

# Procedimentos

Acesse o SUAP - <https://suap.ifsp.edu.br/>

Adicione um novo processo pelo seguinte caminho (descrito na imagem abaixo):

ADMINISTRAÇÃO > Processos Eletrônicos > Processos > Adicionar Processo

## Adicionando processo no SUAP

Preencha os campos do processo como a seguir:

### 1) Para envio de Processos de Solicitação de pagamento de Notas fiscais Avulsas

**Interessados:** Pessoas interessadas no Processo.

Neste caso, pode-se inserir integrantes do setor financeiro (Cynthia de Oliveira, Elaine Aparecida David, Helena Bruschi, Nelson Berto) – Não é estritamente necessário informar todas. Digita-se o nome no campo, aguarda aparecer o nome na lista abaixo do campo e seleciona o nome completo do servidor.

**Tipo de Processo:** selecionar à **Finanças: Execução Financeira** (pode-se digitar parte do nome na caixa de buscar para facilitar a localização do item).

**Assunto:** Solicitação de Pagamento – Nota Fiscal xxxx – Fornecedor XXXXX

**Nível de Acesso:** selecionar Público

**Classificações:** selecionar as duas opções à 052 – FINANÇAS > 052.2 - EXECUÇÃO FINANCEIRA

**Salvar** (aparece a página do processo já aberto):

Início > Processos > Adicionar Processo > Processo 23305.005928.2018-99

**Processo 23305.005928.2018-99**

Em trâmite

Encaminhar Imprimir Processo Solicitar Cência Finalizar

- Dados Gerais

|                   |  |                     |  |
|-------------------|--|---------------------|--|
| Sector de Origem: | RET - CFI-PRA  | Tipo do Processo:   | Finanças: Execução Financeira          |
| Assunto:          | Solicitação de Pagamento - Assistência Estudantil - Campus XXX - Memo xxxx |                     |  |
| Data do Cadastro: | 11/05/2018 10:05:31 por Cynthia Santos                                     | Última Modificação: | 11/05/2018 10:05:32 por Cynthia Santos |
| Interessados:     | 1. Elaine David  | Nível de Acesso:    | Restrito                               |
| Classificações:   | 052 - FINANÇAS, 052.2 - EXECUÇÃO FINANCEIRA                                |                     |  |

+ Trâmites

Nenhum trâmite registrado.

- Registro de Ações

Documentos Processos Apensados Processos Anexados Processos Relacionados Minutas Comentários Notificações

Solicitações de Despachos

Adicionar Documentos Realizar Upload de Documentos

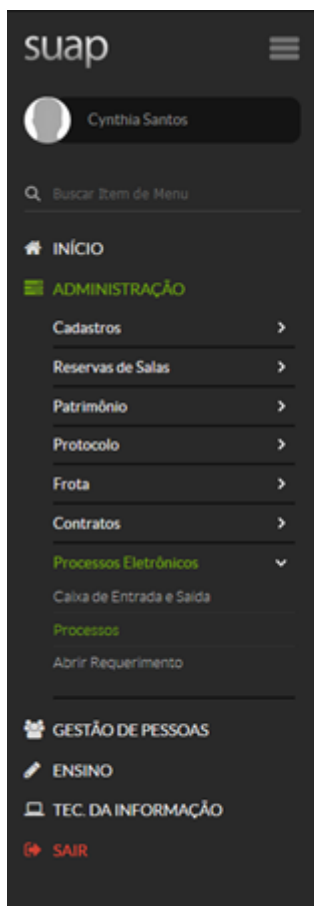
Nenhum documento associado ao processo.

Nesta página, clicar no botão **“Realizar Upload de documento”** para inserir os documentos da solicitação de pagamento (nota fiscal, ateste e outros documentos relacionados à despesa)

**ATENÇÃO: o sistema só aceita upload de documentos em PDF**

## Upload de Documento

Na página de upload do documento, preencher os itens que se pede:



Somente serão carregados arquivos com extensão .

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:

Número:

Ano:

Sigla do Setor:

Assunto: \*

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado

Tipo: \*

Nível de Acesso: \*

Exibir: \* ☐ Auto Completar \* ☐ Árvore \*

Tipo de Conferência: \*

Tipo de Assinatura: \* ☐ Assinatura por Senha \* ☐ Assinatura por Token \*

## 2) Orientações para preenchimento das informações:

**Sigla do Tipo de Documento:** NF (iniciais de “nota fiscal”)

**Número:** XXX (número da nota fiscal)

**Ano:** 2018 (ano de emissão da nota fiscal)

**Sigla do Setor:** CFI

**Assunto:** título do documento que será inserido.

Exemplo: Nota fiscal nº XXXX – Fornecedor XXXX

Arquivo: clicar no botão “selecionar” para apontar o local onde está o arquivo que se deseja inserir, lembrando que **o sistema só aceita upload de documentos em PDF.**

**Tipo:** seleciona “Nota”

**Nível de Acesso:** selecionar Público

**Exibir :** selecionar a opção “Auto Completar”

**Setor Dono:** digitar CFI e aguardar aparecer opções abaixo. Selecionar à CFI-PRA

**Tipo de Conferência:** selecionar à cópia simples

**Tipo de Assinatura:** Selecionar conforme for o seu caso:

- **Assinatura por Senha:** para assinar eletronicamente usando a mesma senha de acesso ao SUAP
- **Assinatura por Token:** para assinar eletronicamente usando a senha do token (neste caso, o token deve estar inserido no computador)
- **Salvar** (documento será inserido)

Repetir o procedimento, caso haja mais documentos a inserir;

Ao concluir o upload de documentos, não encaminhe o processo ainda, pois ainda deverá ser realizada a medição da parcela do cronograma. Para visualizar este processo, [clique aqui](#).

---

Revision #3

Created 3 April 2020 13:54:39 by WENDEL MARCOS DOS SANTOS

Updated 1 October 2020 19:24:58 by WENDEL MARCOS DOS SANTOS