



**MANUAL DE ACESSO**  
**Portal do Coordenador**  
**Solicitação Pagamentos de Serviços Eventuais (RPA)**





## PORTAL DO COORDENADOR

---

O Portal do Coordenador é uma plataforma que permite aos coordenadores e aos membros da equipe a **consulta aos projetos**, garantindo o acesso à documentação e **facilitando o seu acompanhamento financeiro**.

Além disso, através do portal também é possível a **realização de diversas solicitações**, como a de pagamento de notas fiscais, reembolsos, compras para os projetos e pagamentos de serviços eventuais (RPA).

*Obs.: alguns recursos ainda estão em fase de implantação.*

# Acesso



Você pode acessar o Portal do Coordenador no **site da FundMed**:



Q | **Portal do coordenador** | SIAF |

A FundMed ▾ Pessoas O qu



## Dica

Salve o link do Portal do Coordenador no seu navegador!

f1  
f2

# Acesso



Uma vez acessado o site, siga os passos:



1) Clique no link "**Esqueceu sua senha ou é seu primeiro acesso?**"

2) Digite **seu CPF** e marque a opção "Não sou um robô".  
Após, clique em **Recuperar senha**.



\* **Você receberá um e-mail** com o assunto "Informações para acesso ao Portal do Coordenador". Verifique se não caiu na caixa de Spam. Caso você **não tenha recebido** o e-mail em até 15 minutos, entre em contato com o [setor responsável](#) para atualizar o endereço cadastrado.

## Slide 4

---

**f1** fundmed; 23/09/2025

**f2** fundmed; 23/09/2025



## Perfis de Acesso

Conheça os perfis de acesso no Portal do Coordenador

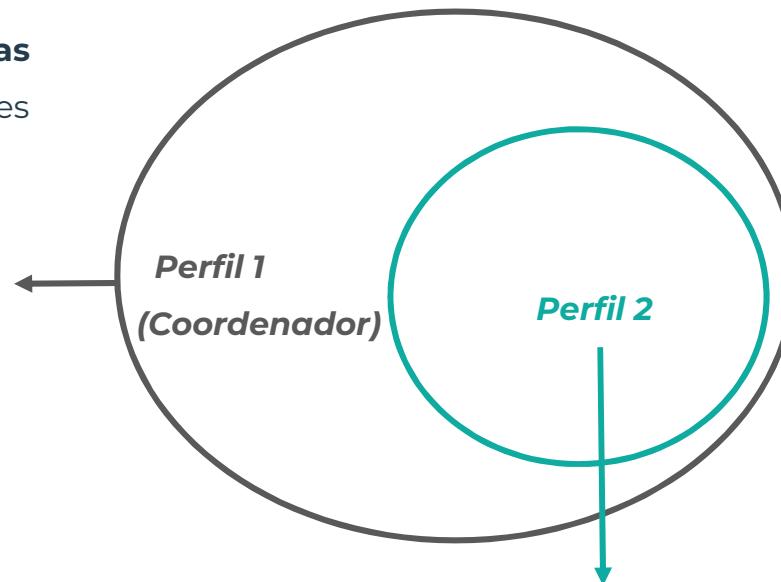


# Perfis de Acesso



O Portal do Coordenador conta com **duas categorias principais de cadastro**, com permissões específicas.

Permissão para **aprovar** as requisições feitas e para fazê-las diretamente.



*\*A solicitação de inclusão de membros em ambos os perfis podem ser realizada pelo (a) Coordenador (a) via e-mail.*

Acesso aos extratos financeiros, dados dos projetos, possibilidade de fazer solicitações.



**Solicitação Pagamentos de Serviços Eventuais (RPA)**  
Manual de Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais (RPA)



# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



- 1) Abra o menu de opções e clique em "**Solicitações**".
- 2) Selecione a opção "**Pagamentos de Serviços Eventuais**".

SAGI - Sistema de Administração e Gestão Integrada

The screenshot shows the SAGI interface with a navigation bar at the top. The 'Solicitações' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing several options: 'Pagamento Avulso de Bolsas', 'Pagamentos de Diárias', 'Pagamentos de Adiantamentos\Ajuda e Custo', 'Pagamentos de Notas Fiscais', 'Pagamentos de Serviços Eventuais' (which is also highlighted with a red box), 'Consulta de Solicitações', and 'Liberação de Pagamentos de BOLSAS'.

Principal \*Projetos Requisições de Compras ▾ **Solicitações** Seleção de Fornecedores

- Pagamento Avulso de Bolsas
- Pagamentos de Diárias
- Pagamentos de Adiantamentos\Ajuda e Custo
- Pagamentos de Notas Fiscais
- Pagamentos de Serviços Eventuais**
- Consulta de Solicitações
- Liberação de Pagamentos de BOLSAS

# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



3) Preencha o formulário (as informações destacadas são de preenchimento obrigatório).

## PORTAL DO COORDENADOR

### Solicitação de Pagamento de Serviço Eventual

Dados Gerais			
Número	Projeto	Data	Limite Atendimento
		23/09/2025	30/09/2025 \$ SALDOS
Requisição com Rubricas e Metas selecionadas por Itens			
<input checked="" type="checkbox"/>			
Metas\Etapas			
Rubrica	Descrição da Rubrica		
33.90.36	Serviços de Terceiros Pessoa Física		
Item	\$ SALDOS		

# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



## Observações:

- ✓ O prazo limite para atendimento é de **7 dias úteis**, desde que todas as informações e documentações estejam devidamente preenchidas e corretas;
- ✓ O cadastro da opção **“Metas/Etapas”**, só será obrigatório, caso essa opção esteja no cadastro do projeto correspondente;
- ✓ Deve-se utilizar, obrigatoriamente a rubrica **“Serviços de Terceiros Pessoa Física”**. Caso esta rubrica ainda não esteja cadastrada, solicitamos, por gentileza, que seja encaminhada a solicitação ao Setor de Pessoas da FundMed para que o cadastro seja realizado no projeto correspondente;
- ✓ O cadastro da opção **“Item”**, só será obrigatório, caso essa opção esteja no cadastro do projeto correspondente;

# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



**3)** Preencha o formulário (as informações destacadas são de preenchimento obrigatório).

Beneficiário

Estrangeiro?



CPF

Nome

PIS/PASEP/NIT

CBO

 203320 - AUTÔNOMO

Logradouro

Número

Bairro

Cidade

UF

CEP



R.G.

Orgão Exp.

Telefone

Celular

FAX

E-mail:

Nome da Mãe:

Data Nascimento:

 dd/MM/yyyy

Grau de Instrução



# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



Dados Bancários

Banco	Agência	DV	C.C.	DV
<input type="text"/>				

Tipo da Conta Bancária

Conta Corrente Padrão

## Observações:

- ✓ Se o prestador já estiver cadastrado no SAGI, ao digitar o nº do CPF, as informações registradas serão carregadas automaticamente. Caso necessário, será possível ajustar os dados existentes no cadastro.
- ✓ Sempre que os “**Dados Bancários**” forem alterados, é importante conferir se a opção “Conta Corrente Padrão” está selecionada. Caso não esteja, marque essa opção para garantir que os pagamentos sejam direcionados corretamente.
- ✓ Deve-se utilizar, obrigatoriamente o “**CBO: 203320 – AUTÔNOMO**”.

# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



**3)** Preencha o formulário (as informações destacadas são de preenchimento obrigatório).

**Dados do Serviço**

**Descrição detalhada do serviço**

Data Início Prestação Serviços dd/MM/yyyy	Data Término Exec. Serviços dd/MM/yyyy	Mês do Pgto. ▼	Ano Pgto.			
Pagamento pelo Líquido? Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		Valor Líquido 0,00	Valor Bruto (R\$) 0,00	INSS Patronal 0,00	INSS Prestador Serviços 0,00	IR 0,00
INSS Já pago por outros Vínculos? Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		INSS Já Pago	Remuneração outro Vínculo	CNPJ Pagador	Razão Social	
Recebeu Pagamento de Serviço nos Últimos 12 Meses <input type="checkbox"/>						
Vínculo Institucional				Outro Vínculo		

# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



## Observações:

- ✓ Na opção “**Mês do Pagto.**”, o sistema trará automaticamente o mês vigente. Caso o prestador já tenha recebido algum pagamento nesse mesmo mês, o sistema fará o cálculo considerando os valores já registrados.
- ✓ Na opção “**Pagamento pelo Líquido?**”, de acordo com a seleção feita, o sistema habilitará o campo correspondente para preenchimento, permitindo informar o **Valor Líquido** ou o **Valor Bruto**.
- ✓ Na opção “**INSS já pago por outros vínculos?**”, caso o prestador já contribua para a Previdência Social por meio de outro **CNPJ**, deverá selecionar a alternativa “SIM”. Nesse caso, será obrigatório preencher todos os campos disponíveis e anexar o comprovante de recolhimento correspondente.
- ✓ Na opção “**Vínculo Institucional**”, caso o prestador seja servidor de alguma das instituições apoiadas pela FundMed, o sistema exigirá o envio da **Declaração de Ciência**. O modelo desse documento pode ser solicitado ao setor de Pessoas e Cultura ou acessado através do site da FundMed.

# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



4) Clicar no botão “Upload”.

Arquivos Relacionados

**Upload**

## Observações:

- ✓ Nesta opção deverão ser anexados os documentos do prestador, caso este seja o primeiro pagamento feito pelo Portal.

Os documentos obrigatórios são: **Cópia do RG e CPF, Comprovante de Residência, Cópia de diploma, Declaração de INSS** (caso o prestador já pague o INSS por outros vínculos) **e Declaração de Ciência** (quando for servidor público de instituição apoiada).

- ✓ *Para os prestadores que já possuem documentos cadastrados, o sistema não exigirá novamente o envio obrigatório. Contudo, é necessário verificar se a Declaração de INSS e a Declaração de Ciência estão válidas e compatíveis com o serviço prestado.*

Documentos Existentes para o CPF Informado

**ATENÇÃO: Observar se a Declaração de INSS e Declaração de Ciência, estão válidas e de acordo com o serviço prestado**

# Solicitação de Pagamento de Serviços Eventuais



5) Após anexar os documentos, clicar no botão “Enviar”, que fica no início da página:

## PORTAL DO COORDENADOR

### Solicitação de Pagamento de Serviço Eventual

<input type="button" value="Dados Gerais"/>	<input style="border: 2px solid red; background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Reaproveitar Conteúdo"/>	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="EXCEL"/>	<input type="button" value="Ajuda"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Fechar"/>
---	--	--	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

6) Será informado o número do protocolo e da solicitação, importantes para consultas posteriores.

Atenção

Requisição WEB:00487/2024 cadastrada com sucesso!  
Protocolo: 1552.280224.0002

Fechar

**Obs.:** após fechar a tela do protocolo, é possível realizar algumas ações, como gerar pdf, gerar excel, entre outros. Em “Reaproveitar conteúdo” é possível manter os dados para solicitar pagamento de um RPA similar ao já solicitado.

# Consulta de Pagamento de Serviços Eventuais



SAGI - Sistema de Administração e Gestão Integrada

The screenshot shows the SAGI interface with a navigation bar at the top. The 'Solicitações' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing several options: 'Pagamento Avulso de Bolsas', 'Pagamentos de Diárias', 'Pagamentos de Adiantamentos/Ajuda e Custo', 'Pagamentos de Notas Fiscais', 'Pagamentos de Serviços Eventuais', 'Consulta de Solicitações' (which is also highlighted with a red box), and 'Liberação de Pagamentos de BOLSAS'. The main content area displays a section titled 'PORTAL DO COORDENADOR' with three cards: 'Orientações e Avanços', 'Solicitações Pendentes ou Rejeitadas ou com Pendências', and 'Tarefas Pendentes a Cumprir'.

**Você também pode acompanhar o status da sua solicitação. Para isso:**

- 1)** Acesse "**Solicitações**" e, em seguida, "**Consulta de Solicitações**".
- 2)** Indique o projeto e selecione a opção "**Consultar**".

**Obs.:** em "Acompanhamento" é possível visualizar as fases de atendimento da solicitação.



**Em caso de dúvidas,  
não hesite em nos  
contatar!**

**Setor de Pessoas e Cultura**

[rh@fundmed.org.br](mailto:rh@fundmed.org.br)

 **51 – 99699-8123**