

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE ATESTE PARA PAGAMENTO NO SUAP

ATESTES PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS

- 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**.

CEFET/RJ

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Login CEFET/RJ

DIGITE AQUI →

CPF (somente números):

Senha:

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

ou

Entrar com **gouv.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: **Editais de Chamamento nº 009-2022 - DIREX.**

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

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

GESTÃO DE PESSOAS

Servidores

SIGEPÉ

Busca Rápida:

Servidor

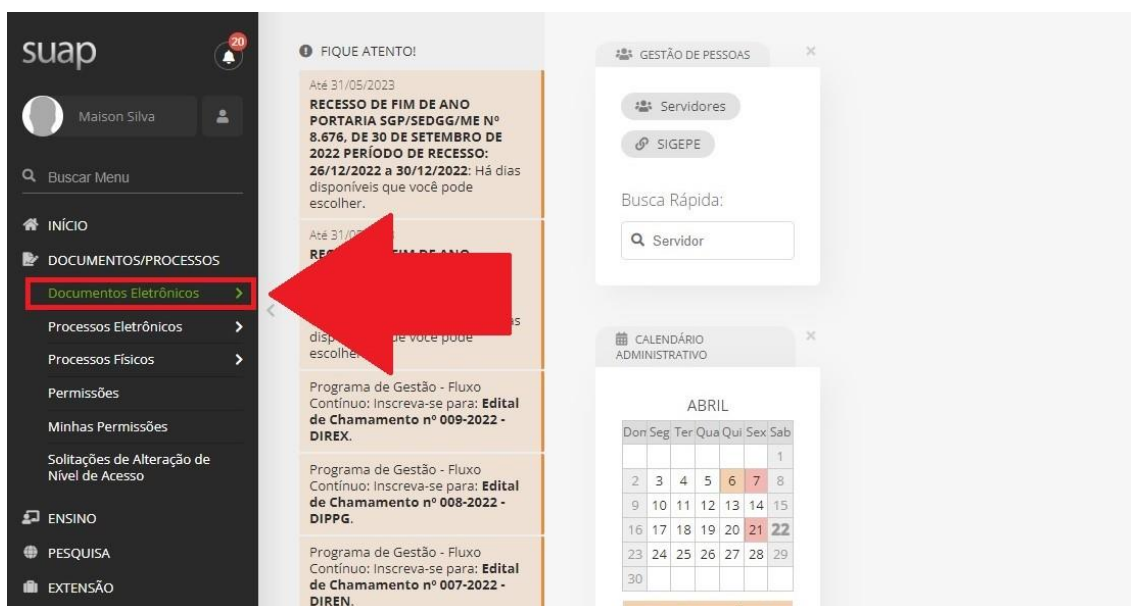
CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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						

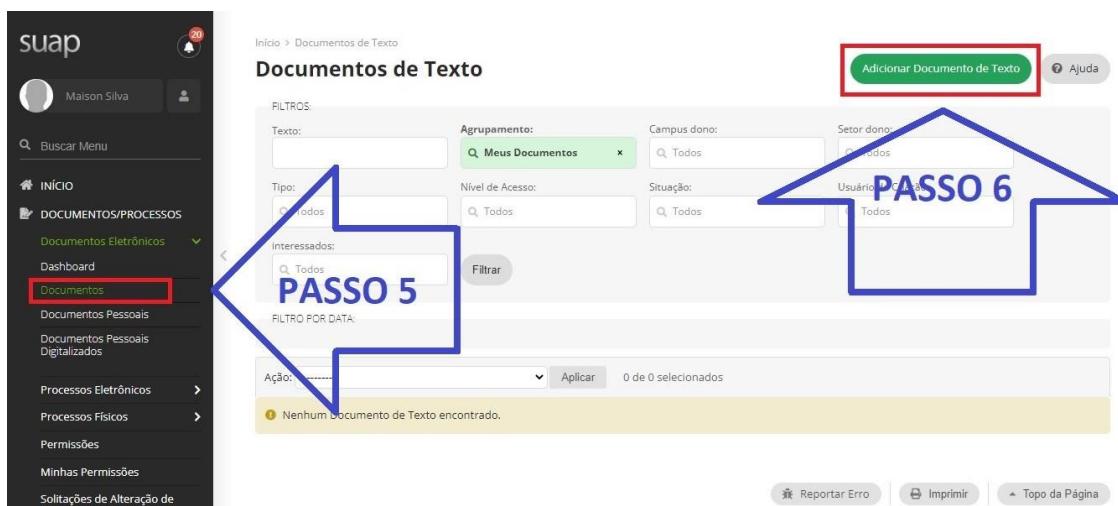
Dia 6: Ponto Facultativo

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 NOTA FISCAL DE MATERIAIS**.

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

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
Atestado
Ateste para Pagamento de Despesas
Ateste para Pagamento de Fatura/ Nota Fiscal de Concessão
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

* 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 MATERIAIS**.

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

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

* Tipo do Documento: Ateste para Pagamento de Nota Fiscal de Materiais

* Modelo: -----

* Assunto: Pagamento de Nota Fiscal de Materiais

0 caractere
255 caractere

* Setor Dono: -----

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

9 - Na caixa **Assunto** digite o número da nota fiscal.

Inicio > Documentos de Texto > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

* Tipo do Documento: Ateste para Pagamento de Nota Fiscal de Materiais

* Modelo: Pagamento de Nota Fiscal de Materiais

* Assunto: Nota Fiscal 004

15 caracteres informados
240 caractere(s) restante(s)

* Setor Dono:

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

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 Notas Fiscais de Materiais 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

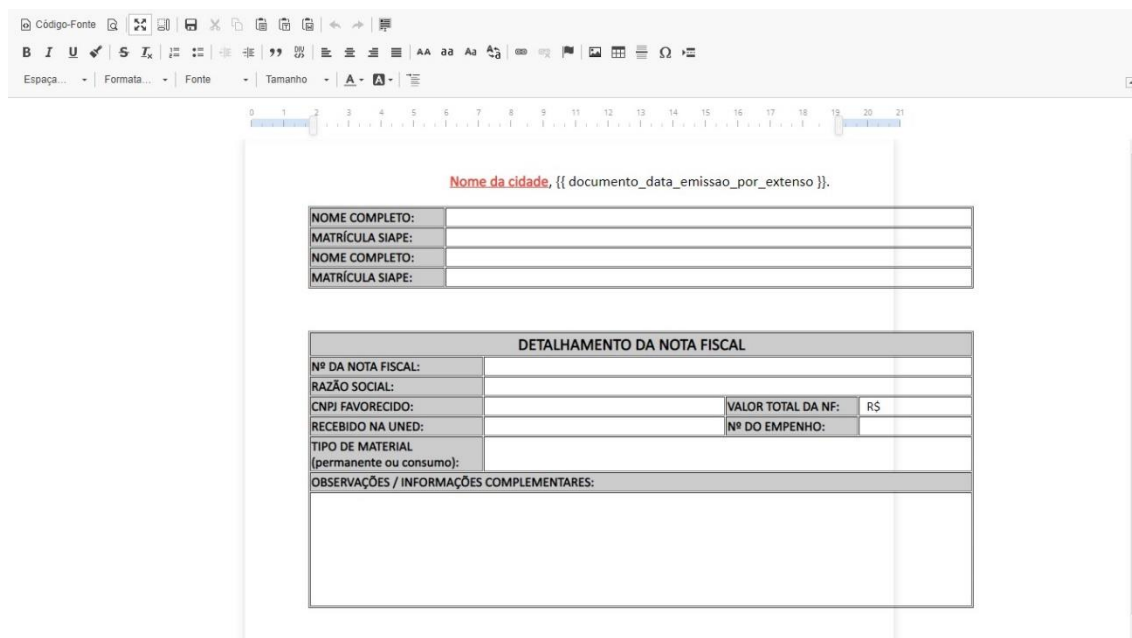
Reportar Erro Imprimir Topo da Página

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(s) servidor(es) que realizará(ão) 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 recebimento do material.
A data será preenchida automaticamente, não será necessário editar;
2. Nome completo do servidor que realizará o ateste da nota fiscal (recebedor);
3. Matrícula SIAPE do servidor que realizará o ateste;
4. Nome completo de um segundo servidor que realizará o ateste da nota fiscal (caso seja necessário conferência do material pelo solicitante);
5. Matrícula SIAPE do segundo servidor que realizará o ateste;
6. Número da nota fiscal a ser paga;
7. Razão Social da empresa;
8. CNPJ da empresa;
9. **Valor total** da nota fiscal (Não preencher com o valor líquido);
10. Uned/campus de recebimento do material;
11. Número do empenho;
12. Tipo de material (Permanente ou Consumo)
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 nota fiscal**. (Ex: “Nota fiscal complementa a NF 003 referente ao mesmo empenho.”). 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.

The screenshot displays a web-based document editor. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'SAÚDE'. The main area is titled 'Corpo do Documento' and contains a rich text editor with a toolbar. Below the editor, there is a form with the following fields:

- Nome da cidade, {{ documento_data_emissao_por_extenso }}.
- NOME COMPLETO: _____
- MATRÍCULA SIAPE: _____
- NOME COMPLETO: _____
- MATRÍCULA SIAPE: _____

Below the form, the text 'Tamanho atual: 0,05 MB' and 'Tamanho máximo permitido: 10,0 MB' is visible. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Salvar e Visualizar'. A red arrow points to the 'Salvar e Visualizar' button. Other buttons at the bottom right include 'Reportar Erro', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

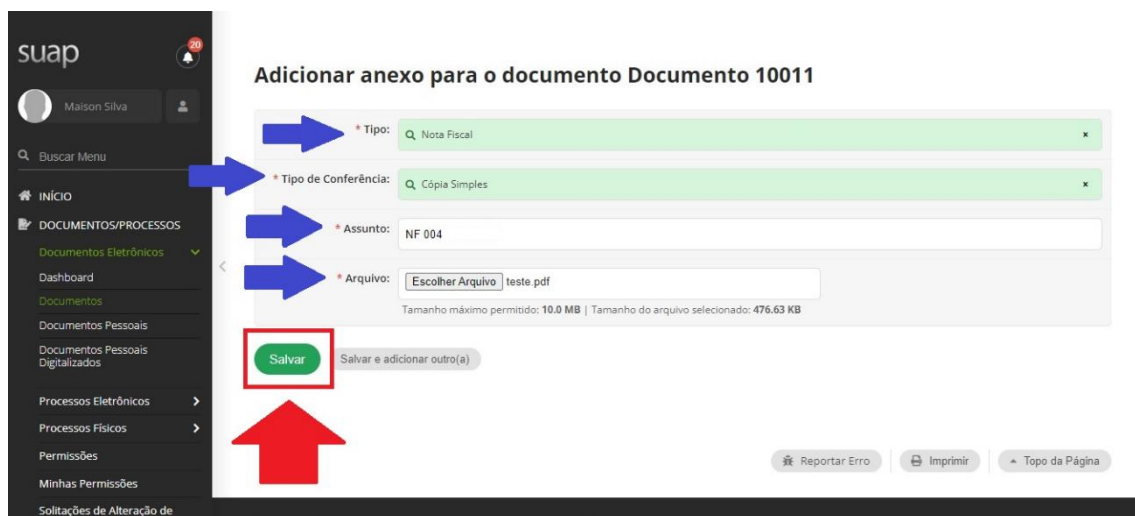
17 - Clique no botão **Adicionar Documento Simples** para anexar ao documento de Ateste, o arquivo PDF da nota fiscal e caso seja necessário, demais arquivos complementares.

IMPORTANTE: Caso haja necessidade de anexar outros documentos relacionados, a nota fiscal deverá ser **obrigatoriamente, o primeiro** arquivo anexado por upload ao documento de Ateste.



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

1. Na caixa **Tipo** selecione a opção Nota Fiscal;
2. Na caixa **Tipo de Conferência** selecione a opção Cópia Simples;
3. Na caixa **Assunto** digite o número da Nota Fiscal;
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 nota fiscal a ser anexada ao documento de Ateste deverá ser um arquivo individual em formato PDF. Não será aceito juntada de documentos auxiliares com a nota fiscal em um único arquivo PDF formando um combo de documentos.

19 - Para anexar demais documentos complementares referentes a nota fiscal, repetir os passos 17 e 18.

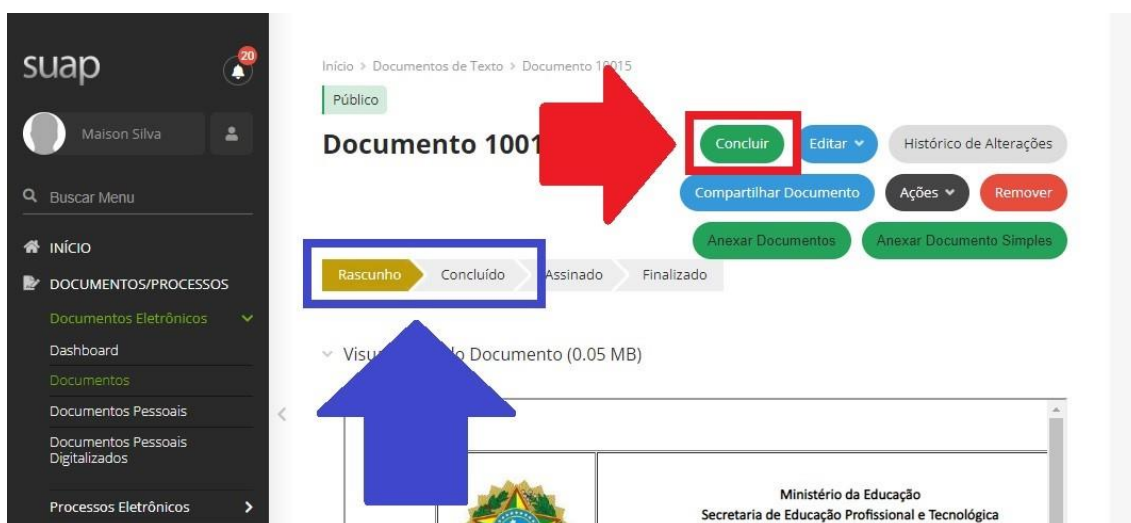
Na caixa **Tipo** selecione a opção de nomenclatura mais adequada ao documento que será anexado. Na falta de uma opção que melhor se enquadre, utilize a opção **comprovante**.

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.

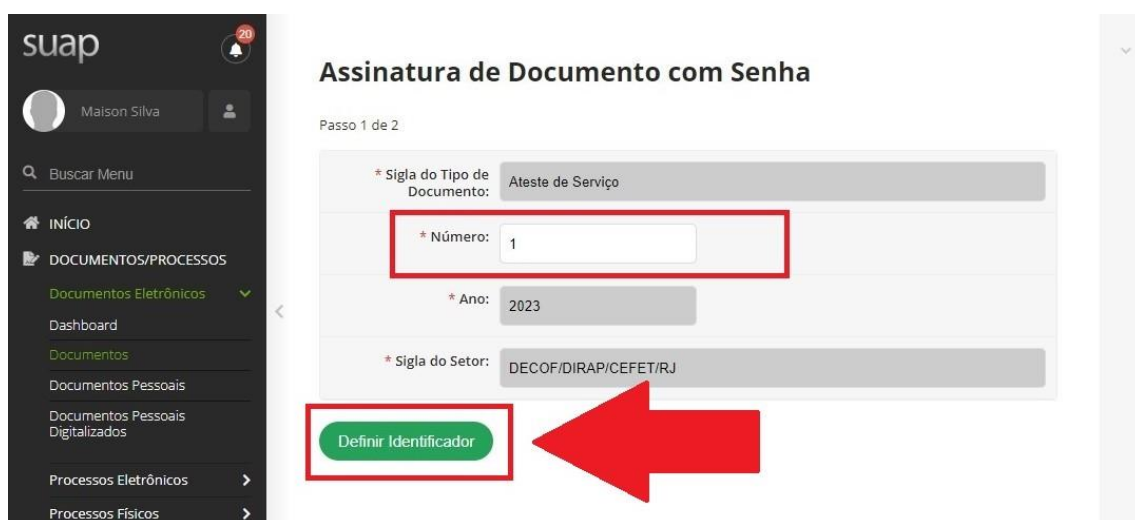
Para assinar o documento clique no botão **Assinar** e na opção **Com Senha**.



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**.



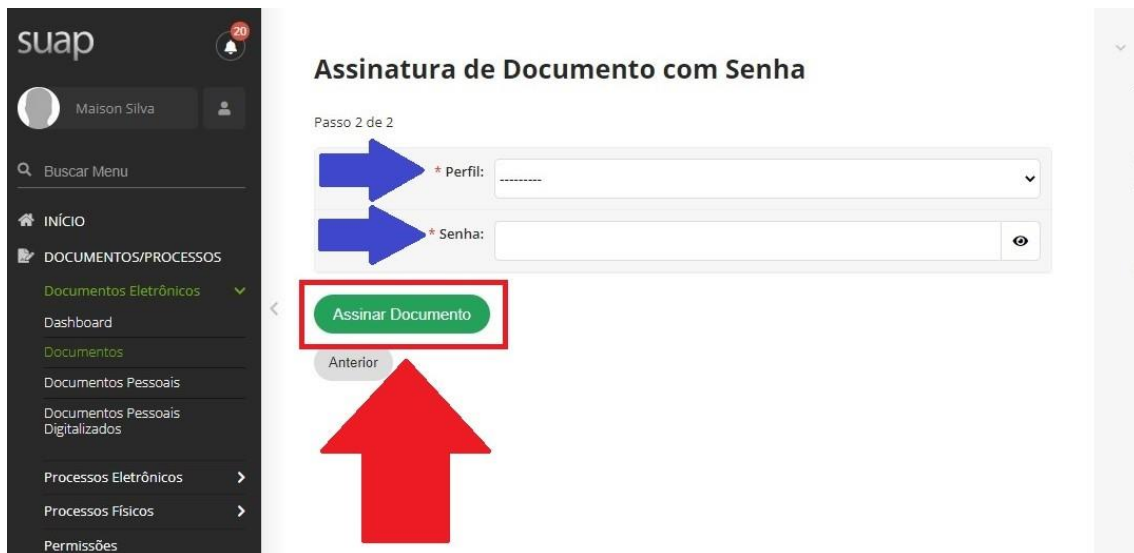
24 - Será aberto a tela para Assinatura de Documento com Senha.

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 DIMAT ou DIPAT Maracanã para os trâmites de lançamento dos itens da nota fiscal. Após, seguirá ao DECOF para pagamento.

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, apenas processos.

Documento finalizado com sucesso.

suap

Maison Silva

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

https://suap.cefet-rj.br/documento_eletronico/visualizar_documento/10013/

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 10013 > Solicitações de Assinaturas > Ateste de Serviço 1/2023 - DECOF/DIRAP/CEFET/RJ

Público

Ateste de Materiais 1/2023 DECOF/DIRAP/CEFET/RJ

Compartilhar Documento

Nível de Acesso

Ações

Cancelar

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Solicitação das Assinaturas