



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.

➤ Acesso e Solicitação de RPA no Sistema Manager Web:

Acesse: www.fusp.org.br

Clique: Sistema + Sistema Manager

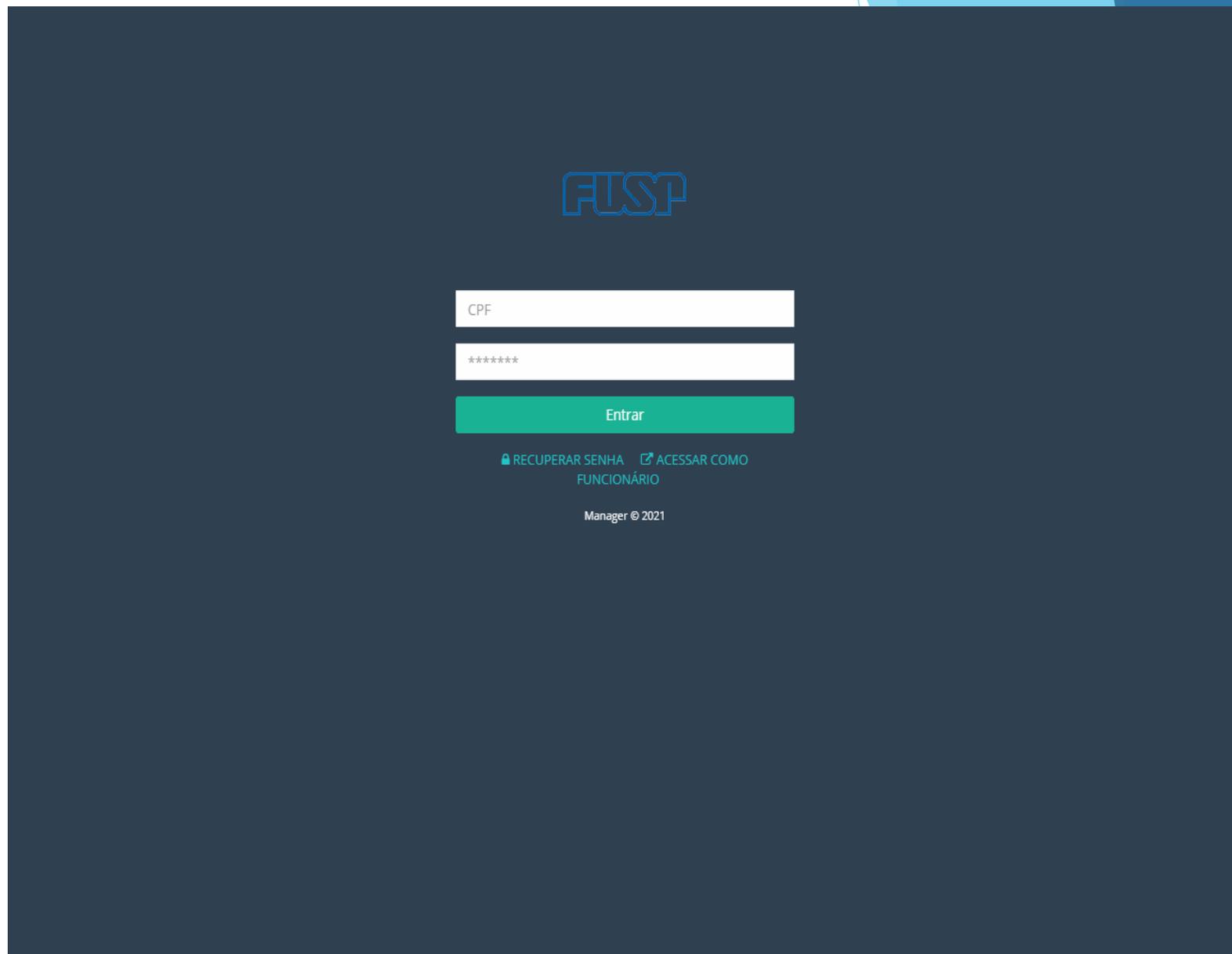
Ou se preferir, acesse diretamente pelo endereço abaixo:

<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'. Two yellow arrows point to 'Sistemas' and 'Sistema Manager' respectively. Below the navigation bar is a large banner with the 'USP Vida' logo. The main content area features three cards: 'Projetos' (with a description: 'Área de acesso aos coordenadores para acompanhamento de projetos, sistema financeiro, demonstrativos e cadastro pessoal'), 'Fornecedores' (with a description: 'Cadastro de empresas com interesse em fornecer bens e serviços a projetos gerenciados pela FUSP'), and 'Editais' (with 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 dark blue login interface for FLSP. At the top center is the FLSP logo in a light blue, stylized font. Below the logo are two white input fields: the first is labeled 'CPF' and the second contains seven 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 Principal

Clique em:

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

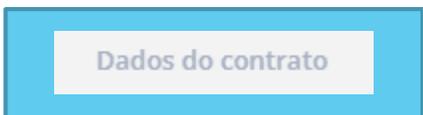
Inserir o CPF do prestador de serviço

4. Avançar

The screenshot shows the FUSP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the FUSP logo at the top. The menu items are: 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 header with the title 'Solicitação de Bolsa, RPA - Nova' and a '+ Nova' button (marked with a red circle 3). Below the header is a search bar labeled 'CPF *'. At the bottom of the search bar 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 shows 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 confirmation dialog box is overlaid on the table, containing a 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' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'x' icon). An arrow points to the 'Confirmar' button. The background table has a 'Filtrar lista' label and a search input field.

Mensagens	Número	Nome
	34	
	33	
	32	
	31	
	30	
	29	
	28	
	27	

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:

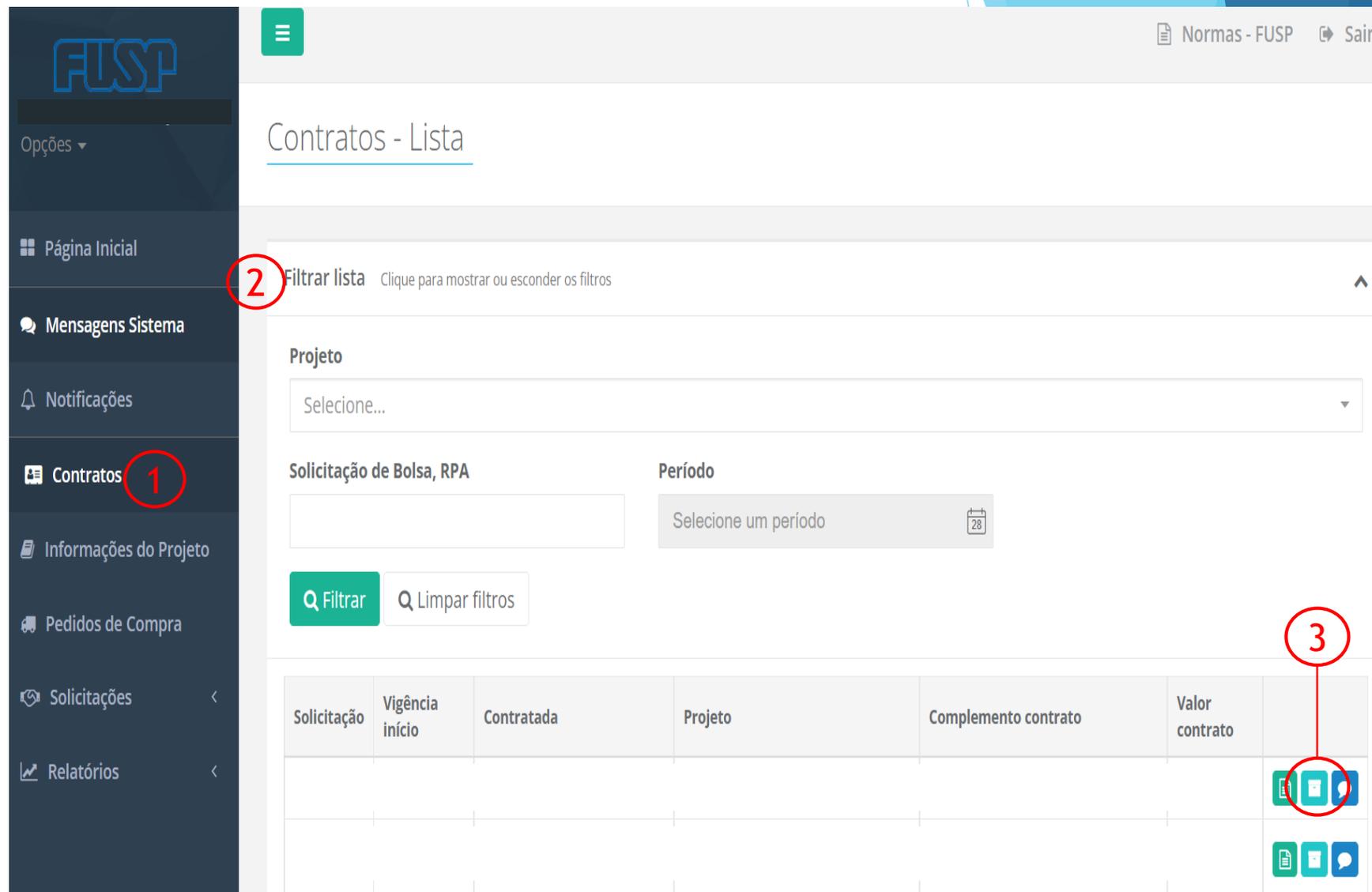
Etapa 01 Concluída 

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 <

Contratos - Lista

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros 2

Projeto

Selecione...

Solicitação de Bolsa, RPA

Período

Selecione um período 28

Filtrar Limpar filtros

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

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

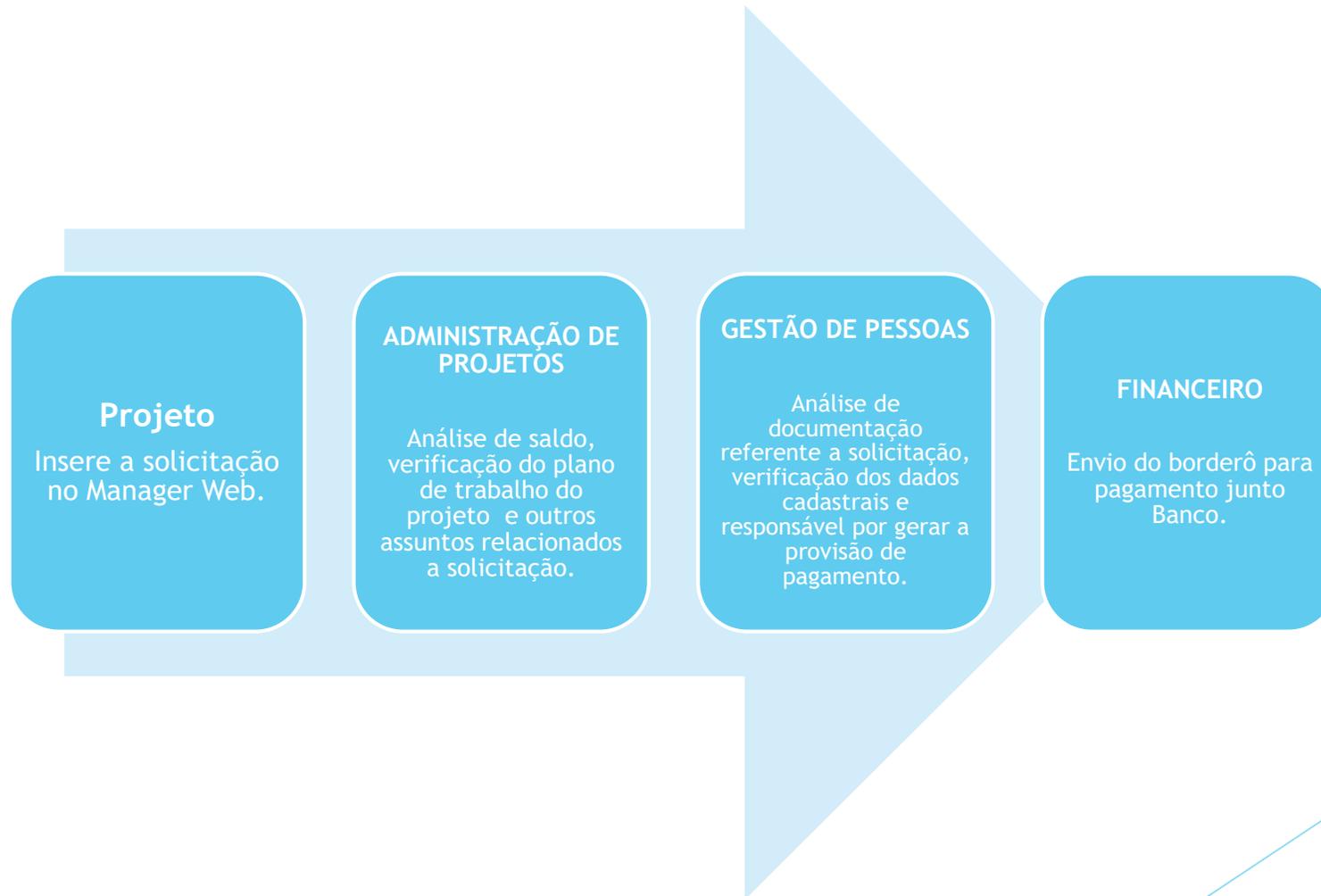
Comprovante do ISS (CCM)	Selecione arquivo
Declaração de retenção do INSS ou holerite	Selecione arquivo
Consulta da Qualificação do E-social	Selecione arquivo
	Selecione arquivo
	Selecione arquivo
	Selecione arquivo

+ 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.