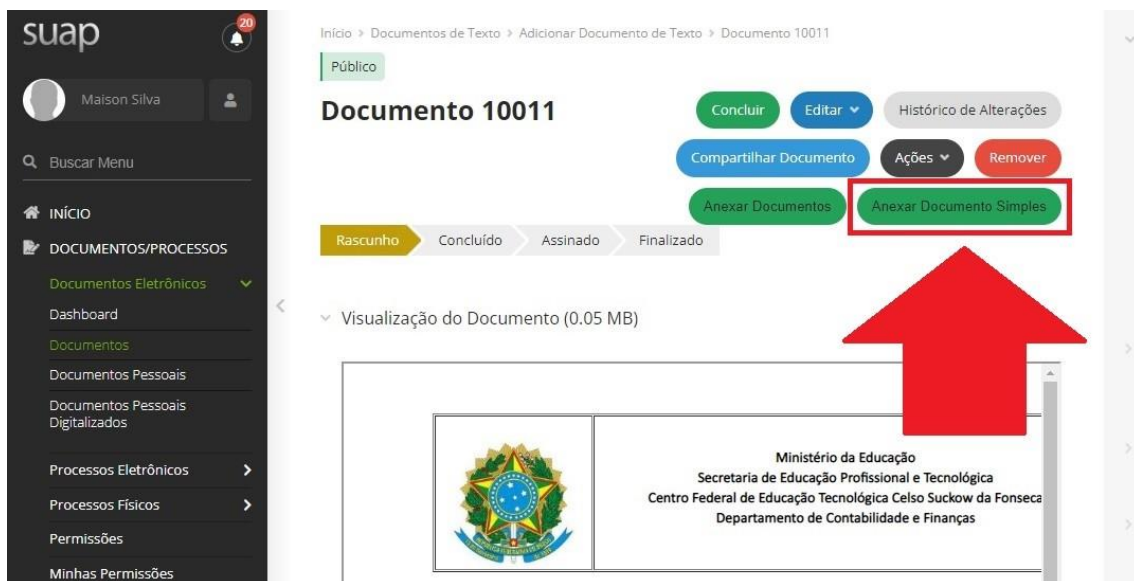
16 - Após preencher todos os dados do corpo do documento de Ateste clique no botão **Salvar e Visualizar** na parte inferior da tela.



17 - Clique no botão **Adicionar Documento Simples** para anexar ao documento de Ateste, o arquivo PDF da fatura/nota fiscal e caso haja, demais arquivos complementares.

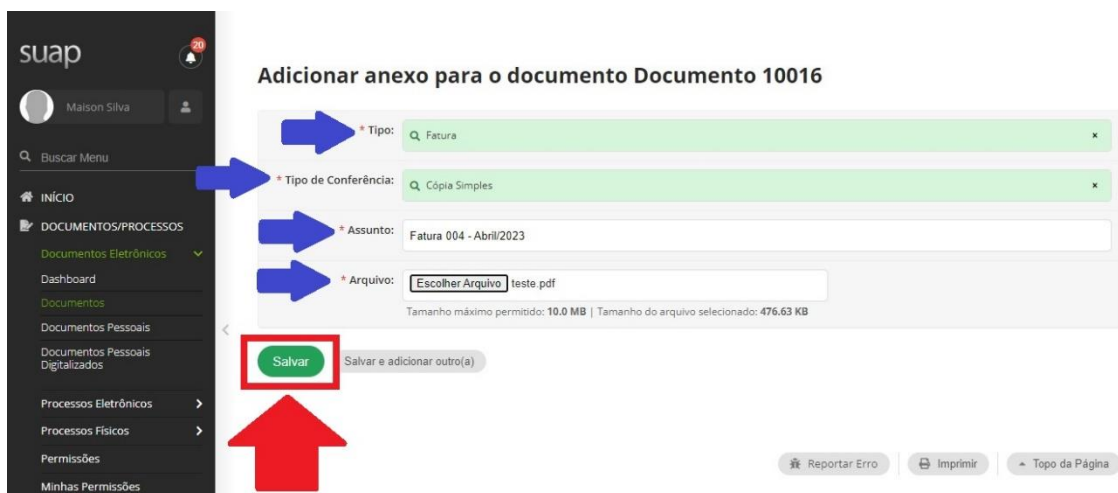
**IMPORTANTE:** A fatura/nota fiscal deverá ser **obrigatoriamente, o primeiro** arquivo anexado por upload ao documento de Ateste, caso haja outros arquivos a anexar.





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

1. Na caixa **Tipo** selecione a opção Fatura.
2. Na caixa **Tipo de Conferência** selecione a opção Cópia Simples.
3. Na caixa **Assunto** digite o número da Fatura/Nota Fiscal juntamente com a competência de prestação do serviço.
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**.

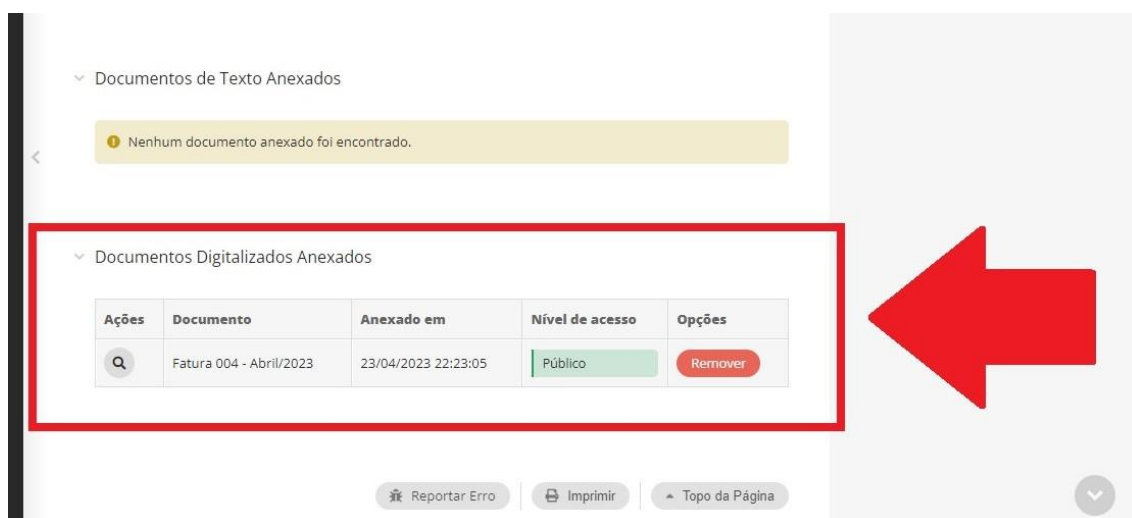


**IMPORTANTE:** A fatura/nota fiscal a ser anexada ao documento de Ateste deverá ser um arquivo individual em formato PDF. Não será permitido a juntada de documentos auxiliares com a fatura/nota fiscal em um único arquivo PDF, formando um combo de documentos.

19 - Para anexar demais documentos complementares referentes a Fatura/Nota Fiscal, 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.

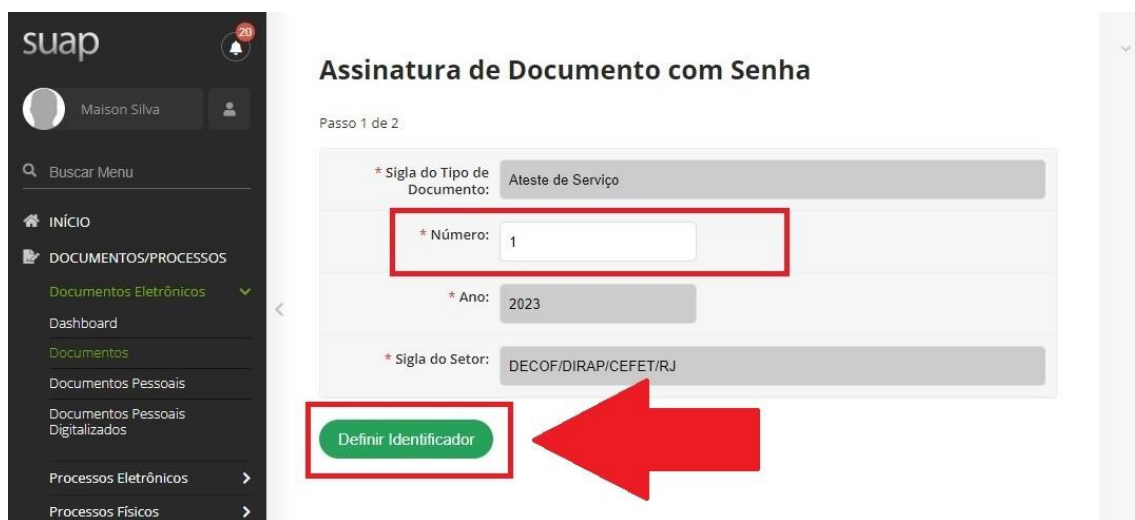
Para assinar o documento clique no botão **Assinar** e na opção **Com Senha**.



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**.



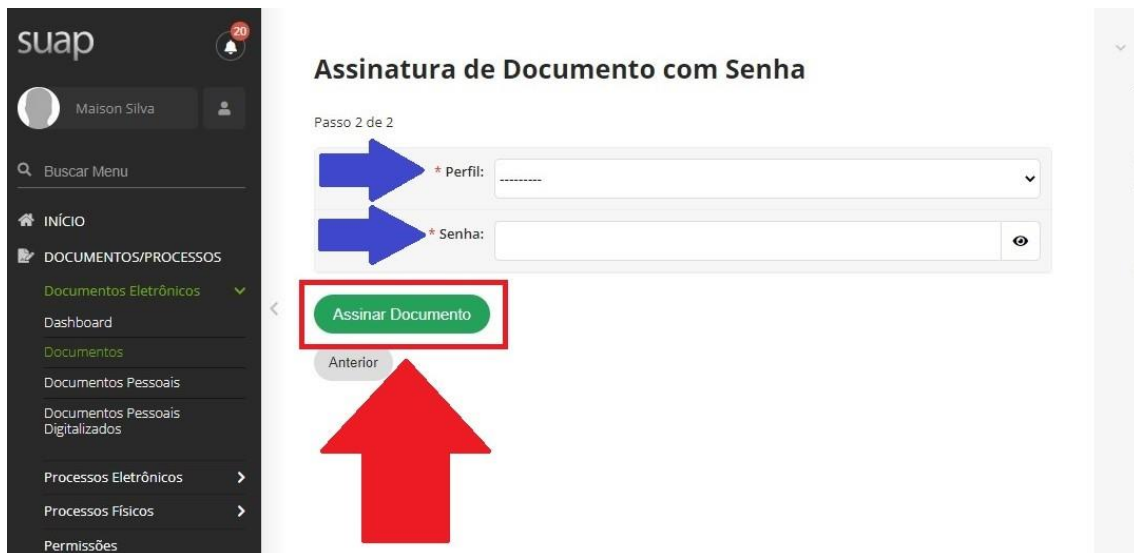
24 - Será aberto a tela para Assinatura de Documento com Senha.

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

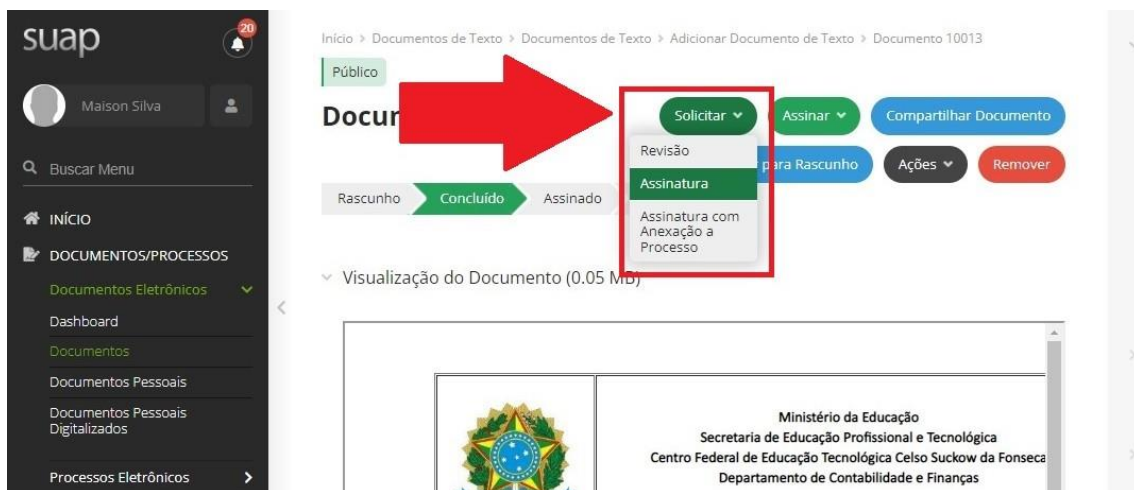
O status do documento de Ateste passará de **Concluído** para **Assinado**.

**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.

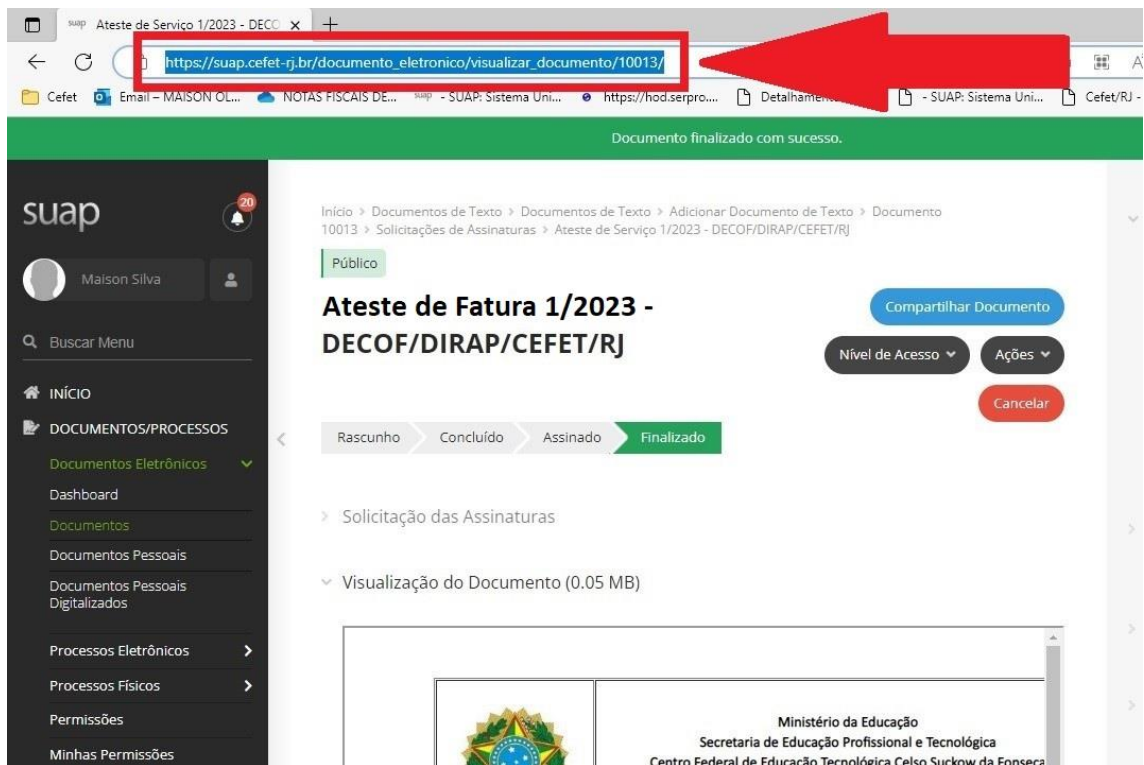


28 - Assim que o documento for finalizado, clique na caixa de endereço do navegador e copie o endereço URL.

Esse link deverá ser encaminhado por e-mail ao DECOF para os trâmites de pagamento da Fatura/Nota Fiscal.

Através do link informado, o DECOF terá acesso ao documento de Ateste e a todos os documentos anexados, bem como poderá adicionar o mesmo ao respectivo processo.

Obs: Não é possível tramitar documentos no SUAP, somente processos.



29 - Para clonar o documento de Ateste (como o envio de faturas é recorrente e realizado mensalmente) 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 da Fatura/nota fiscal, referência, valor total, informações complementares...) e anexe os arquivos correspondentes a nova Fatura/nota fiscal que será atestada.

