



Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo

Tutorial Sistema MANAGER

Acesse: www.fusp.org.br

Clique: Sistema + Sistema Manager

Ou se preferir, acesse diretamente pelo endereço abaixo:

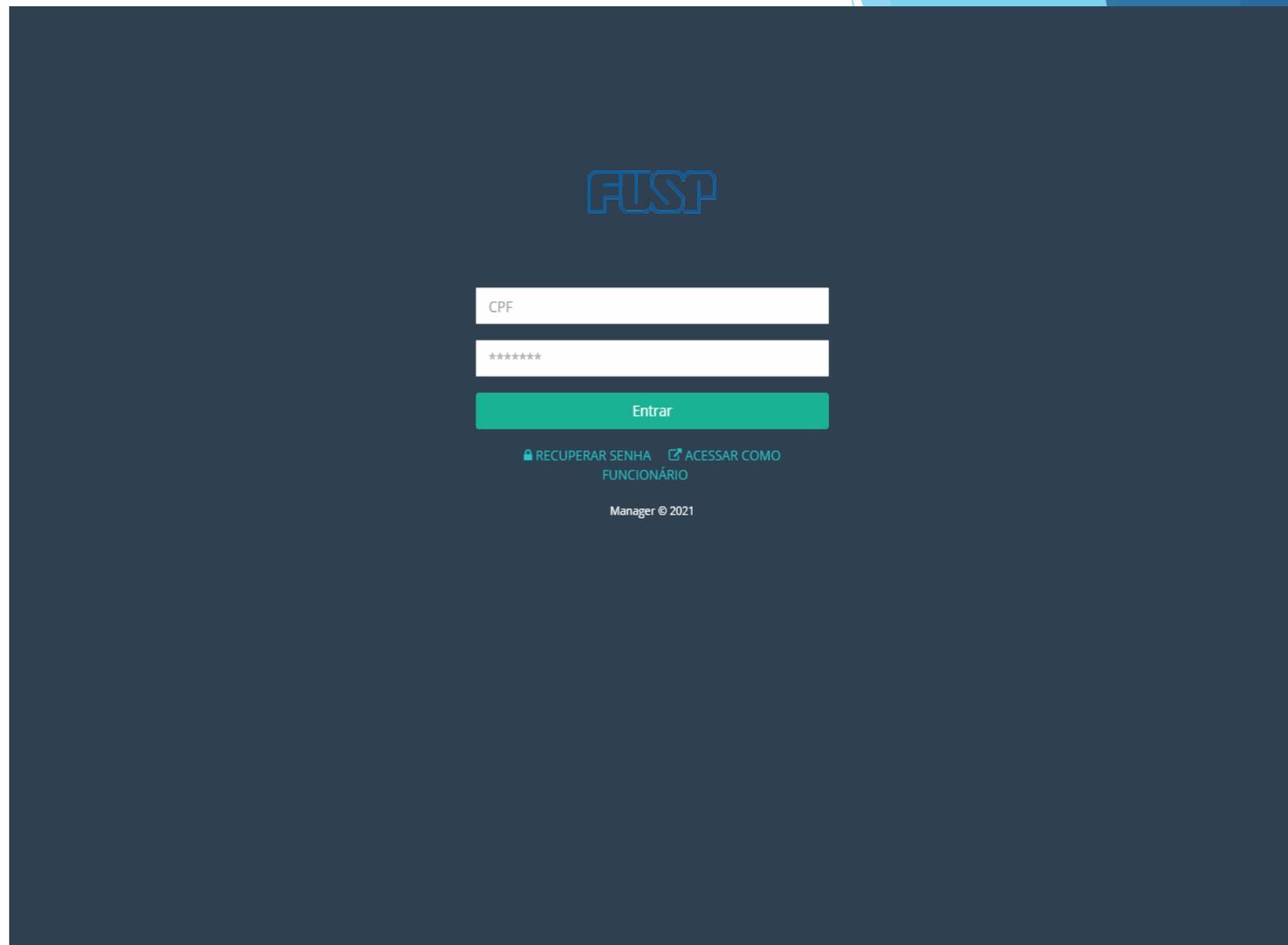
<http://managerweb.fusp.org.br/#/login>

The screenshot displays the FUSP website interface. At the top left, the FUSP logo is accompanied by the text 'Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo'. To the right, there is a partial header text: 'do Ipiranga da USP, que marcou o bicentenário da independência do'. Below this is a blue navigation bar with the following items: '+ Institucional', '+ Manuais e Procedimentos', '+ Transparência', '+ Portais', and '> Contato'. A red arrow points to the '+ Portais' menu item, which has opened a dropdown list containing: 'Coordenadores de Projetos', 'Projetos até 03/2017', 'Empregados FUSP', 'Boletim de Frequência', 'Prestadores de Serviços', 'Informe de Rendimentos PF', 'Informe de Rendimentos PJ', 'Editais', and 'Status de Sistemas FUSP projetos'. Below the navigation bar, there are three main content blocks. The first block, titled 'Projetos em Destaques', features an illustration of people and gears, the text 'Veja aqui nossos projetos em destaque.', and a green 'Saiba mais' button. The second block, titled 'Abertura de Projetos', features an illustration of documents and a pen, the text 'Instruções e normas para abertura de projetos', and a blue 'Saiba mais' button. The third block, titled 'Coordenadores de Projetos', features a dark blue background and a red 'Saiba mais' button.

Tela de Acesso

Insira CPF e Senha

Clique em Entrar



The screenshot shows a login interface for FLSP. At the top center is the FLSP logo in a blue, outlined font. Below the logo are two white input fields: the first is labeled 'CPF' and the second is filled with asterisks. A teal button labeled 'Entrar' is positioned below the password field. Underneath the button are two links: 'RECUPERAR SENHA' with a lock icon and 'ACESSAR COMO FUNCIONÁRIO' with a person icon. At the bottom center, the text 'Manager © 2021' is displayed.

Tela Inicial do Sistema Manager

The screenshot displays the home page of the Sistema Manager. On the left is a dark sidebar with the FUSP logo and user information for JAQUELINE LISA DIAS PORTO. The main content area features a notification card titled 'Mensagens pendentes de leitura' containing a list of four pending messages: 'Solicitação de Compra', 'Solicitação de Bolsa, RPA', 'Solicitação de Pagamento Pessoa Jurídica', and 'Solicitação de Reembolso Terceiro'. A blue button labeled 'ACESSAR MENSAGENS' is positioned at the bottom of the card. The top right of the page includes a user menu with 'Normas - FUSP' and 'Sair' options.

FUSP
JAQUELINE LISA DIAS
PORTO
Opções ▾

☰ Página Inicial

💬 Mensagens Sistema

🔔 **Notificações**

📄 Contratos

📄 Informações do Projeto

🛒 Pedidos de Compra

👁️ Solicitações <

📊 Relatórios <

☰ Normas - FUSP ➔ Sair

Notificações

Mensagens pendentes de leitura

- 🛒 Solicitação de Compra
- 👤 Solicitação de Bolsa, RPA
- 💰 Solicitação de Pagamento Pessoa Jurídica
- 🏠 Solicitação de Reembolso Terceiro

[ACESSAR MENSAGENS](#)

Visualização dos Principais Relatórios Financeiros

Visualização dos Relatórios

Para visualização do Extrato de movimentação financeira

Selecione:

Relatórios
Lançamentos Financeiros

Informe
Período;
Projeto;
Mostrar rendimento líquido

Gerar relatório

FUSP
JAQUELINE LISA DIAS PORTO
Opções ▾

Relatório de Lançamentos Financeiros

Imprimir relatório

Período *
Projeto *
Rubrica
Subrubrica
 Mostrar rendimento líquido (Não exibir lançamentos de aplicação e resgate)

Gerar relatório Gerar relatório em excel Visualizar em tela cheia

Projeto Período Saldo anterior (RS)

Código	Data	CPF/CNPJ	Histórico	Forma pgto.	Documento Receber/Pagar	C/D	Valor (RS)	Saldo parcial (RS)	Meta/Etapa	Rubrica	Subrubrica	Sol PF/PJ	Sol Compra	Sol Passagem	Sol Diária						
* Valores totais para o projeto: CC-240500-TRANSITORIO																					
Rend. líquido								Contas a pagar		Impostos a pagar		Provisões a pagar		Saldo disponível		Contas a receber		Provisão a receber		Total	

Visualização dos Relatórios

Para visualização do Relatório de Provisões

Selecione:

Relatórios
Provisões

Informe
Período;
Projeto;
Não baixadas

Gerar relatório

FUSP
JAQUELINE LISA DIAS PORTO
Opções ▾

- Página Inicial
- Mensagens Sistema
- Notificações
- Contratos
- Informações do Projeto
- Pedidos de Compra
- Solicitações <
- Relatórios ▾**
 - Aplicações Financeira
 - Contas a Pagar e Receber
 - Impostos
 - Lançamentos Financeiros
 - Lançamentos Financeiros/Câmbio
 - Mensalidades Agrupadas por Aluno
 - Pedidos de Compra
 - Protocolos
 - Provisões**
 - Rubricas
 - Subrubricas

Relatório de Provisões Imprimir relatório

Período * [] []

Projeto * []

Rubrica []

Subrubrica [Selezione...]

Tipo provisão [Selezione...]

Todas Baixadas Não baixadas

Gerar relatório Gerar relatório em excel Visualizar em tela cheia

Projeto [] Período 01/02/2023 - 08/02/2023

Data	Nº sol. web	Nº sol. compra	Nº sol. licitação	Nº pedido de compra	P/R	Tipo Provisão	Histórico	Rubrica - Subrubrica	Valor Provisionado (R\$)
[Redacted]									

Total pendente a receber: 0,00 Total pendente a pagar: -1,89 Diferença: -1,89

Solicitação de Compras

Tela Principal

Clique em:

1. Solicitações
2. Compra
3. + Nova

Leia atentamente a mensagem que irá aparecer.

4. Ok, entendi

The screenshot displays the FLSP (Flavio Vieira da Silva) system interface. The top left shows the user's name 'FLAVIO VIEIRA DA SILVA' and a dropdown menu 'Opções'. The sidebar menu includes options like 'Página Inicial', 'Mensagens Sistema', 'Notificações', 'Contratos', 'Informações do Projeto', 'Pedidos de Compra', 'Solicitações', 'Adiantamento', 'Bolsa', 'Compra', 'Curso, Evento, Doação ou Serviço', 'Diária', 'Pagamento', 'Reembolso Terceiro', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Solicitação de Compra - Nova' and features a '+ Nova' button. The form includes fields for 'Projeto', 'Alterar local de entrega', 'CEP', 'Bairro', 'Estado', and 'Informações de fornecedores'. A central message box contains instructions: 'Preencher a Solicitação de Compra Web – SCW e inserir documentação. Após liberação pela coordenação da SCW, aguardar a avaliação da Fundação. A empresa não está autorizada a prestar serviço/fornecer o bem antes da aprovação pela Fundação da SCW'. Below the message is an 'Ok, entendi' button. At the bottom, there is a section for 'Observação da Solicitação/Detalhes' and a form for contact information with fields for 'Nome', 'E-mail', and 'Telefone'.

Aba: Dados da Solicitação

1. Selecione seu projeto
2. Certifique o local da entrega
3. Preencha as demais informações:
 - “Informações de fornecedores” inserir Nome completo e CNPJ, das empresas, que forneceram orçamentos;
 - “Observação da Solicitação/Detalhes” descrever o objeto da compra.

The screenshot shows a web application interface for creating a new purchase request. The page title is 'Solicitação de Compra - Nova' with a '+ Nova' button. The main form is titled 'Dados da solicitação' and includes several sections:

- Projeto ***: A dropdown menu with 'Selecione...' as the placeholder.
- Alterar local de entrega** (Endereço no qual o item deverá ser entregue)
- CEP** and **Endereço**: Text input fields.
- Bairro**, **Cidade**, and **Estado**: Text input fields, with 'Estado' being a dropdown menu.
- Informações de fornecedores**: A large text area for entering supplier details.
- Observação da Solicitação/Detalhes (500)**: A large text area for describing the purchase object.
- Informe os dados da pessoa que devemos contatar, caso haja dúvidas ao processarmos essa solicitação, ou marque o campo abaixo.**: A heading for contact information.
- [Clique aqui para preencher com os seus dados](#): A blue button with a document icon.
- Nome ***, **E-mail ***, and **Telefone ***: Text input fields for contact details.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' (with a left arrow) and 'Salvar' (with a document icon). The footer of the page reads 'Gemini Sistemas © 2018 - build #647'.

Aba: Adicionar itens

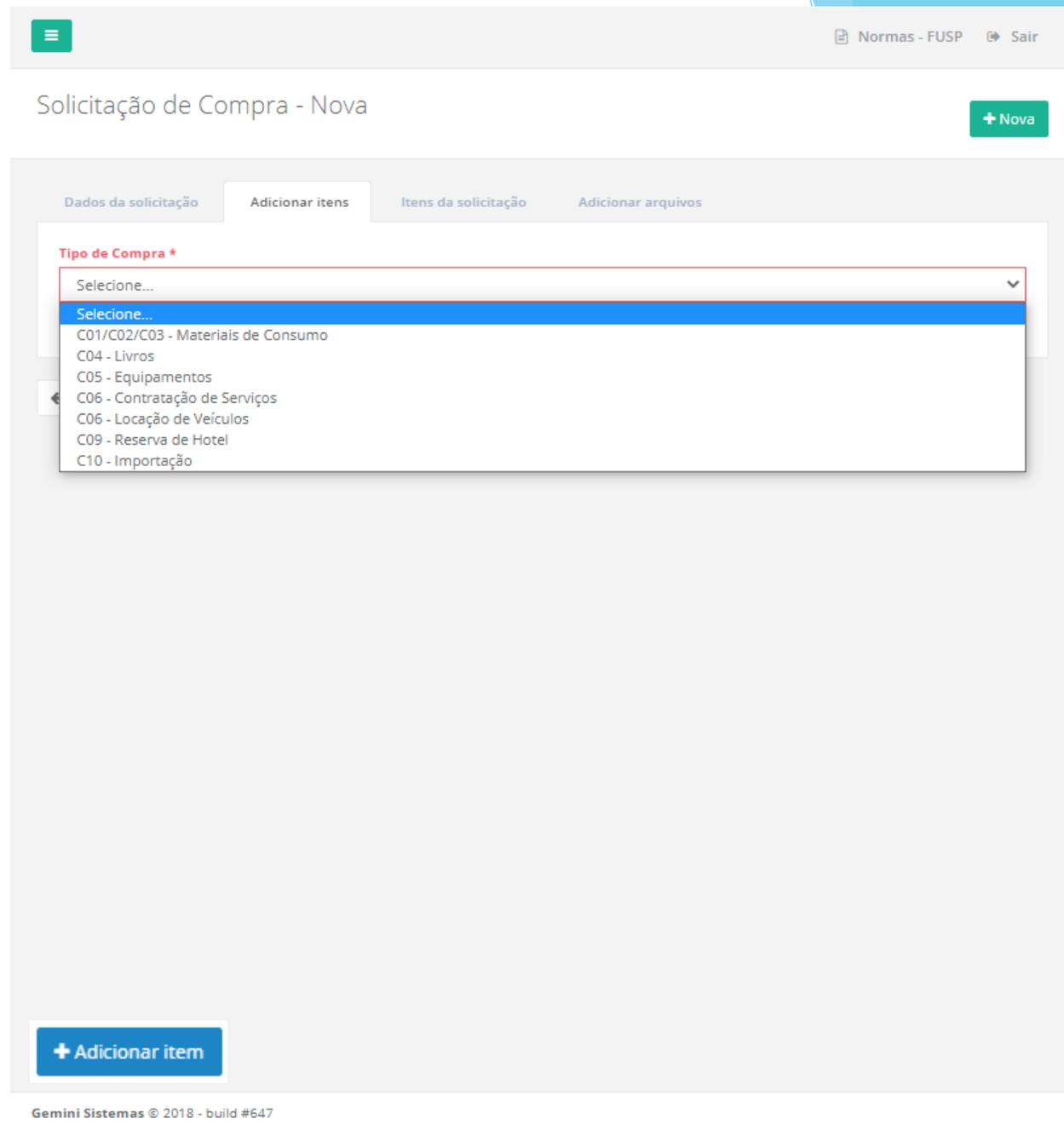
1. Selecione o tipo de compra

Observação: A solicitação de compra contemplará apenas um Tipo de Compra. Caso queira lançar outro tipo de compra, será necessário abrir uma nova solicitação de compra.

2. Preencha com informações do item

Atenção: No campo “Observação do item de compra” informar: Rubrica/Subrubrica e Item do Plano de Trabalho (ou o que for pertinente para cada tipo de projeto) - caso seja necessário colocar também outras observações.

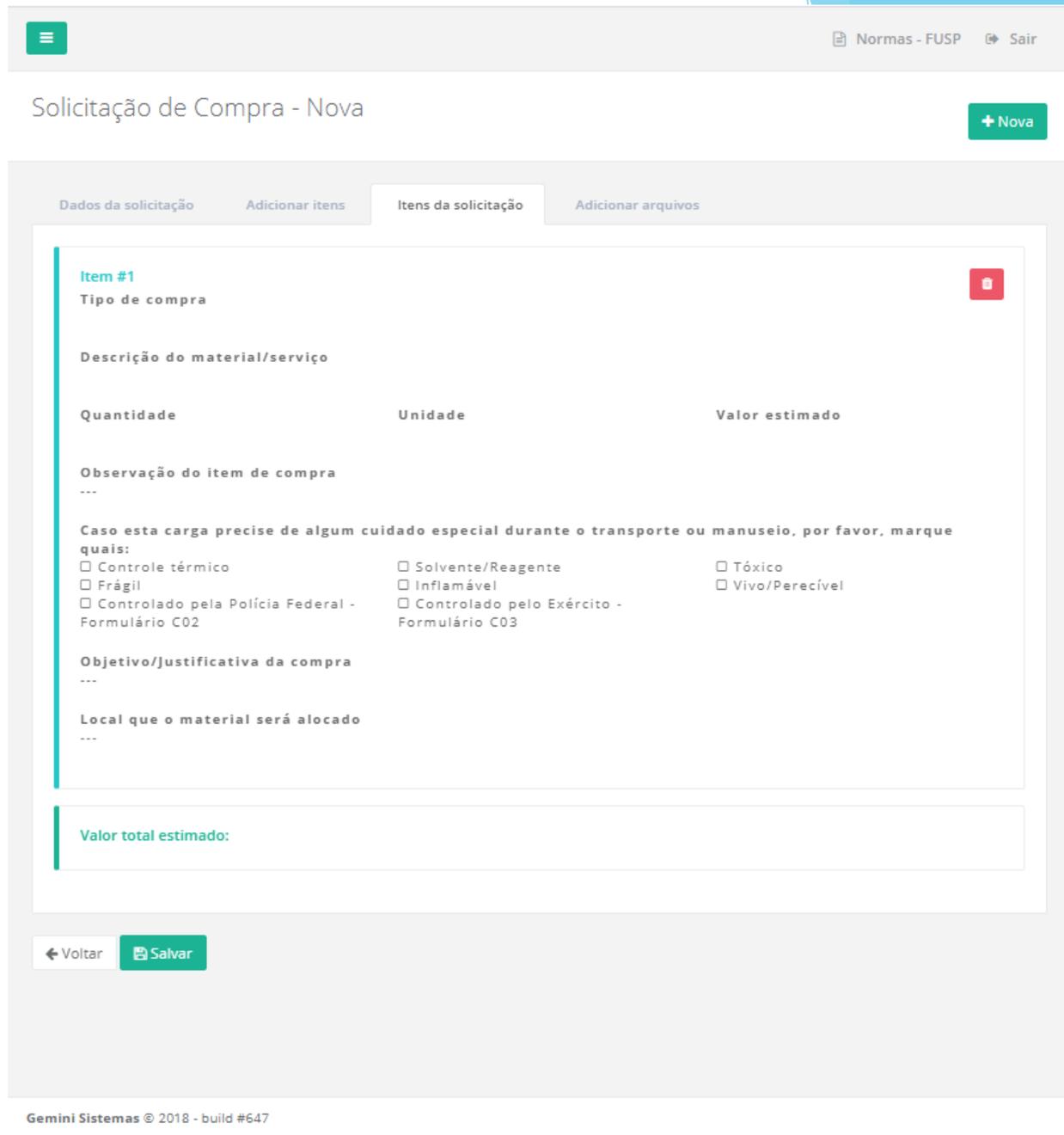
3. Adicione itens clicando botão “+Adicionar item” localizado no canto inferior esquerdo desta aba.



The screenshot displays the 'Solicitação de Compra - Nova' interface. At the top right, there are links for 'Normas - FUSP' and 'Sair'. The main title is 'Solicitação de Compra - Nova' with a '+ Nova' button. Below the title, there are four tabs: 'Dados da solicitação', 'Adicionar itens' (which is active), 'Itens da solicitação', and 'Adicionar arquivos'. A dropdown menu is open under the 'Adicionar itens' tab, showing the label 'Tipo de Compra *' and a list of options: 'Selecione...', 'C01/C02/C03 - Materiais de Consumo', 'C04 - Livros', 'C05 - Equipamentos', 'C06 - Contratação de Serviços', 'C06 - Locação de Veículos', 'C09 - Reserva de Hotel', and 'C10 - Importação'. At the bottom left, there is a '+ Adicionar item' button. The footer text reads 'Gemini Sistemas © 2018 - build #647'.

Aba: Itens da solicitação

1. Verifique se todas as informações preenchidas na aba anterior estão corretas.
2. Nesta aba você terá a possibilidade de excluir o item () caso tenha cometido um equívoco ou lançado algo desnecessário.



The screenshot displays the 'Solicitação de Compra - Nova' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, 'Normas - FUSP', and 'Sair'. Below this, the title 'Solicitação de Compra - Nova' is shown next to a '+ Nova' button. The main content area has four tabs: 'Dados da solicitação', 'Adicionar itens', 'Itens da solicitação' (which is active), and 'Adicionar arquivos'. The 'Itens da solicitação' tab contains a form for 'Item #1'. The form includes fields for 'Tipo de compra', 'Descrição do material/serviço', 'Quantidade', 'Unidade', and 'Valor estimado'. There is also an 'Observação do item de compra' section with a red trash icon in the top right corner. Below the observation, there is a section for special handling requirements with checkboxes for 'Controle térmico', 'Frágil', 'Controlado pela Polícia Federal - Formulário C02', 'Solvente/Reagente', 'Inflamável', 'Controlado pelo Exército - Formulário C03', 'Tóxico', and 'Vivo/Percível'. The form also has fields for 'Objetivo/Justificativa da compra' and 'Local que o material será alocado'. At the bottom of the form, there is a 'Valor total estimado:' field. Below the form, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons. The footer of the page reads 'Gemini Sistemas © 2018 - build #647'.

Aba: Adicionar arquivos

1. Anexe os documentos exigidos e pertinentes ao processo (orçamentos, comprovante de preços, justificativas, declarações e outros)
2. Clique em “Salvar” e depois em “Sim” para visualizar o relatório
3. Anote o numero gerado para está solicitação, isso facilitara a localizar quando for necessário.

IMPORTANTE: O solicitante poderá alterar o pedido até que a coordenação libere, após liberado pela coordenação, somente a FUSP poderá devolver para complementações.

The screenshot displays the 'Solicitação de Compra - Nova' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, 'Normas - FUSP', and 'Sair'. Below this, the title 'Solicitação de Compra - Nova' is shown next to a '+ Nova' button. The main content area has four tabs: 'Dados da solicitação', 'Adicionar itens', 'Itens da solicitação', and 'Adicionar arquivos'. The 'Adicionar arquivos' tab is active, showing a list of six empty input fields, each with a 'Selecionar arquivo' button to its right. Below the list is a '+ Adicionar mais arquivos' button. At the bottom of the main area are 'Voltar' and 'Salvar' buttons. A modal dialog is open in the center, featuring a green checkmark icon and the text: 'Solicitação salva com sucesso. Deseja visualizar o relatório da solicitação?'. Below the text are 'Sim' and 'Não' buttons. The footer of the page reads 'Gemini Sistemas © 2018 - build #647'.

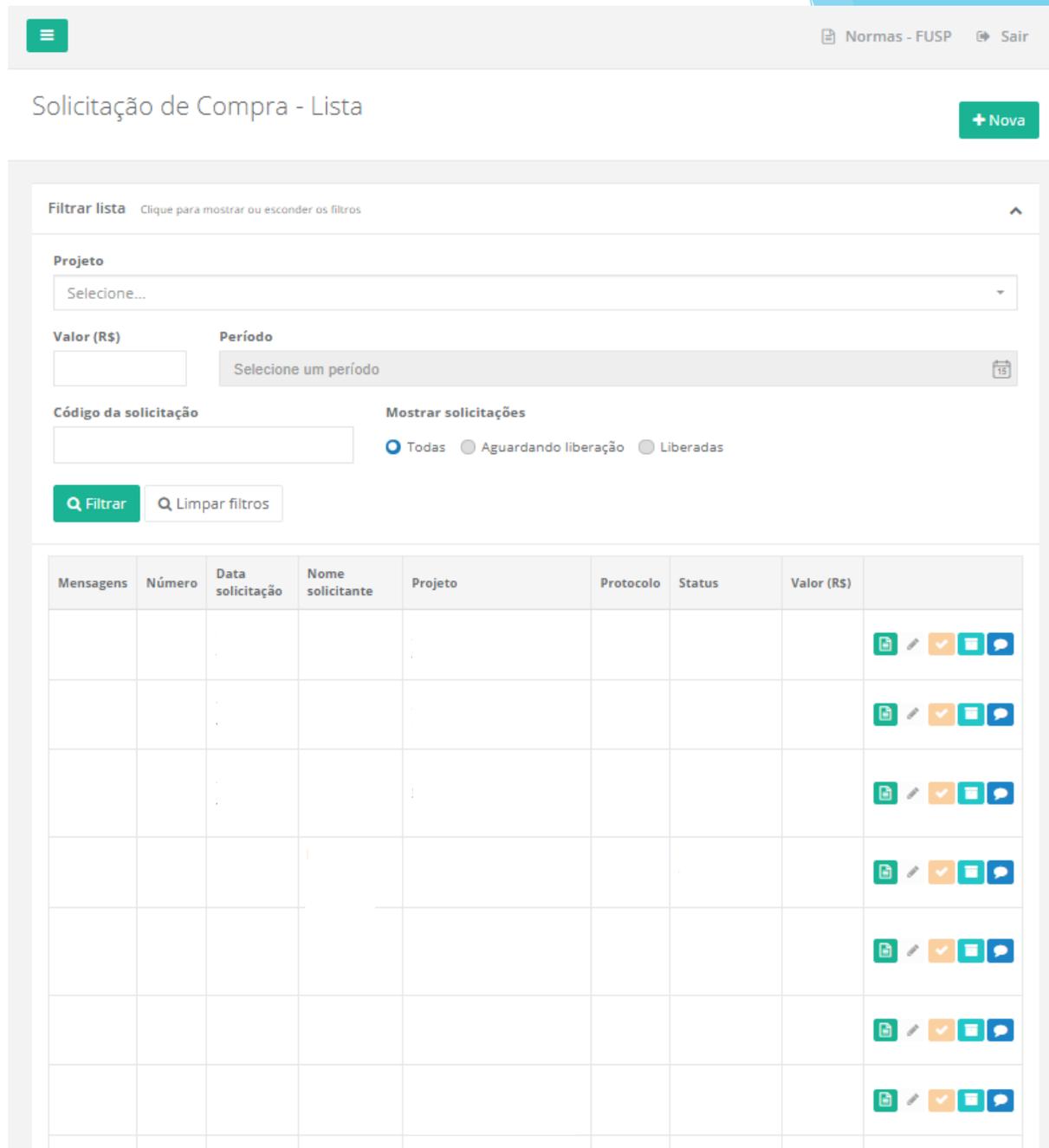
Solicitação de Compra

Com a solicitação de compra inserida no sistema, você poderá localizar ela a qualquer momento, inclusive para informar o coordenador do projeto a liberação da mesma.

Liberação da Coordenação

Na linha do pedido clicar no símbolo de Liberar ou Cancelar solicitação () ou pelo menu “Liberar Solicitações”, conforme print abaixo

Pelos botões laterais da solicitação de compra a equipe e coordenação do projeto poderá: verificar relatórios; editar; liberar/cancelar a solicitação; inserir documentos e trocar mensagens com a FUSP



Normas - FUSP Sair

Solicitação de Compra - Lista

+ Nova

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Projeto
Selecione...

Valor (R\$) Período
Selecione um período

Código da solicitação

Mostrar solicitações
 Todas Aguardando liberação Liberadas

Filtrar Limpar filtros

Mensagens	Número	Data solicitação	Nome solicitante	Projeto	Protocolo	Status	Valor (R\$)	
								  <input checked="" type="checkbox"/>  
								  <input checked="" type="checkbox"/>  
								  <input checked="" type="checkbox"/>  
								  <input checked="" type="checkbox"/>  
								  <input checked="" type="checkbox"/>  
								  <input checked="" type="checkbox"/>  
								  <input checked="" type="checkbox"/>  
								  <input checked="" type="checkbox"/>  

Liberar Solicitações - Lista

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Solicitação de Bolsa, RPA

Mensagens	Número	Solicitante	Projeto	Beneficiário	Data solicitação	Valor(R\$)	

Opções ▾

Página Inicial

✓ Liberar Solicitações

Mensagens Sistema

Notificações

Contratos

Informações do Projeto

Pedidos de Compra

Solicitações <

Relatórios <



IMPORTANTE

Mensagens via sistema.

Para cada solicitação de compra a FUSP encaminhará uma mensagem com seu parecer, podendo:

- Solicitar documentos ou esclarecimentos adicionais;
- Aprovar a compra;
- Cancelar, motivadamente, a compra.

Após a resposta de aprovação final da FUSP, o botão de mensagens não deve ser mais utilizado para a solicitação de compra específica.

Procedimentos Interno FUSP

Solicitamos o tempo de 3 dias uteis para analisar e liberar a solicitação de compra que passará por Administração de Projetos (ADP) e Compras e Contratos (CCT).

ADP => verifica saldo disponível, plano de trabalho e outros assuntos relacionado ao projeto em si.

CCT => verifica orçamentos, cadastros da empresas, minutas de contratos e outro assuntos relacionado a compra.

Vale lembrar que a FUSP não está autorizada a fazer “negociação comercial” com as empresas a serem contratadas e que toda a analise e posicionamento é feita com base no regulamento de compras da FUSP, publicada no [site](#) para que todos tenham acesso e conhecimento.

Solicitações de Pagamentos

Pagamento Pessoa Jurídica

Selecione
Pedido de Compra;
Projeto;

Selecione o ícone
“Receber pedido -
gerar pagamento”



FUSP
JAQUELINE LISA DIAS
PORTO
Opções ▾

Normas - FUSP Sair

Pedidos de Compra - Lista

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Projeto: [Redacted]

Fornecedor: [Redacted] CNPJ: [Redacted]

Solicitação compra: [Redacted] Período: [Redacted]

Mostrar pedidos: Todos Não recebidos Recebidos

Solicitação compra	Projeto	Documento fiscal	Data emissão NF	Data pedido	Data recebimento	Número pedido	Fornecedor	Documento	Valor	Ações
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="Receber pedido - gerar pagamento"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Pagamento Pessoa Jurídica

FLSP
JAQUELINE LISA DIAS
PORTO
Opções ▾

Página Inicial
Mensagens Sistema
Notificações
Contratos
Informações do Projeto
Pedidos de Compra
Solicitações <
Relatórios <

☰

Normas - FUSP Sair

Pedido de Compra/ Ordem de Serviço Nº [REDACTED] | Sol. web:
[REDACTED] - Recebimento

Dados Dados bancários Itens Adicionar arquivos

Solicitação compra **Nº pedido compra** **Fornecedor** **CNPJ**

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] ▾ [REDACTED]

Data pedido **Projeto** **Término projeto**

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Data de entrega * **Data emissão NF *** **Data vencimento *** **N. nota fiscal *** **Desconto (R\$)** **Frete\acrécimo (R\$)** **Forma de pagamento ***

[REDACTED] // // 0 0 Selezione... ▾

Selezione...
Depósito
Boleto

← Voltar Salvar

Preencher todos campos com *. Caso haja desconto ou frete preencher os campos, para o valor total ser idêntico da Nota Fiscal

Pagamento Pessoa Jurídica

CONDIÇÕES PARA LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO:

1. Nota fiscal (Projetos com Prestação de Contas inserir no corpo da NF "Atesto de recebimento dos bens/serviços");
2. Boleto ou Dados Bancários para Depósito (Conta corrente deve estar impreterivelmente em nome da PJ);
3. Solicitação liberada pelo coordenador.

FUSP
JAQUELINE LISA DIAS
PORTO
Opções ▾

Normas - FUSP Sair

Pedido de Compra/ Ordem de Serviço Nº [REDACTED] | Sol. web: [REDACTED] - Recebimento

Dados Dados bancários Itens Adicionar arquivos

Produto	Complemento	Qtd pedida	Valor unitário	Valor total	Qtd entregue	Qtd cancelada	Valor total recebido
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Clique sobre o item para selecioná-lo.

Valor total recebido (valor + frete\acrécimo - desconto): R\$ 0,00

Produto
[REDACTED]

Complemento
[REDACTED]

Quantidade pedida [REDACTED] Valor unitário (R\$) [REDACTED] Quantidade entregue * [REDACTED] Quantidade cancelada * [REDACTED] Valor recebido (R\$) 0,00

Voltar Salvar Substituir

Tutorial CIRCULAR Nº 07/2022

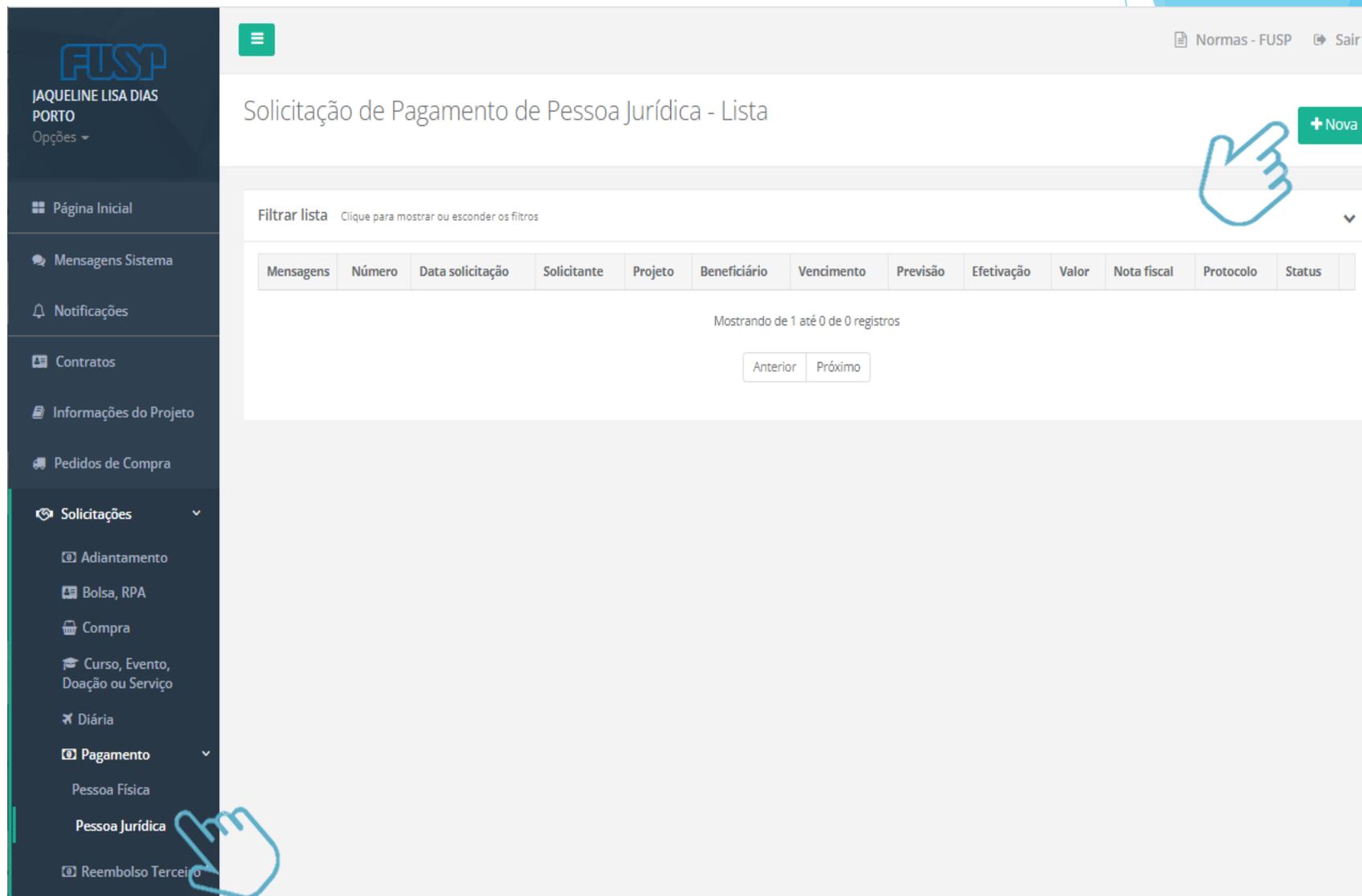
Ref.: Passagens, Hotéis, Reembolsos e Compras Diretas
até 5 salários mínimos (Piso Nacional)

Pagamento Pessoa Jurídica

Solicitações

Clicar em **Pagamento Pessoa Jurídica**

Selecione o ícone 



FLSP
JAQUELINE LISA DIAS
PORTO
Opções ▾

☰

Normas - FUSP Sair

Solicitação de Pagamento de Pessoa Jurídica - Lista

+ Nova

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Data solicitação	Solicitante	Projeto	Beneficiário	Vencimento	Previsão	Efetivação	Valor	Nota fiscal	Protocolo	Status
Mostrando de 1 até 0 de 0 registros												
						Anterior	Próximo					

Hand icon pointing to 'Pessoa Jurídica' in the sidebar and '+ Nova' button.

Pagamento Pessoa Jurídica

Para criar uma solicitação de pagamento

Preencher o CNPJ da beneficiária para iniciar o processo de inserção de pagamento

The screenshot shows the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'JAQUELINE LISA DIAS PORTO' and a list of navigation options: 'Página Inicial', 'Mensagens Sistema', 'Notificações', 'Contratos', 'Informações do Projeto', 'Pedidos de Compra', 'Solicitações' (with a dropdown arrow), and 'Pagamento' (with a dropdown arrow). Under 'Solicitações', there are options for 'Adiantamento', 'Bolsa, RPA', 'Compra', 'Curso, Evento, Doação ou Serviço', and 'Diária'. Under 'Pagamento', there are options for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. The main content area has a top bar with a menu icon, 'Normas - FUSP', and 'Sair'. Below this is the title 'Solicitação de Pagamento de Pessoa Jurídica - Nova' and a green '+ Nova' button with a hand cursor pointing to it. The main form area is titled 'CNPJ da Empresa Beneficiária *' and contains a text input field with the red placeholder text 'Preencher o CNPJ'. Below the input field are two buttons: 'Voltar' with a left arrow and 'Avançar' with a right arrow, with a hand cursor pointing to the 'Avançar' button.

Pagamento Pessoa Jurídica

Aba Dados cadastrais

Informar o número do projeto;

Confirmar/Preencher os dados da empresa

FUSP
JAQUELINE LISA DIAS
PORTO
Opções ▾

Página Inicial
Mensagens Sistema
Notificações
Contratos
Informações do Projeto
Pedidos de Compra
Solicitações ▾
Adiantamento
Bolsa, RPA
Compra
Curso, Evento, Doação ou Serviço
Diária
Pagamento ▾
Pessoa Física
Pessoa Jurídica
Reembolso Terceiro

Normas - FUSP Sair

Solicitação de Pagamento de Pessoa Jurídica - Nova

+ Nova

Dados cadastrais Dados para o pagamento Dados bancários Adicionar arquivos

Projeto *
[Redacted] 

Nome do beneficiário * [Redacted] **CNPJ do beneficiário *** [Redacted]

Inscrição estadual [Redacted] **Inscrição municipal** [Redacted]

Endereço * [Redacted] **Número *** [Redacted] **Complemento** [Redacted]

Bairro * [Redacted] **Cidade *** [Redacted] **Estado *** [Redacted] **CEP *** [Redacted]

Telefone 1 * [Redacted] **Telefone 2** [Redacted] **Fax** [Redacted] **E-mail (Para mais de um email separar utilizando ";") *** [Redacted]

← Volta Salvar

Pagamento Pessoa Jurídica

Aba Dados para o pagamento

Preencher todos os campos, conforme NF;

Selecione o ícone :
“Este pagamento é uma compra direta”

The screenshot shows the FUSP system interface for creating a new payment request for a legal entity. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Logo: FUSP
- User: JAQUELINE LISA DIAS PORTO
- Options: Opções
- Menu items: Página Inicial, Mensagens Sistema, Notificações, Contratos, Informações do Projeto, Pedidos de Compra, Solicitações (expanded), Adiantamento, Bolsa, RPA, Compra, Curso, Evento, Doação ou Serviço, Diária, Pagamento (expanded), Pessoa Física, Pessoa Jurídica (highlighted), Reembolso Terceiro, Relatórios

Main Content Area (Right):

- Header: Solicitação de Pagamento de Pessoa Jurídica - Nova
- Buttons: Normas - FUSP, Sair, + Nova
- Tabs: Dados cadastrais, Dados para o pagamento (active), Dados bancários, Adicionar arquivos
- Form fields:
 - Forma de pagamento * (dropdown: Selezione...)
 - Tipo * (dropdown: Selezione...)
 - Valor (R\$) * (text input, with a hand icon pointing to it)
 - Nota Fiscal (text input)
 - Data Emissão (text input: //)
 - Data Vencimento * (text input: //)
 - Atividade/descrição serviços * (text area)
 - Checkbox: Este pagamento é uma compra direta
- Buttons: Volta, Salvar

Pagamento Pessoa Jurídica

Aba Adicionar arquivos

- Nota Fiscal contendo a descrição do serviços e com os dados da FUSP;

- Comprovação de preço (por meio de catálogo de fornecedores; Notas Fiscais pertinentes a venda do item já emitidas pelo fornecedor; print de websites; outros meios idôneos);

- Dados bancários:

Conta bancária, a ser indicada, deverá ser de pessoa jurídica e de titularidade da empresa fornecedora do produto/ serviço

Boleto bancário

The screenshot shows the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'JAQUELINE LISA DIAS PORTO' and a list of menu items: 'Página Inicial', 'Mensagens Sistema', 'Notificações', 'Contratos', 'Informações do Projeto', 'Pedidos de Compra', 'Solicitações' (with a dropdown arrow), 'Adiantamento', 'Bolsa, RPA', 'Compra', 'Curso, Evento, Doação ou Serviço', 'Diária', 'Pagamento' (with a dropdown arrow), 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica', 'Reembolso Terceiro', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Solicitação de Pagamento de Pessoa Jurídica - Nova' and has a '+ Nova' button in the top right. Below the title are four tabs: 'Dados cadastrais', 'Dados para o pagamento', 'Dados bancários', and 'Adicionar arquivos' (which is selected). The 'Adicionar arquivos' tab contains a table with six empty rows, each with a 'Selecione arquivo' button on the right. Below the table is a blue button labeled '+ Adicionar mais arquivos'. At the bottom of the main area are two buttons: '← Volta' and '+ Salvar', with a hand cursor pointing to the 'Salvar' button.

Reembolso Terceiro

Clicar em Reembolso Terceiro

Selecione o ícone

+ Nova

The screenshot displays the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'JAQUELINE LISA DIAS PORTO' and a list of menu items: 'Página Inicial', 'Mensagens Sistema', 'Notificações', 'Contratos', 'Informações do Projeto', 'Pedidos de Compra', 'Solicitações' (expanded to show 'Adiantamento', 'Bolsa, RPA', 'Compra', 'Curso, Evento, Doação ou Serviço', 'Diária', 'Pagamento', and 'Reembolso Terceiro'), and 'Relatórios'. The top header shows 'Normas - FUSP' and 'Sair'. The main content area is titled 'Solicitação de Reembolso Terceiro - Lista' and features a '+ Nova' button. Below this is a 'Filtrar lista' section with a dropdown arrow. A table with columns: Mensagens, Número, Data solicitação, Solicitante, Projeto, Beneficiário, Vencimento, Previsão, Efetivação, Valor(R\$), Protocolo, and Status is shown. Below the table, it states 'Mostrando de 1 até 0 de 0 registros' with 'Anterior' and 'Próximo' navigation buttons. A hand cursor is pointing to the '+ Nova' button.

Reembolso Terceiro

Preencher o CPF do beneficiário

The screenshot shows the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar with the user's name 'JAQUELINE LISA DIAS PORTO' and a list of menu items: 'Página Inicial', 'Mensagens Sistema', 'Notificações', 'Contratos', 'Informações do Projeto', 'Pedidos de Compra', 'Solicitações' (with a dropdown arrow), and 'Relatórios'. The 'Solicitações' dropdown is open, showing options: 'Adiantamento', 'Bolsa, RPA', 'Compra', 'Curso, Evento, Doação ou Serviço', 'Diária', 'Pagamento', and 'Reembolso Terceiro'. The main content area is titled 'Solicitação de Reembolso Terceiro - Nova' and features a '+ Nova' button. Below the title is a form field labeled 'CPF do Beneficiário *' which is currently empty. At the bottom of the form are two buttons: '← Voltar' and 'Avançar →', with a hand cursor pointing to the 'Avançar' button. The top right of the interface shows 'Normas - FUSP' and a 'Sair' button.

Reembolso Terceiro

Aba Despesas

Preencher todos os campos, conforme NF;

Selecione o ícone :
“Este pagamento é uma compra direta”

The screenshot shows the 'Solicitação de Reembolso Terceiro - Nova' form in the FUSP system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'Mensagens Sistema', and 'Solicitações'. The main form has tabs for 'Dados cadastrais', 'Dados bancários', 'Despesas', and 'Adicionar arquivos'. The 'Despesas' tab is active, showing fields for CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Valor, Tipo de documento, N° do Documento/Nota, and Data. A checkbox labeled 'Este pagamento é uma compra direta' is highlighted with a hand icon. Below the form is a '+ Adicionar despesa' button and a summary box showing 'Valor total: R\$ 0,00'.

JAQUELINE LISA DIAS PORTO

Opções ▾

Página Inicial

Mensagens Sistema

Notificações

Contratos

Informações do Projeto

Pedidos de Compra

Solicitações ▾

Adiantamento

Bolsa, RPA

Compra

Curso, Evento, Doação ou Serviço

Diária

Pagamento <

Reembolso Terceiro

Relatórios <

Normas - FUSP Sair

Solicitação de Reembolso Terceiro - Nova

+ Nova

Dados cadastrais Dados bancários **Despesas** Adicionar arquivos

CPF CNPJ *

Nome/Razão Social *

Valor *

Este pagamento é uma compra direta

Tipo de documento *

N° do Documento/Nota *

Data *

Devoluções diversas

Manter observação (caso esta solicitação demandar outras despesas com a mesma observação)

Observação

+ Adicionar despesa

⚠ Nenhuma despesa adicionada.

Valor total: R\$ 0,00

Reembolso Terceiro

Aba Adicionar arquivos

Apresentação de todos os comprovantes de despesas em nome da FUSP, juntamente com o comprovante de pagamento.

Comprovação de preço (por meio de catálogo de fornecedores; print de websites; outros meios idôneos)

The screenshot shows the user interface for creating a new 'Solicitação de Reembolso Terceiro'. The left sidebar contains the user's name 'JAQUELINE LISA DIAS PORTO' and a menu with options like 'Página Inicial', 'Mensagens Sistema', 'Notificações', 'Contratos', 'Informações do Projeto', 'Pedidos de Compra', 'Solicitações', 'Adiantamento', 'Bolsa, RPA', 'Compra', 'Curso, Evento, Doação ou Serviço', 'Diária', 'Pagamento', and 'Reembolso Terceiro'. The main content area has a header with a hamburger menu, 'Normas - FUSP', and 'Sair'. Below the header, the title 'Solicitação de Reembolso Terceiro - Nova' is displayed with a '+ Nova' button. A tabbed interface shows 'Adicionar arquivos' as the active tab. The main area contains a table with six rows, each with an empty input field and a 'Selecionar arquivo' button. A '+ Adicionar mais arquivos' button is located below the table. At the bottom, there are 'Volta' and 'Salvar' buttons, with a hand icon pointing to the 'Salvar' button.

JAQUELINE LISA DIAS
PORTO
Opções ▾

☰

Normas - FUSP Sair

Solicitação de Reembolso Terceiro - Nova

+ Nova

Página Inicial

Mensagens Sistema

Notificações

Contratos

Informações do Projeto

Pedidos de Compra

Solicitações ▾

Adiantamento

Bolsa, RPA

Compra

Curso, Evento, Doação ou Serviço

Diária

Pagamento <

Reembolso Terceiro

Dados cadastrais Dados bancários Despesas Adicionar arquivos

Selecionar arquivo

Selecionar arquivo

Selecionar arquivo

Selecionar arquivo

Selecionar arquivo

Selecionar arquivo

+ Adicionar mais arquivos

← Volta Salvar



Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo

Tutorial

- ▶ ETAPA 01 AUTÔNOMO(A): Acesso e Solicitação de RPA no Sistema Manager Web
- ▶ ETAPA 02 AUTÔNOMO(A): Solicitação de Pagamento no Sistema Manager Web

ETAPA 01 AUTÔNOMO(A):

Acesso e Solicitação de RPA no Sistema Manager WEB

- O pagamento de pessoa física é feito através de RPA, mediante a apresentação de proposta comercial ou contrato, a depender do número de parcelas;
- Sobre esse tipo de pagamento, pode haver incidência dos seguintes impostos: IR, INSS e ISS;
- Todo o pagamento de Autônomo(a) tem um custo adicional de 20% ao Projeto, que refere-se ao INSS-Patronal;
- A documentação para a contratação deve ser encaminhada até o dia 15 de cada mês para pagamento no mês subsequente, basicamente é: Primeiro trabalha (em paralelo encaminha documentação pertinente), e no mês subsequente recebe.



Fundação de Apoio à
Universidade de São Paulo

➤ Acesso e Solicitação de RPA no Sistema Manager Web:

Acesse: www.fusp.org.br

Clique: Sistema + Sistema Manager

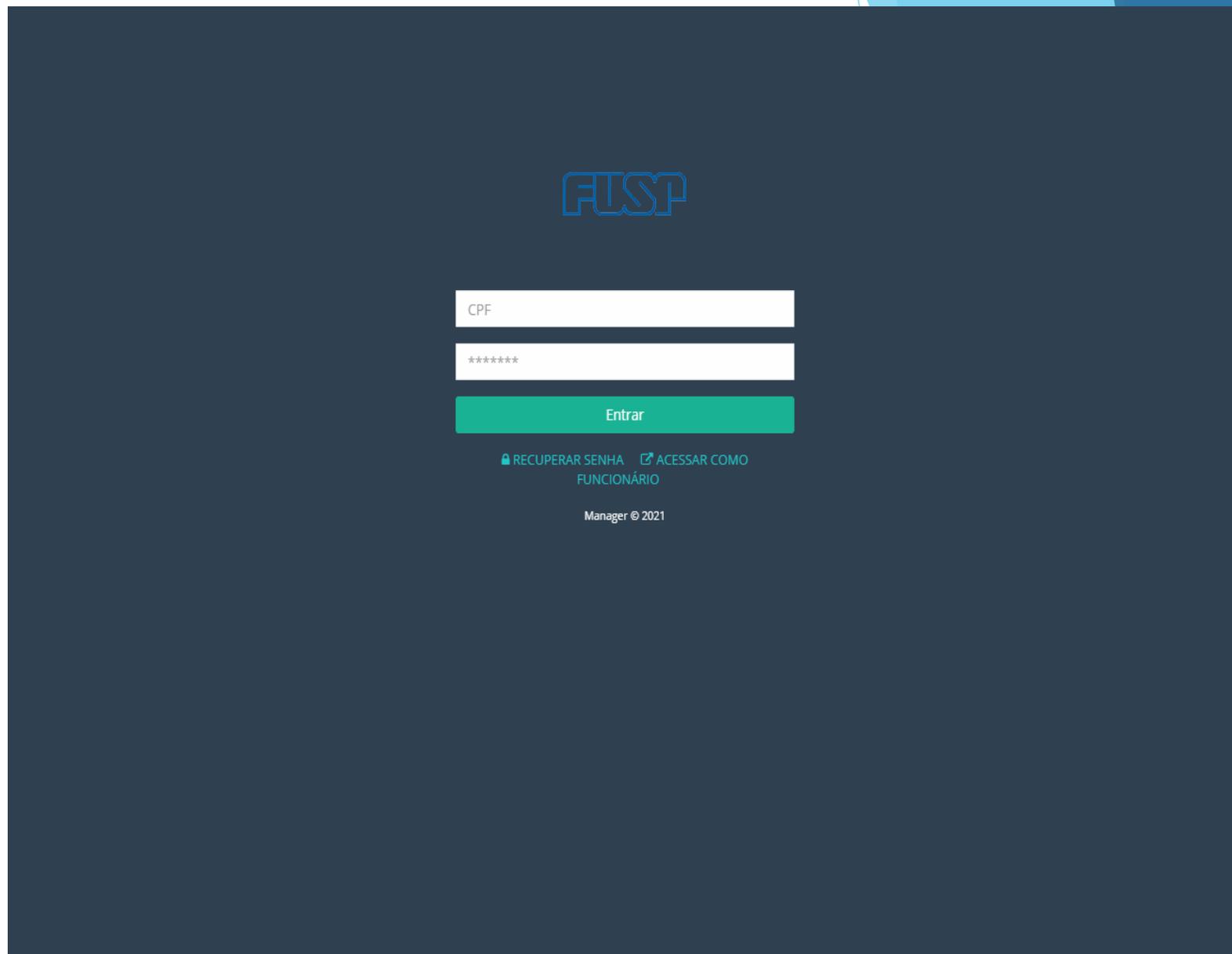
Ou se preferir, acesse diretamente pelo endereço abaixo:

<http://managerweb.fusp.org.br/#/login>

The screenshot shows the FUSP website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: + Sobre a FUSP, + Governança da FUSP, + Transparência, > Projetos, and + Sistemas. The 'Sistemas' menu is expanded, showing a list of options: Sistema Manager, Cadastro de Fornecedores, Editais, Financeiro até 03/2017, Funcionários, Informe de Rendimentos Pessoa Física, Informe de Rendimentos Pessoa Jurídica, and Status. A yellow arrow points from the 'Sistemas' menu to 'Sistema Manager'. Below the navigation bar is a large banner with the 'USP Vida' logo. The 'USP' part is in a blue square with white text, and 'Vida' is written in a blue cursive font. Below the banner are three main content areas: 'Projetos' (with a blue header and a description: 'Área de acesso aos coordenadores para acompanhamento de projetos, sistema financeiro, demonstrativos e cadastro pessoal'), 'Fornecedores' (with a red header and a description: 'Cadastro de empresas com interesse em fornecer bens e serviços a projetos gerenciados pela FUSP'), and 'Editais' (with an orange header and a description: 'Confira os diversos convites e seleções públicas que estão em andamento').

Tela de Acesso

- Insira CPF e Senha
- Clique em **Entrar**



The screenshot shows a login interface for FLSP. At the top center is the FLSP logo in a blue, stylized font. Below the logo are two white input fields: the first is labeled 'CPF' and the second contains seven asterisks. A green button with the text 'Entrar' is positioned below the password field. Underneath the button are two links: 'RECUPERAR SENHA' with a lock icon and 'ACESSAR COMO FUNCIONÁRIO' with a person icon. At the bottom center, the text 'Manager © 2021' is displayed.

Tela Principal

Clique em:

1. Solicitações
2. Bolsa, **RPA**
3. + Nova

Inserir o CPF do prestador de serviço

4. Avançar

The screenshot displays the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the FUSP logo at the top. The menu items include: Opções, Página Inicial, Mensagens Sistema, Notificações, Contratos, Informações do Projeto, Pedidos de Compra, Solicitações (marked with a red circle 1), Adiantamento, Bolsa, RPA (marked with a red circle 2), Compra, Curso, Evento, Doação ou Serviço, Diária, Pagamento, Reembolso Terceiro, and Relatórios. The main content area has a light gray header with a hamburger menu icon, the title 'Solicitação de Bolsa, RPA - Nova', and a '+ Nova' button (marked with a red circle 3). Below the header is a form field for 'CPF *'. At the bottom of the form area are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar' (marked with a red circle 4).

Aba: Dados Cadastrais

1. Selecione seu projeto
2. Selecione a opção RPA
3. Preencha as demais informações
4. Avance para a próxima ABA >



Dados cadastrais Dados do contrato Dados bancários Adicionar arquivos

Projeto *

Bolsa RPA

Nome * CPF *

Data de nascimento * Identidade INSS (apenas números) PISPASEP (apenas números)

Endereço * Número * Complemento

Bairro * Cidade * Estado * CEP *

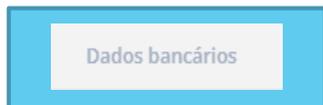
Telefone 1 * Telefone 2 Matrícula SIAPE

E-mail do beneficiário (Para mais de um email separar utilizando ";") *

Aba: Dados do contrato

1. **Valor do contrato** - Neste campo deve ser indicado o valor total do contrato (1 a 12 parcelas) ou proposta comercial (1 a 3 parcelas).
2. **Carga horária** - Geralmente este campo é utilizado para a inclusão de proposta comercial, referente a prestação de serviço esporádica (1 a 3 parcelas).
3. **Vigência** - Considerar preferencialmente o primeiro dia do mês para iniciar a contratação e o dia 30 para finalização, conforme demonstrado abaixo:

-Proposta Comercial (1 parcela) - 01.06.2022 a 30.06.2022
-Contrato (12 parcelas) - 01.06.2022 a 30.05.2022
4. **Tipo contrato** - Selecione a opção AUTÔNOMO(A)
5. **Observação** - Informar a descrição do serviço contratado, incluindo o Item e Membro (rubrica), quando necessário.
6. Avance para próxima ABA >



Solicitação de Bolsa, RPA - Nova

Dados cadastrais **Dados do contrato** Dados bancários Adicionar arquivos

Valor contrato * Carga horária Vigência início * Vigência fim *

Tipo contrato Subtipo contrato

AUTONOMO NÃO PRECISA PREENCHER

Observação

Solicitação de Bolsa, RPA - Nova

Aba: Dados Bancários

- 1. Cadastro pré-existente:** *Conferir os dados bancários indicados na primeira linha e selecioná-lo para avançar para a próxima Aba caso não seja necessário nenhuma alteração.*
- 2. Primeiro cadastro:** *Preencher os campos indicados na segunda linha, para incluir os dados bancários.*
- 3. Avance para a próxima Aba >**



Dados cadastrais Dados do contrato **Dados bancários** Adicionar arquivos

Banco	Agência	Número da conta	Tipo de conta	Conta padrão
1ª LINHA				
Clique sobre o dado bancário para selecioná-lo.				
Banco*	Agência*	Número da conta*	Tipo de conta*	
CÓDIGO DO BANCO	NÚMERO COM DÍGITO	NÚMERO COM DÍGITO	CORRENTE OU POUPANÇA	

2ª LINHA

Aba: Adicionar arquivos

1. Anexe os documentos exigidos e pertinentes ao processo - Contrato ou Proposta Comercial assinados/Plano de Trabalho/Confirmação de dados bancários/Documento pessoal/Comprovante de residência/Qualificação do e-social).
2. Clique em “Salvar” e depois em “Sim” para visualizar o relatório gerado para a solicitação de RPA.



3. Anote o número gerado para esta solicitação, isso facilitará a localização da RPA e do contrato após aprovação.

IMPORTANTE: O solicitante poderá alterar o pedido até que a coordenação libere, após liberado pela coordenação, somente a FUSP poderá fazer alterações.

Solicitação de Bolsa, RPA - Nova

+ Nova

Dados cadastrais

Dados do contrato

Dados bancários

Adicionar arquivos

Contrato ou Proposta Comercial

Selecionar arquivo

Plano de Trabalho quando for contrato (proposta comercial dispensa o envio de Plano de Trabalho)

Selecionar arquivo

Comprovante dos Dados Bancários

Selecionar arquivo

Documento Pessoal (RG/CPF/PIS/INSS/NIT/PASEP)

Selecionar arquivo

Comprovante de Residência

Selecionar arquivo

Consulta da Qualificação do E-social

Selecionar arquivo

+ Adicionar mais arquivos

← Volta

Salvar

Liberação da Coordenação

- Clique o símbolo 
- Abrirá uma janela para:
 - Liberar ou
 - Cancelar a solicitação

Solicitação de RPA - Lista + Nova

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Nome	Projeto	Data	Valor(R\$)	Status	
	34		1 - FUSP)	09/11/2020	0,01	Aguardando liberação	   
	33					Cancelada pelo coordenador	    
	32					Cancelada pelo coordenador	    
	31					Aguardando liberação	    
	30					Cancelada pelo coordenador	    
	29					Cancelada pelo coordenador	    
	28					Liberada pelo coordenador	    
	27					Liberada pela instituição	    



Deseja liberar ou cancelar a solicitação número 34?

 Liberar Cancelar Fechar

Liberação da Coordenação

- Clique em Confirmar:
Aparecerá as mensagens de acordo com o que foi selecionado, no canto superior, direito da tela.

Mensagens:

- Solicitação nº... liberada com sucesso
- Solicitação nº... cancelada com sucesso

Solicitação Liberada

✓ Solicitação #34 liberada com sucesso. Sair ✕

Solicitação Cancelada

✓ Solicitação #31 cancelada com sucesso. Sair ✕

The screenshot displays a web application interface for RPA requests. At the top right, there is a 'Sair' button. The main heading is 'Solicitação de RPA - Lista', with a '+ Nova' button on the right. Below the heading is a table with columns 'Mensagens', 'Número', and 'Nome'. The table contains rows with numbers 34, 33, 32, 31, 30, 29, 28, and 27. A modal dialog box is centered over the table, featuring a large question mark icon and the following text: 'Ao clicar no botão "Confirmar" abaixo você atesta o recebimento dos bens/serviços prestados descritos nesta solicitação e, autoriza que a mesma seja liquidada conforme instruções nela citadas. Nota: Após confirmação o documento será assinado digitalmente, conforme termo de recebimento e de responsabilidade por uso de senha.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a white arrow) and 'Cancelar'. The background table shows action icons for each row, including a green checkmark icon.

Pelos botões laterais da solicitação de RPA, a equipe e coordenação do projeto poderão:

- Verificar relatórios;
- Editar;
- Liberar/cancelar a solicitação;
- Inserir documentos;
- Trocar mensagens com a FUSP.

Ícones:



→ Relatório da Solicitação



→ Editar a solicitação



→ O Coordenador aprova ou cancela a solicitação



→ Adicionar arquivos



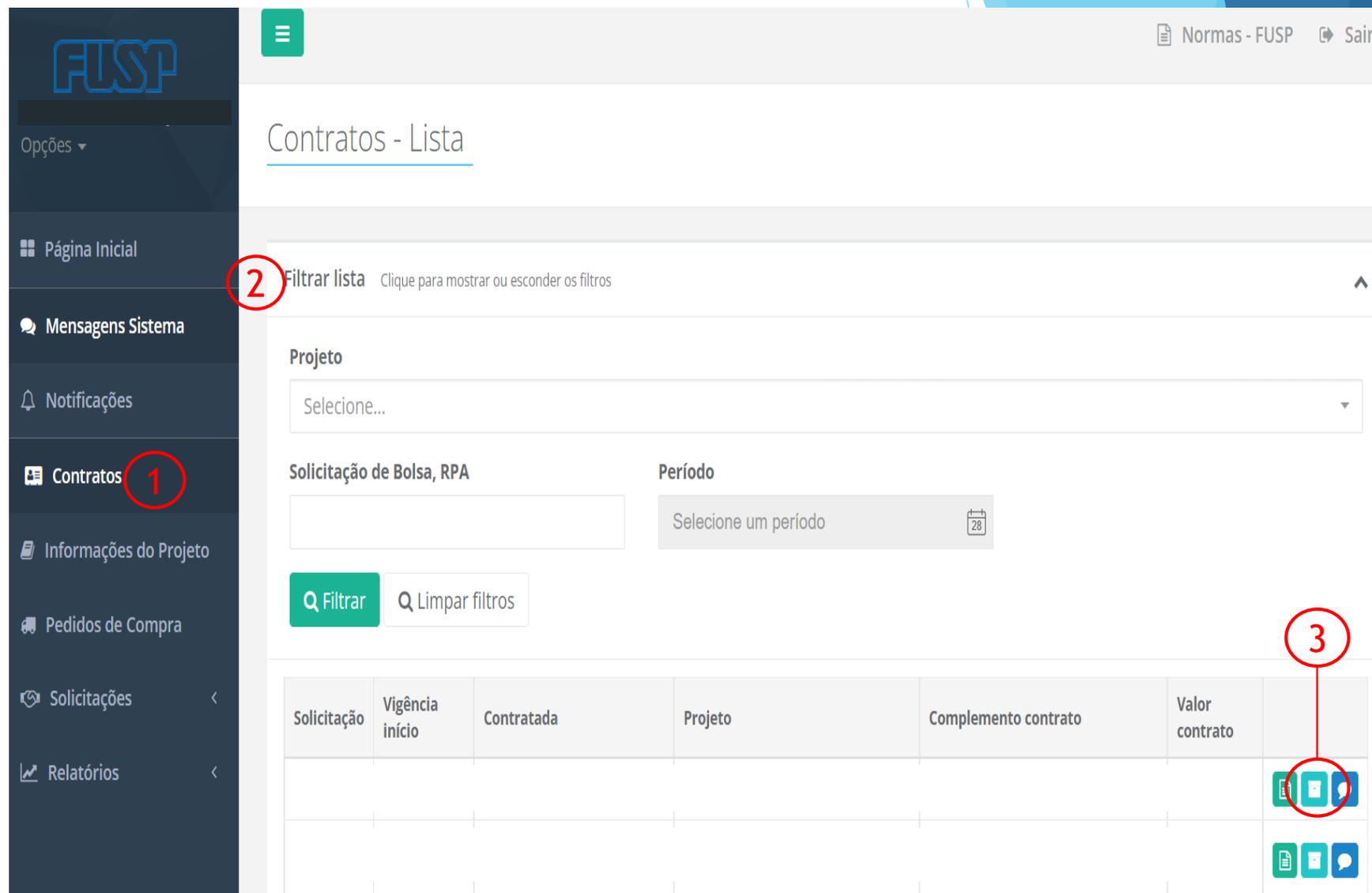
→ Troca de mensagens entre a FUSP e a Coordenação sobre a solicitação inserida

Após análise e aprovação da FUSP, os documentos serão assinados e disponibilizados em Contratos, no Manager Web.

RPA APROVADA:

Etapa 01 Concluída 

1. Selecione a opção Contratos;
2. Em seguida selecione a opção filtrar lista:
O contrato poderá ser localizado pelo mesmo número de solicitação de RPA, pelo número do projeto ou período.
3. Clique em lista ou adicionar Arquivos, para acessar os documentos assinados. 



FUSP

Opções ▾

Página Inicial

Mensagens Sistema

Notificações

Contratos 1

Informações do Projeto

Pedidos de Compra

Solicitações <

Relatórios <

Normas - FUSP Sair

Contratos - Lista

2 Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Projeto

Selecione...

Solicitação de Bolsa, RPA

Período

Selecione um período 28

Filtrar Limpar filtros

Solicitação	Vigência início	Contratada	Projeto	Complemento contrato	Valor contrato	
						3 Arquivos
						Arquivos

ETAPA 02 AUTÔNOMO:

Solicitação de Pagamento no Sistema Manager Web

- Após análise e aprovação da documentação de RPA, no mês subsequente, a Solicitação de Pagamento deve ser inserida e liberada pelo coordenador do projeto no Sistema Manager entre o período de 01 a 15, para que o pagamento ocorra no dia 25;
- Ao inserir a solicitação de pagamento, caso o prestador de serviço seja contribuinte do ISS fora do Município de São Paulo, é necessário anexar o comprovante para que o mesmo não tenha o desconto;
- Caso o prestador de serviço recolha INSS em outras fontes, é necessário apresentar o holerite e/ou declaração de retenção de INSS;
- Após aprovação da RPA (contrato/proposta comercial), a rotina de solicitar os pagamento via Manager WEB deve ser adotada para todos os meses de pagamento.

Tela Principal

Clique em:

1. Solicitações
2. Pagamento, **Pessoa Física**
3. + Nova

Inserir o CPF do prestador de serviço

4. Avançar

FISP

Opções ▾

Página Inicial

Mensagens Sistema

Notificações

Contratos

Informações do Projeto

Pedidos de Compra

Solicitações 

Adiantamento

Bolsa, RPA

Compra

Curso, Evento, Doação ou Serviço

Diária

Pagamento 

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Reembolso Terceiro

Relatórios <

Normas - FUSP Sair

Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Lista

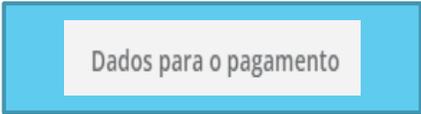
 **+ Nova**

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros ▾

Mensagens	Número	Data solicitação	Solicitante	Projeto	Beneficiário	Vencimento	Previsão	Efetivação	Valor	Protocolo	Status	
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												
												

Aba: Dados Cadastrais

1. Selecione seu projeto
2. Preencha as demais informações
3. Avance para a próxima ABA >



Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

+ Nova

Dados cadastrais Dados para o pagamento Dados bancários Adicionar arquivos

Projeto *
Selecione...

Nome do beneficiário * CPF do beneficiário *

Pertence ao quadro? Qual? Matrícula SIAFI Reteve INSS este mês em outra fonte? R\$

Selecione...

Data de nascimento * Identidade INSS (apenas números) PISPASEP (apenas números) CCM

Endereço * Número * Complemento

Bairro * Cidade * Estado * CEP *

Tel. residencial * Tel. comercial Fax E-mail do beneficiário (Para mais de um email separar utilizando ";") *

Aba: Dados para o pagamento

1. Selecione a opção Depósito como forma de pagamento;
2. Selecione a opção Valor Bruto como tipo de pagamento;
3. Indique o valor bruto a ser pago;
4. *Informe a descrição do serviço contratado, incluindo Item e Membro (rubrica), quando necessário.*
5. Avance para próxima ABA >



Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

+ Nova

Dados cadastrais

Dados para o pagamento

Dados bancários

Adicionar arquivos

Este pagamento é uma bolsa

Forma de pagamento *

Tipo *

Valor (R\$) *

DEPÓSITO

VALOR BRUTO

VALOR BRUTO

Atividade/descrição serviços *

Área de texto para a descrição dos serviços.

Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

Aba: Dados Bancários

- 1. Cadastro pré-existente:** Conferir os dados bancários indicados na primeira linha e selecioná-lo para avançar para a próxima Aba caso não seja necessário nenhuma alteração.
- 2. Primeiro cadastro:** Preencher os campos indicados na segunda linha, para incluir os dados bancários.
- 3. Avance para a próxima Aba >**



Dados cadastrais Dados para o pagamento **Dados bancários** Adicionar arquivos

Banco	Agência	Número da conta	Tipo de conta	Conta padrão
1ª LINHA				
Clique sobre o dado bancário para selecioná-lo.				
Banco*	Agência*	Número da conta*	Tipo de conta*	
CÓDIGO DO BANCO	NÚMERO COM DÍGITO	NÚMERO COM DÍGITO	CORRENTE OU POUPANÇA	

2ª LINHA

Aba: Adicionar arquivos

1. Anexe os documentos exigidos e pertinentes ao pagamento:
Observação: Caso o prestador de serviço seja contribuinte do ISS, é importante anexar o comprovante, para que o mesmo não tenha o desconto. Esta regra também se aplica ao INSS, sendo necessário apresentar o holerite e/ou declaração de retenção de INSS em outras fontes.
2. Clique em “Salvar” e depois em “Sim” para visualizar o relatório gerado para a Solicitação de Pagamento.



3. Anote o número gerado para esta solicitação para possíveis para acompanhamento do processo de pagamento.

IMPORTANTE: O solicitante poderá alterar o pedido até que a coordenação libere, após liberado pela coordenação, somente a FUSP poderá fazer alterações.

Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

+ Nova

Dados cadastrais Dados para o pagamento **Dados bancários** Adicionar arquivos

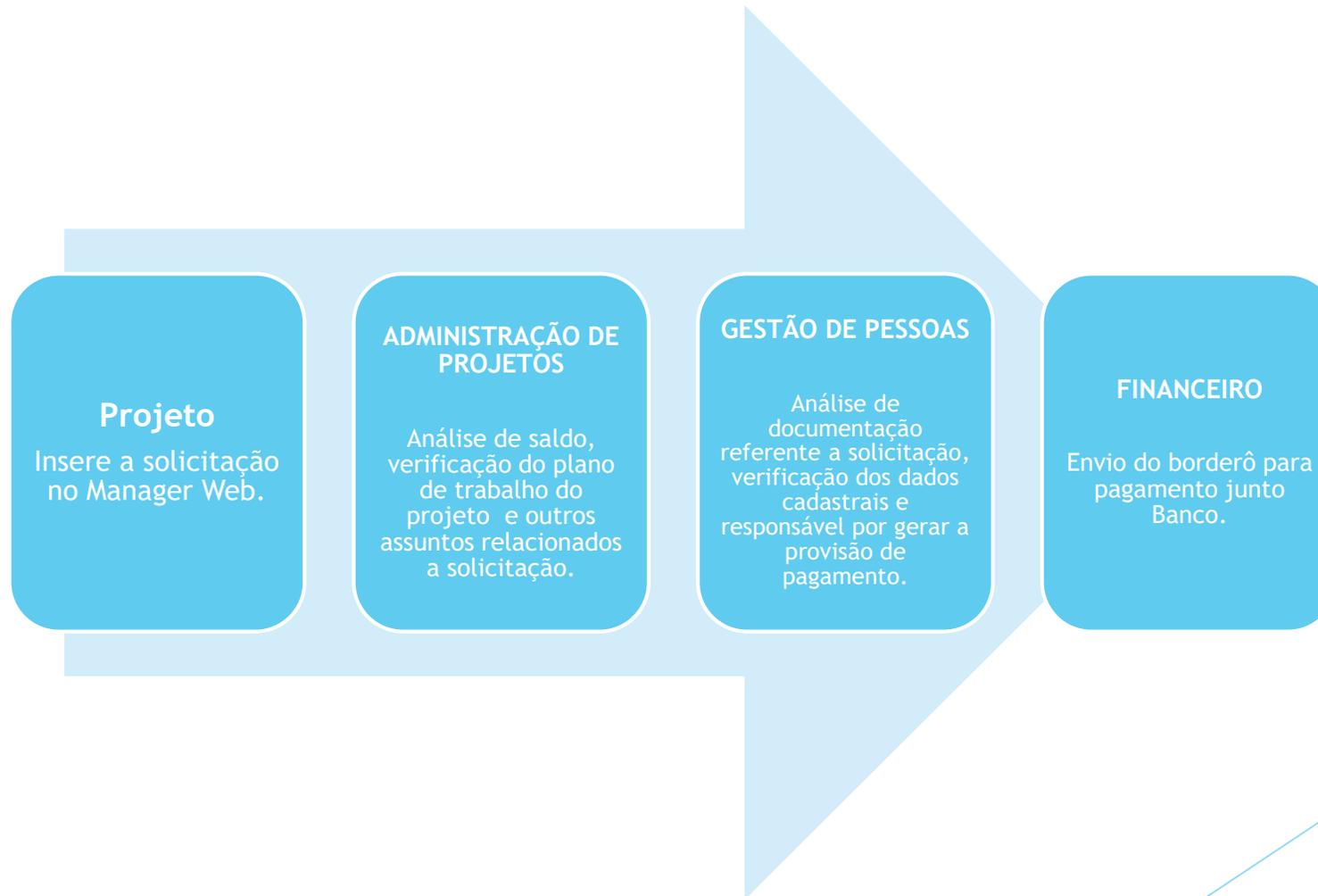
Comprovante do ISS (CCM)	Selecione arquivo
Declaração de retenção do INSS ou holerite	Selecione arquivo
Consulta da Qualificação do E-social	Selecione arquivo
	Selecione arquivo
	Selecione arquivo
	Selecione arquivo

+ Adicionar mais arquivos

← Volta Salvar

Fluxograma - Solicitações de Autônomo

- Solicitamos o prazo de 4 dias úteis para analisar e liberar as solicitações internamente respeitando a data de pagamento de autônomo (dia 25):



IMPORTANTE

Mensagens via sistema:

Para cada solicitação a FUSP poderá encaminhar uma mensagem com seu parecer, podendo:

- Solicitar documentos ou esclarecimentos adicionais;
- Aprovar a contratação/pagamento;
- Cancelar, motivadamente, a contratação/pagamento.

Após a resposta de aprovação final da FUSP, o botão de mensagens não deve ser mais utilizado para a solicitação específica.

Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo

Tutorial de Acesso ao Manager Web:

Instruções para Solicitação de Bolsas (Termo de Outorga)

FUSP

Acesse o site:

www.fusp.org.br

Clique em:

- **Sistemas**
- **Sistema Manager**



Preencha os campos:

- CPF
- Senha

Clique em **Entrar**

FUSP

CPF

Entrar

[🔒 RECUPERAR SENHA](#) [🔗 ACESSAR COMO
FUNCIONÁRIO](#)

Manager © 2020



Página Inicial:

Clique em:

- Solicitação de Bolsa

The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Página Inicial', 'Notificações', 'Informações do Projeto', 'Mensagens Sistema', 'Pedidos de Compra', 'Solicitação de Adiantamento', 'Solicitação de Bolsa' (highlighted with a white arrow), 'Solicitação de Compra', 'Solicitação de Diária', 'Solicitação de Pagamento', 'Solicitação de Reembolso Terceiro', and 'Relatórios'. The top right of the sidebar shows the user's name 'TATIANE FARIAS BEDE' and a dropdown arrow. The main content area has a header with a hamburger menu icon and the text 'Página Inicial'. The footer contains the text 'Gemini Sistemas © 2018 - build #481'.

Para criar uma Solicitação de Bolsa:

Clique em:

- Nova

The screenshot displays the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar with the FUSP logo and user name 'TATIANE FARIAS BEDE'. The sidebar menu includes: Página Inicial, Notificações, Informações do Projeto, Mensagens Sistema, Pedidos de Compra, Solicitação de Adiantamento, **Solicitação de Bolsa** (highlighted), Solicitação de Compra, Solicitação de Diária, Solicitação de Pagamento, Solicitação de Reembolso Terceiro, and Relatórios. The main content area has a header with a hamburger menu icon and 'Sair' button. Below the header, the page title is 'Solicitação de Bolsa - Nova' and a green '+ Nova' button is visible, with a white arrow pointing to it. The main area contains a 'CPF *' label and an empty input field. Below the input field are two buttons: 'Voltar' (with a left arrow) and 'Avançar' (with a right arrow). The footer of the page reads 'Gemini Sistemas © 2018 - build #481'.

Solicitação de Bolsa – Nova

- Informe o CPF do Bolsista
- Clique em **Avançar**

The screenshot shows the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar with the FUSP logo and the user name TATIANE FARIAS BEDE. The sidebar contains a menu with options: Página Inicial, Notificações, Informações do Projeto, Mensagens Sistema, Pedidos de Compra, Solicitação de Adiantamento, **Solicitação de Bolsa** (highlighted), Solicitação de Compra, Solicitação de Diária, Solicitação de Pagamento, Solicitação de Reembolso Terceiro, and Relatórios. The main content area is titled 'Solicitação de Bolsa - Nova' and features a '+ Nova' button in the top right. A form field for 'CPF *' contains the value '123.456.789-10'. Below the field, a red error message states 'O campo cpf é obrigatório.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'. A black arrow points to the 'Avançar' button. The footer of the page reads 'Gemini Sistemas © 2018 - build #481'.

Solicitação de Bolsa

Teremos 04 abas, cujo o preenchimento de alguns campos são obrigatórios:

- **Dados cadastrais**
- **Dados do contrato**
- **Dados bancários**
- **Adicionar arquivos**

Dados Cadastrais

- Informe o número do Projeto
- Preencha os campos com os dados do Bolsista.
- Após, clique na próxima aba: *Dados do contrato*

Solicitação de Bolsa - Nova + Nova

Dados cadastrais Dados do contrato Dados bancários Adicionar arquivos

Projeto *

Bolsa

Nome * CPF *

Data de nascimento * Identidade INSS (apenas números) PISPASEP (apenas números)

Endereço * Número * Complemento

Bairro * Cidade * Estado * CEP *

Telefone 1 * Telefone 2 Matrícula SIAPE

E-mail (Para mais de um email separar utilizando ";") *

[← Volta](#) [Salvar](#)

Dados do Contrato

Informe:

- Valor Mensal
 - Vigência início
 - Vigência fim
 - Tipo de Contrato: BOLSA
 - Subtipo do Contrato
- No campo **OBSERVAÇÃO**:
- Informe o nível do subtipo do contrato. Ex.: ME-2
 - Informe o Item (se houver)
 - informar se for uma Renovação de Bolsa ou alteração de valor.
- Após, clique na próxima aba:
Dados bancários

Solicitação de Bolsa - Nova

+ Nova

Dados cadastrais **Dados do contrato** Dados bancários Adicionar arquivos

Valor contrato *

Vigência início *

Vigência fim *

Tipo contrato

Subtipo contrato

Observação *

← Volta

Dados bancários

- Se o bolsista tiver dados bancários cadastrados no sistema, aparecerá aqui:
Basta selecionar e prosseguir para a próxima tela

- Se não tiver, preencha os campos com os dados bancários do Bolsista.

Importante:
O Bolsista deverá ser o titular da conta

- Após, clique na próxima aba: *Adicionar Arquivos*

Solicitação de Bolsa - Nova

+ Nova

Dados cadastrais Dados do contrato **Dados bancários** Adicionar arquivos

Banco	Agência	Número da conta	Tipo de conta	Conta padrão
Nenhum registro encontrado.				

Clique sobre o dado bancário para selecioná-lo.

Banco * Agência * Número da conta * Tipo de conta *
Selecione...

← Volta Salvar

Adicionar Arquivos

- Clique em **Selecionar arquivo**
- Se for necessário, clique em **Adicionar mais arquivos**
- Caso insira algum arquivo incorreto, clique em **Remover**
- Após, clique em **Salvar**

OBS.: Inserir os documentos pessoais (RG, CPF, Comp. Bancário, Comp. Endereço) apenas para o 1º cadastro, ou em caso de atualização.

The screenshot shows a web application interface for a scholarship application. At the top right, there is a 'Sair' button. The main heading is 'Solicitação de Bolsa - Nova', with a '+ Nova' button to its right. Below the heading is a navigation bar with four tabs: 'Dados cadastrais', 'Dados do contrato', 'Dados bancários', and 'Adicionar arquivos'. The 'Adicionar arquivos' tab is selected and circled in black. Below the navigation bar is a list of seven files, each with a file icon, the filename, and two action buttons: 'Selecionar arquivo' and 'Remover'. The files are: 'Termo de Outorga.pdf', 'Plano de Pesquisa.pdf', 'Declaração de Desimpedimento.pdf', 'Atestado de Matrícula.pdf', 'RG e CPF.pdf', 'Comprovante Bancário.pdf', and 'Comprovante de endereço.pdf'. Below the list is a blue button labeled '+ Adicionar mais arquivos'. At the bottom left of the interface, there are two buttons: '← Volta' and 'Salvar'.

Arquivo	Ações
Termo de Outorga.pdf	Selecionar arquivo, Remover
Plano de Pesquisa.pdf	Selecionar arquivo, Remover
Declaração de Desimpedimento.pdf	Selecionar arquivo, Remover
Atestado de Matrícula.pdf	Selecionar arquivo, Remover
RG e CPF.pdf	Selecionar arquivo, Remover
Comprovante Bancário.pdf	Selecionar arquivo, Remover
Comprovante de endereço.pdf	Selecionar arquivo, Remover

+ Adicionar mais arquivos

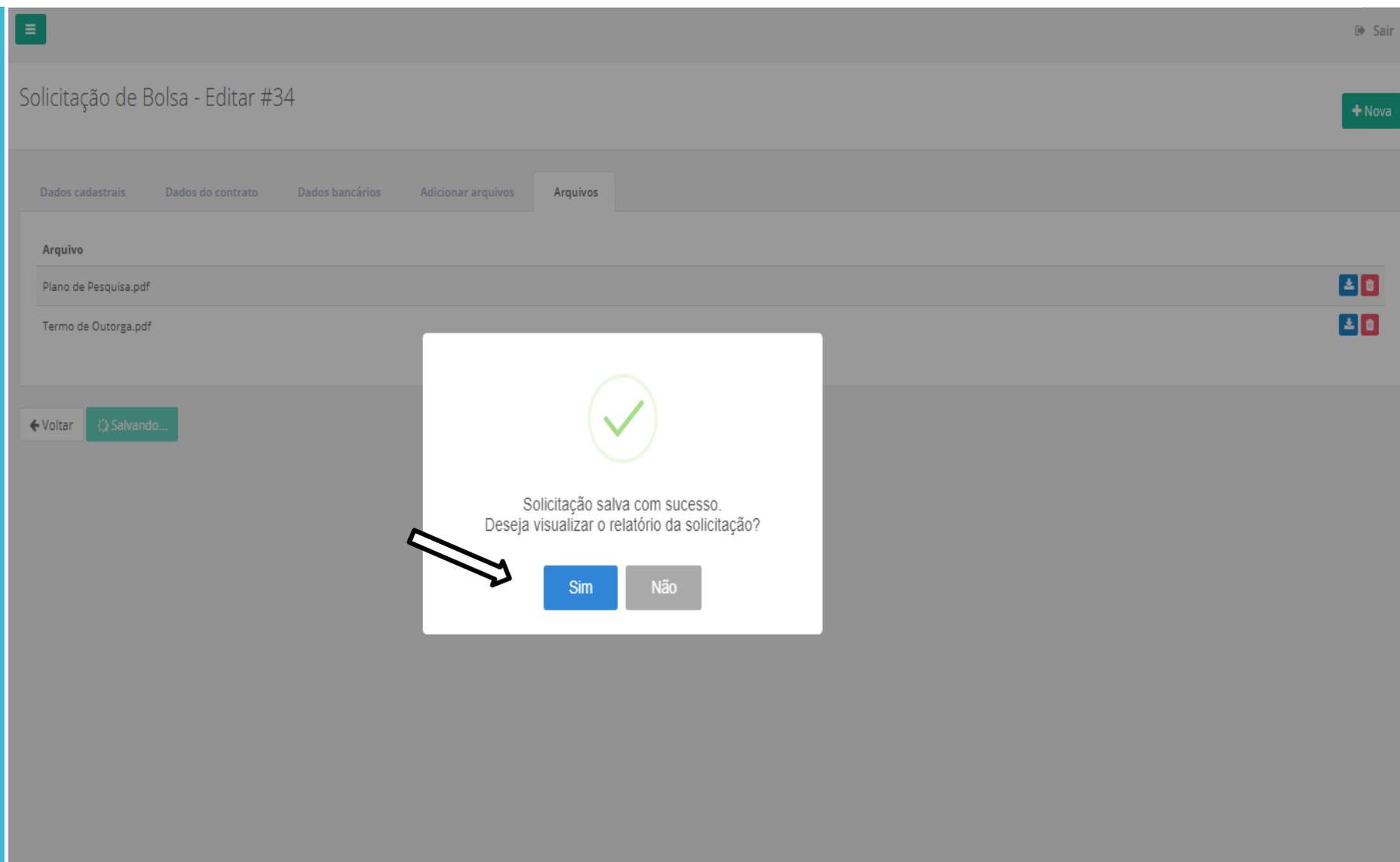
← Volta Salvar

Solicitação salva

- O solicitante poderá visualizar o relatório clique em Sim
- Para retornar ao menu “Solicitação de Bolsa” clique em Não.

IMPORTANTE:

O solicitante poderá alterar o pedido até que a coordenação libere, após liberado pela coordenação, somente a FUSP poderá devolver para complementações.



The screenshot displays a web interface for editing a scholarship request (Solicitação de Bolsa - Editar #34). The interface includes a navigation menu with options like 'Dados cadastrais', 'Dados do contrato', 'Dados bancários', 'Adicionar arquivos', and 'Arquivos'. A table lists attached files: 'Plano de Pesquisa.pdf' and 'Termo de Outorga.pdf'. A confirmation dialog is overlaid on the screen, featuring a green checkmark icon and the text: 'Solicitação salva com sucesso. Deseja visualizar o relatório da solicitação?'. Two buttons, 'Sim' and 'Não', are provided for the user's response. A white arrow points to the 'Sim' button.

Ícones:

 → Relatório da Solicitação

 → Editar a solicitação

 → O Coordenador aprova ou cancela a solicitação

 → Adicionar arquivos

 → Troca de mensagens entre a FUSP e a Coordenação sobre a solicitação inserida

Obs.: Após o Termo de Outorga ser assinado pela FUSP, o arquivo será disponibilizado aqui 



Sair

Solicitação de Bolsa - Lista

+ Nova

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Nome	Projeto	Data	Valor(R\$)	Status	
	34		1 - FUSP/	09/11/2020	0,01	Aguardando liberação	
	33		1 - FUSP/	09/11/2020	10,00	Cancelada pelo coordenador	
	32		1 - FUSP/	09/11/2020	10,00	Cancelada pelo coordenador	
	31		1 - FUSP/	09/11/2020	10,00	Aguardando liberação	
	30		1 - FUSP/	09/11/2020	0,01	Cancelada pelo coordenador	
	29		1 - FUSP/	09/11/2020	0,01	Cancelada pelo coordenador	
	28		1 - FUSP/	12/08/2020	1.000,00	Liberada pelo coordenador	
	27		1 - FUSP/	09/10/2019	100,00	Liberada pela instituição	

Liberação da Coordenação

- Clique o símbolo 
- Abrirá uma janela para:
 - Liberar ou
 - Cancelar a solicitação

Solicitação de Bolsa - Lista

+ Nova

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Nome	Projeto	Data	Valor(R\$)	Status	
	34	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP/	09/11/2020	0,01	Aguardando liberação	    
	33					Cancelada pelo coordenador	    
	32					Cancelada pelo coordenador	    
	31					Aguardando liberação	    
	30					Cancelada pelo coordenador	    
	29					Cancelada pelo coordenador	    
	28					Liberada pelo coordenador	    
	27					Liberada pela instituição	    



Deseja liberar ou cancelar a solicitação número 34?

Liberação da Coordenação

- Clique em **Confirmar**:
Aparecerá as mensagens de acordo com o que foi selecionado, no canto superior, direito da tela.

Mensagens:

- Solicitação nº... liberada com sucesso
- Solicitação nº... cancelada com sucesso

Solicitação de Bolsa - Lista

Filtrar lista Clique para mostrar ou es

Mensagens	Número	Nome
	34	
	33	
	32	
	31	
	30	
	29	
	28	
	27	

Ao clicar no botão "Confirmar" abaixo você atesta o recebimento dos bens/serviços prestados descritos nesta solicitação e, autoriza que a mesma seja liquidada conforme instruções nela citadas. Nota: Após confirmação o documento será assinado digitalmente, conforme termo de recebimento e de responsabilidade por uso de senha.

Confirmar Cancelar

Solicitação Liberada

Solicitação #34 liberada com sucesso.

Solicitação Cancelada

Solicitação #31 cancelada com sucesso.

Status

- O coordenador conseguirá acompanhar o andamento da solicitação:

- Aguardando Liberação
- Cancelada pelo coordenador
- Liberada pelo coordenador
- Liberada pela instituição

Mensagens:

Mensagens	Número
 1	34

- Aparecerá este símbolo ao lado do número da solicitação, com informações sobre a contratação, centralizando tudo pelo sistema, assim evitaremos a troca de e-mails.



Sair

Solicitação de Bolsa - Lista

+ Nova

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Nome	Projeto	Data	Valor(R\$)	Status	
 1	34	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	09/11/2020	0,01	Aguardando liberação	    
	33	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	09/11/2020	10,00	Cancelada pelo coordenador	    
	32	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	09/11/2020	10,00	Cancelada pelo coordenador	    
	31	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	09/11/2020	10,00	Aguardando liberação	    
	30	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	09/11/2020	0,01	Cancelada pelo coordenador	    
	29	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	09/11/2020	0,01	Cancelada pelo coordenador	    
	28	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	12/08/2020	1.000,00	Liberada pelo coordenador	    
	27	TATIANE FARIAS BEDE	1 - FUSP	09/10/2019	100,00	Liberada pela instituição	    

Em caso de duvidas entre em contato com
o Setor de Gestão de Pessoas

(11) 30350550 – opção 4
bolsas@fusp.org.br

FIM