

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DO DOCUMENTO ATESTADO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS (INCLUI BOLETOS, RECIBOS, SEGUROS, ANUIDADES, AUXÍLIOS)

INTRODUÇÃO

Considerando a Lei nº 4.320/1964 (Art. 63, § 2º, III), define que a liquidação da despesa (etapa anterior ao pagamento) consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, baseada em documentos que comprovem a entrega do material ou a efetiva prestação do serviço;

Considerando o Decreto nº 93.872/1986, regula a execução orçamentária e financeira, reforçando a necessidade de comprovação (atesto) para o pagamento pela administração pública;

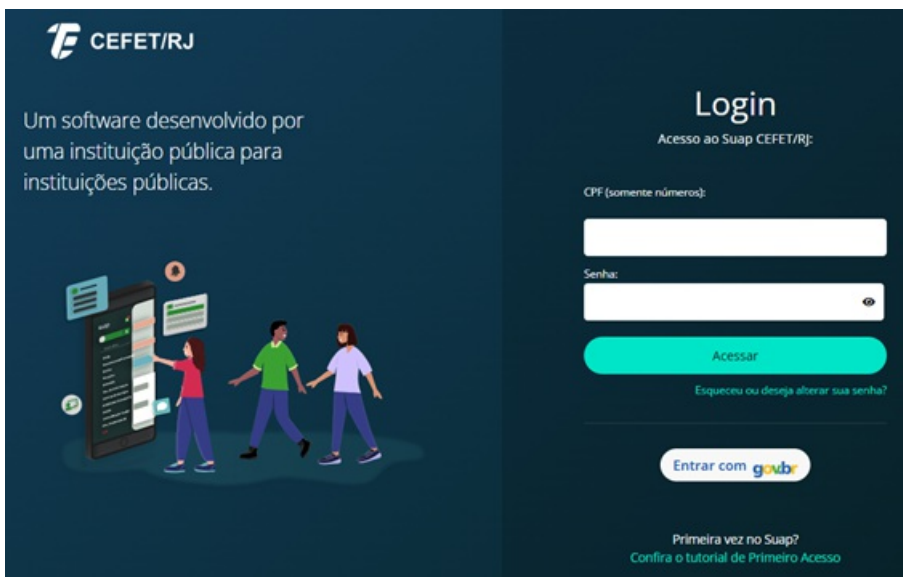
Considerando a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), estabelece que o recebimento do objeto e o atestado da nota fiscal são etapas obrigatórias para o pagamento. A norma prevê recebimento provisório e definitivo, sendo este último realizado após verificação da conformidade com o contrato. Reforça que o recebimento do objeto da licitação (obras, serviços, compras) deve ser atestado para fins de pagamento.

Em resumo, o atestado é um ato administrativo obrigatório na administração pública federal para confirmar a regularidade da entrega (fase de liquidação) antes da efetiva ordem de pagamento.

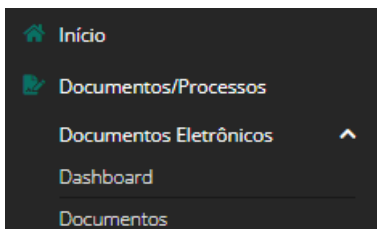
Apresentamos o manual de instruções para utilização, na plataforma Suap, dos documentos de Atesto para pagamento de despesas do CEFET/RJ.

INSTRUÇÕES

- 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; Será aberto um submenu; Clique na opção **DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**; Será aberto um novo submenu; Clique na opção **DOCUMENTOS** e será aberto a tela **DOCUMENTOS DE TEXTO**.



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

Adicionar Documento de Texto

5 - 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

Dados do Documento	
* Tipo do Documento:	Ateste para Pagamento de Despesas

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

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

7 - 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.

* Assunto: Anuidade XXXXX 2026

8 - 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.

* Setor Dono: DECOF

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

9 - O **Nível de Acesso** de todos os documentos de Ateste para Pagamento de Notas Fiscais de Serviço 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**.

Nível de Acesso

* Nível de Acesso: Público

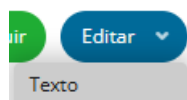
Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

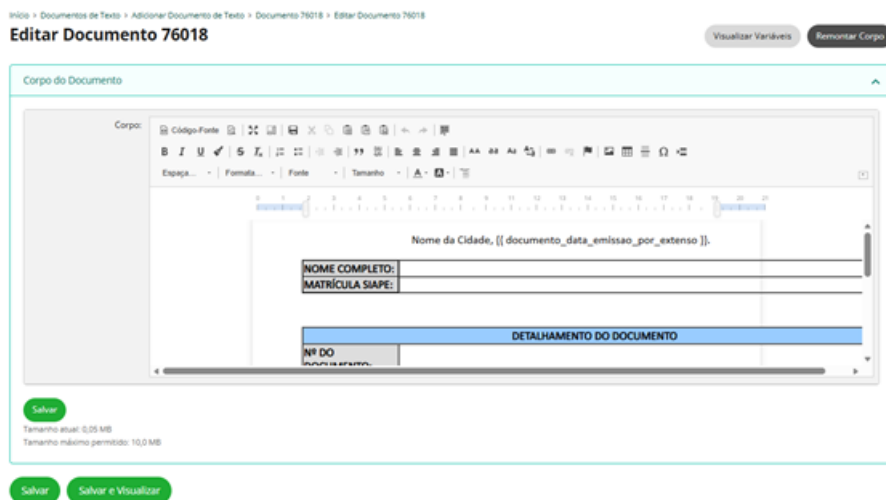
10 - Após o preenchimento de todos os dados básicos iniciais do Documento de Ateste, clique no botão **Salvar**.



11 - 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.



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



13 - 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 da cidade'** para o Município correspondente a Uned/campus.

Obs: NÃO editar o campo "{ {documento_data_emissao_por_extenso} }". Este é um tag de preenchimento automático da data;

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.

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

Salvar e Visualizar

15 - Clique no botão **Adicionar Documento Simples**, no canto superior direito da tela, para anexar ao documento de Ateste, o arquivo PDF do documento a ser pago e demais arquivos complementares (caso haja).

Anexar documento simples

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

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

A. Na caixa **Tipo** selecione a opção que mais se adeque ao tipo de documento a ser pago. Ex: nota fiscal, fatura, boleto, guia de recolhimento, recibo, ordem bancária...

* Tipo:

B. Na caixa **Tipo de Conferência** selecione a opção Cópia Simples.

* Tipo de Conferência:

1. Na caixa **Assunto** digite o número ou descrição do documento juntamente com a referência/competência.

* Assunto:

C. Na caixa **Arquivo** clique em **Escolher Arquivo** para selecionar o arquivo PDF do documento que será anexado.


* Arquivo: NF 001.pdf
Tamanho máximo permitido: 10,0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 472.91 KB.

D. Para concluir o upload de anexação do arquivo clique no botão **Salvar**.

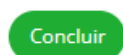


17 - Para anexar demais documentos complementares referentes ao documento de pagamento, repetir os passos 15 e 16. Na caixa **Tipo** selecione a opção de nomenclatura mais adequada ao documento que será anexado. Na falta de uma opção que melhor se enquadre, utilize a opção **comprovante**.

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

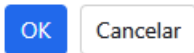
Documentos Digitalizados Anexados				
Ações	Documento	Anexado em	Nível de acesso	Opções
 	Nota Fiscal 001 - Janeiro/2026	15/03/2026 17:46:26	Público	<input type="button" value="Remover"/>

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



suap.cefet-rj.br diz

Tem certeza que deseja continuar?



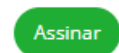
20 - O status do documento passará de "Rascunho" para "Concluído".

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



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

Para assinar o documento clique no botão **Assinar**.



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

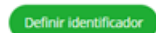
Não editar o número do documento pois o documento será numerado de forma automática.

Clique no botão **Definir Identificador**.

Assinatura de Documento com Senha

Passo 1 de 2

* Sigla do Tipo de Documento:	Ateste de Despesa
* Número:	1
* Ano:	2026
* Sigla do Setor:	DECOF/DIRAP/CEFET/RJ



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

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

Assinatura de Documento com Senha

Passo 2 de 2

* Perfil:
* Senha:	<input type="password"/>

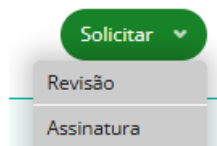


24 - O status do documento de Ateste passará de **Concluído** para **Assinado**.



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**.

Solicitações de Assinaturas

1) A assinatura da **solicitação principal** será a responsável pela numeração do documento, conforme o tipo e o setor dono do próprio documento.
2) Não é permitida a solicitação principal de assinatura para Alunos.

Preencher solicitações em lote

Solicitações de assinaturas

Solicitação principal

* Pessoa:

Solicitação condicionada #1 Remover solicitação

Pessoa:

Ordem:

Use um mesmo número de ordem para realizar solicitações simultâneas.

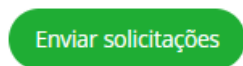
Adicionar solicitação

Enviar solicitações Cancelar

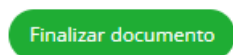
Na opção **Solicitação principal** digite na caixa ***Pessoa** o nome ou matrícula SIAPE do servidor que será solicitado a assinar o documento.

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 e Público**.

Rascunho

Concluído

Assinado

Finalizado e Público

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 através do endereço eletrônico financeiro@cefet-rj.br para os trâmites de pagamento da nota fiscal.

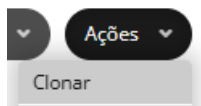
Através do link informado, o DECOF terá acesso ao documento de Ateste e a todos os documentos anexados, bem como poderá adicionar o mesmo ao respectivo processo.



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

CLONAR DOCUMENTOS DE ATESTE

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



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

Rio de Janeiro, 16 de março de 2026

Equipe técnica de planejamento e elaboração do documento de Ateste e manual:

Maison Oliveira da Silva (AUX EM ADMINISTRACAO - Matrícula Siape: 2324822)

Thais Paiva de Oliveira (CONTADOR - Matrícula Siape: 2257627)

Augusto de Paula Alves da Costa (TECNICO EM CONTABILIDADE - Matrícula Siape: 2177792)

Raquel Jara de Paula (ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO - Matrícula Siape: 1853349)

Luiz Alberto da Silva Correa (CONTADOR - Matrícula Siape: 1853145)

Rodrigo dos Santos Teixeira (ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO - Matrícula Siape: 1750047)

Marcos dos Santos Silva (TECNICO EM CONTABILIDADE - Matrícula Siape: 2325966)

Marisa Pimenta Bello (CONTADOR - Matrícula Siape: 3435166)

Pedro Igor Ferreira de Sa (CONTADOR - Matrícula Siape: 2853257)

DECOF (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS)

DIRAP (DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO)

CEFET/RJ (CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maison Oliveira da Silva, AUX EM ADMINISTRACAO**, em 20/03/2026 00:04:44.
- **Rodrigo dos Santos Teixeira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 20/03/2026 08:39:13.
- **Luiz Alberto da Silva Correa, CONTADOR**, em 20/03/2026 09:51:12.
- **Marisa Pimenta Bello, CONTADOR**, em 20/03/2026 10:01:43.
- **Pedro Igor Ferreira de Sa, CONTADOR**, em 20/03/2026 11:38:25.
- **Raquel Jara de Paula, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 23/03/2026 15:29:53.
- **Thais Paiva de Oliveira, CONTADOR**, em 24/03/2026 22:39:23.
- **Augusto de Paula Alves da Costa, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 25/03/2026 18:18:08.
- **Marcos dos Santos Silva, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 25/03/2026 18:41:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 76019

Código de Autenticação: e211ea5c14



Avenida Maracanã, 229, Maracanã, Rio de Janeiro / RJ, CEP 20271-204
/ <http://www.cefet-rj.br>