

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE ATESTE PARA PAGAMENTO NO SUAP

ATESTES PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

- 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 **goub**

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

suap 20

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 N° 8.576, 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 N° 8.576, 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

SIGEPE

Busca Rápida:

🔍 Servidor

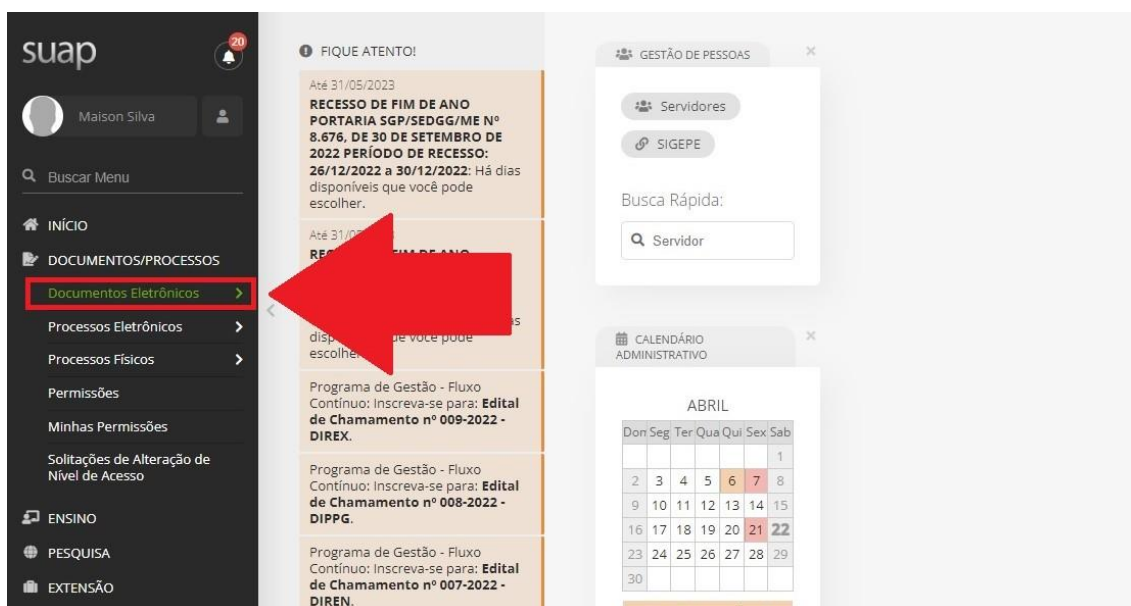
CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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**.

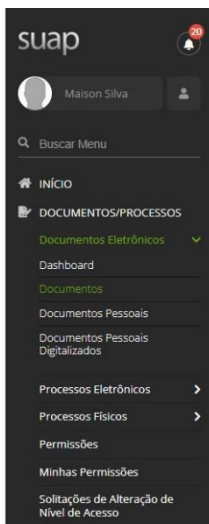


5 - Será aberto outro submenu. Clique na opção **DOCUMENTOS** e será aberto a tela **DOCUMENTOS DE TEXTO**.

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 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**.



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

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

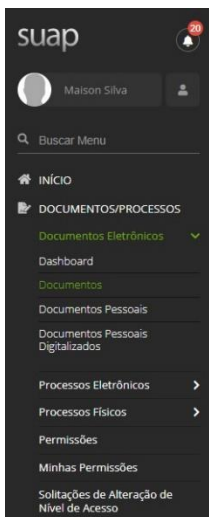
Dados do Documento

* Tipo do Documento: Ateste para Pagamento de Participação em Evento

* 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 Participação em Evento
Auto
Auto declaração
Autorização de Afastamento da Sede
Autorização de Desavervação 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 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO (INCLUI: CURSOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E ENCONTROS)**.



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 Participação em Evento

* Modelo: Pagamento de Participação em Evento (Inclui: Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros)

* Assunto:

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 nota fiscal juntamente com a descrição/referência do evento realizado.

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 Participação em Evento

* Modelo: Pagamento de Participação em Evento (Inclui: Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, SImpósios e Encontros)

* Assunto: Nota Fiscal 004 - Curso de Documentos e Processos SUAP

54 caracte...
201 caracte...

* 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 Participação em Evento 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:

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

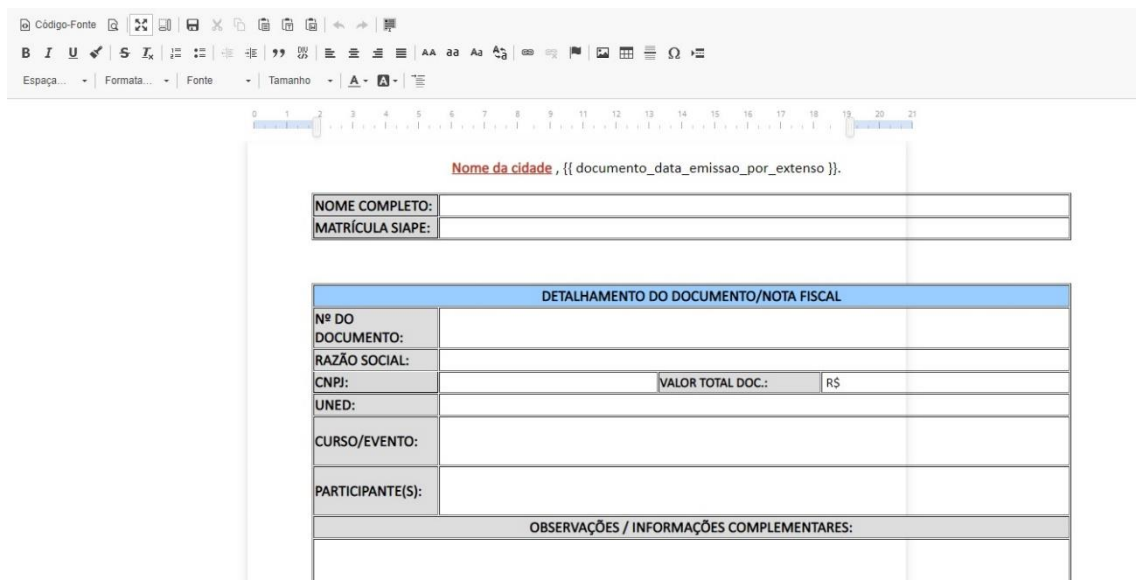
Reportar Erro Imprimir Topo da Página

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 que realizará o ateste da nota fiscal (este deverá ser a chefia imediata do servidor que participou do evento/curso);
3. Matrícula SIAPE do servidor que realizará o ateste;
4. Número da nota fiscal/documento a ser pago;
5. Razão Social da empresa realizadora do evento/curso;
6. CNPJ da empresa realizadora do evento/curso;
7. **Valor total** da nota fiscal (Não preencher com o valor líquido);
8. Uned/campus de lotação do(s) servidor(es) que participou(aram) do evento;
9. Descrição/nome do evento/curso realizado;
10. Nome completo do(s) servidor(es) que participou(aram) do evento/curso;
11. 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/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.

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

- A placeholder text: 'Nome da cidade , {{ documento_data_emissao_por_extenso }}.'
- Two input fields: 'NOME COMPLETO:' and 'MATRÍCULA SIAPE:'.
- A blue header for a table: 'DETALHAMENTO DO DOCUMENTO/NOTA FISCAL'.
- A table with one visible cell containing 'Nº DO'.

At the bottom of the editor, there are two buttons: 'Salvar' and 'Salvar e Visualizar'. The 'Salvar e Visualizar' button is highlighted with a red box and a large red arrow pointing to it from the right. Below the buttons, there are three smaller buttons: 'Reportar Erro', 'Imprimir', and 'Topo da Página'. File size information is shown: 'Tamanho atual: 0.05 MB' and 'Tamanho máximo permitido: 10.0 MB'.

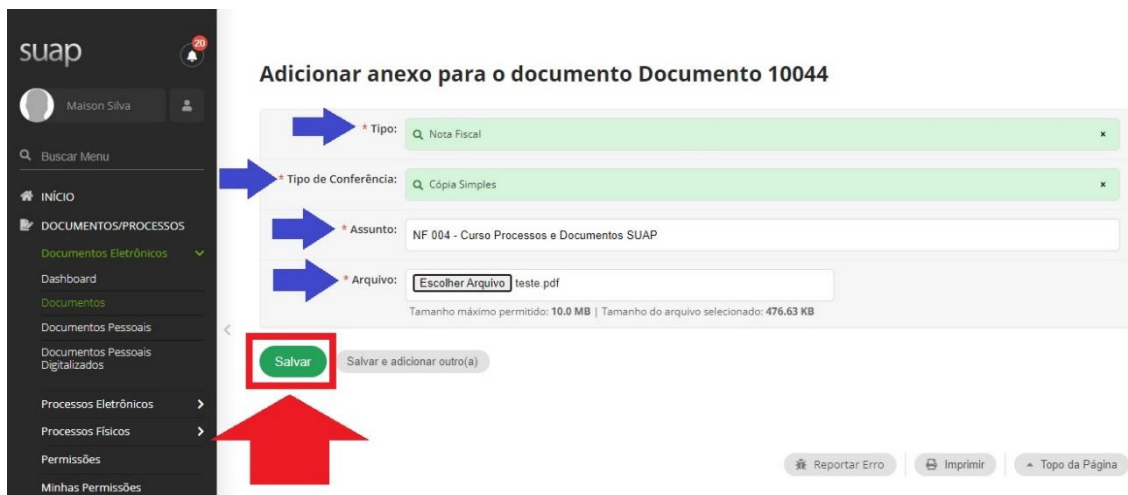
17 - Clique no botão **Adicionar Documento Simples** para anexar ao documento de Ateste, o arquivo PDF da nota fiscal e demais arquivos complementares.

IMPORTANTE: A nota fiscal 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 Nota Fiscal.
2. Na caixa **Tipo de Conferência** selecione a opção Cópia Simples.
3. Na caixa **Assunto** digite o número da Nota Fiscal juntamente com a descrição do evento realizado.
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 permitido 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**.

Documentos de Texto Anexados

Nenhum documento anexado foi encontrado.

Documentos Digitalizados Anexados

| Ações | Documento | Anexado em | Nível de acesso | Opções |
|-------|--|---------------------|-----------------|--------|
| | NF 004 - Curso Processos e Documentos SUAP | 24/04/2023 14:41:24 | Público | Remove |

Reportar Erro | Imprimir | Topo da Página

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.

suap

Maison Silva

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Documentos Pessoais
- Documentos Pessoais Digitalizados
- Processos Eletrônicos
- Processos Físicos
- Permissões
- Minhas Permissões

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 10011

Público

Documento 10011

Concluir | Editar | Histórico de Alterações

Compartilhar Documento | Ações | Remove

Anexar Documentos | Anexar Documento Simples

Rascunho | Concluído | Assinado | Finalizado

Visualização do Documento (0.05 MB)

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Departamento de Contabilidade e Finanças

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

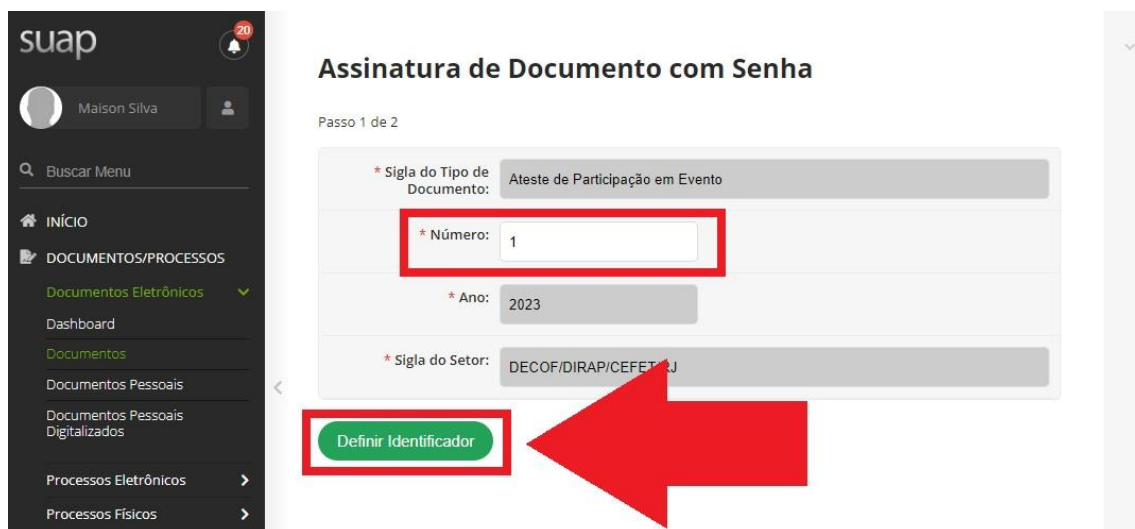
Para assinar o documento clique no botão **Assinar** e na opção **Com Senha**.



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**.

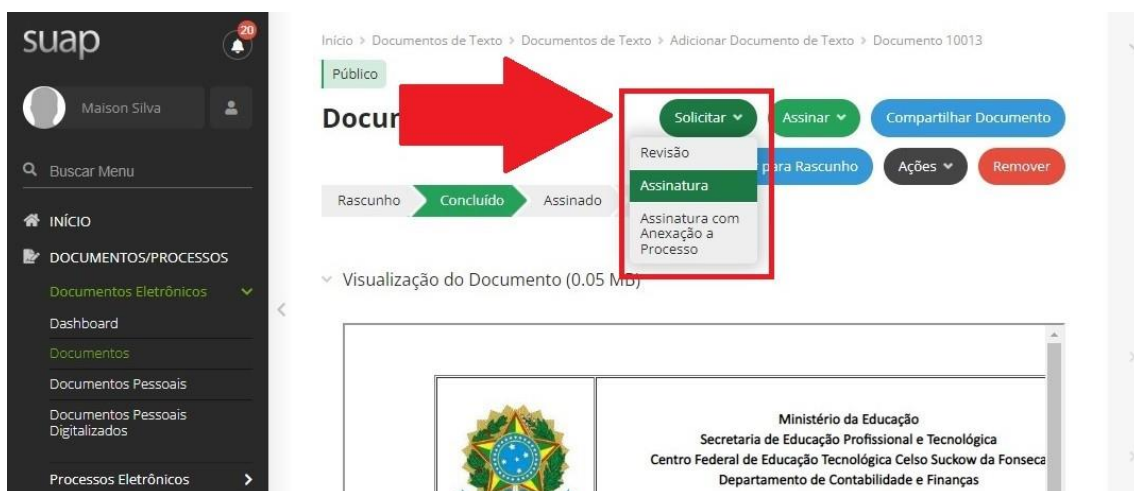
O status do documento de Ateste passará de **Concluído** para **Assinado**.

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.

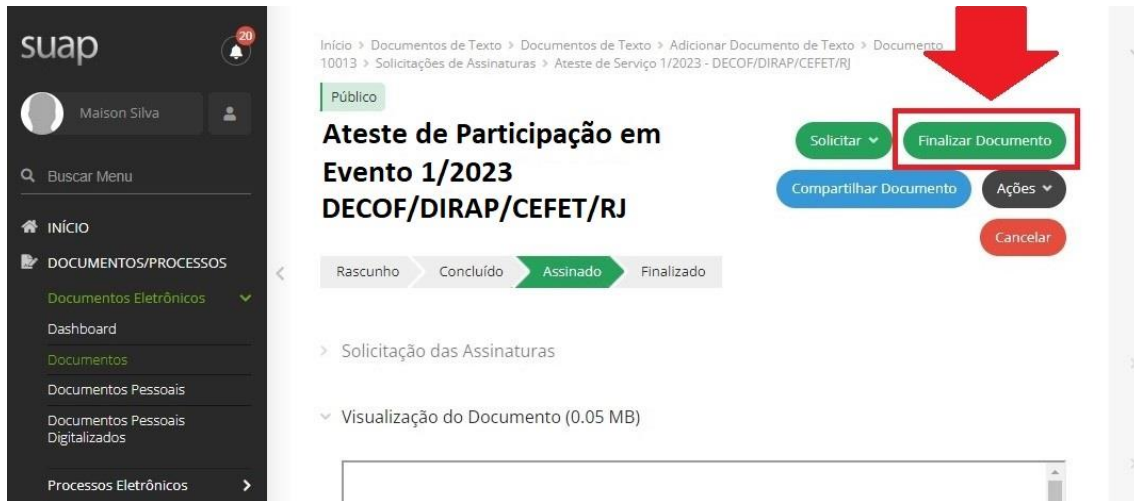
Para enviar as solicitações de assinatura clique no botão **Enviar Solicitações**.



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 e facilitar o preenchimento de outros documentos de Ateste com os dados do mesmo evento, 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 nota fiscal, valor total, participantes, informações complementares...) e anexe os arquivos correspondentes a nova nota fiscal que será atestada.

