

Sistema GIP

Prestação de Contas Simplificada

Manual do Usuário

Versão 3 - Julho de 2023

STI / CeTI-RP / Seção de Sistemas
GRS (Grupo Responsável pelo Sistema)

Coordenação:
PRPI - Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
STI - Superintendência de Tecnologia da Informação

Sumário

Sumário	2
<u>1. Introdução</u>	<u>3</u>
<u>2. Acesso ao Sistema GIP e apresentação</u>	<u>4</u>
<u>3. Prestação de contas sem uso de recursos</u>	<u>10</u>
<u>4. Prestação de contas com uso de recursos e devolução de valor</u>	<u>16</u>
4.1. Incluir Liberação e/ou Devolução	16
4.2. Incluir Pagamento	17
4.3. Inserir documentos e comprovantes das despesas	19
<u>5. Prestação de contas com uso de recursos, materiais, nota com mais de um tipo de despesa e remanejamentos</u>	<u>26</u>
5.1. Reembolso	29
5.2. Pagamento de dois materiais de alíneas diferentes	29
5.3. Remanejamentos entre alíneas	31
<u>6. Alíneas em moeda estrangeira (Dólar, Euros e outras)</u>	<u>33</u>
<u>7. Contato para Dúvidas</u>	<u>36</u>
<u>Anexo A - Aprovação da Prestação de Contas pelo Orientador</u>	<u>37</u>
<u>Anexo B - Inserir uma pessoa para ajudar no auxílio</u>	<u>40</u>
<u>Problemas conhecidos e soluções</u>	<u>44</u>

1. Introdução

A prestação de contas simplificada traz uma forma mais rápida e fluida de se prestar contas e está disponível apenas para auxílios FAPESP.

Inicialmente, o sistema GIP foi concebido para se fazer **gestão financeira** de verbas provenientes de agências de fomento à pesquisas científicas (extra-orçamentário).

Isso implica num gerenciamento mais detalhado das movimentações financeiras, como reservas, remanejamentos, aditivos, reembolsos, complementos, liberações e devoluções, de forma que todas essas operações precisam ser feitas antes da prestação de contas e em telas/abas diferentes, o que demanda um certo esforço e tempo por parte do gestor.

Porém, muitos pesquisadores da USP, senão a maioria, não utilizam o sistema para gestão financeira e sim apenas para prestação de contas, já que em grande parte não lidam com um grande volume de movimentações. É o caso dos bolsistas e pesquisadores com projetos menores. Essa realidade torna a prestação de contas completa, algo bastante complexo e gera dificuldades no gerenciamento de despesas.

A prestação de contas (PC) simplificada suprime grande parte dessas operações prévias de gestão, já que de fato elas não ocorrem, colocando apenas as operações essenciais para prestação de contas em uma única tela, mais simples, *clean* e contendo as opções necessárias para a devida prestação de contas da FAPESP.

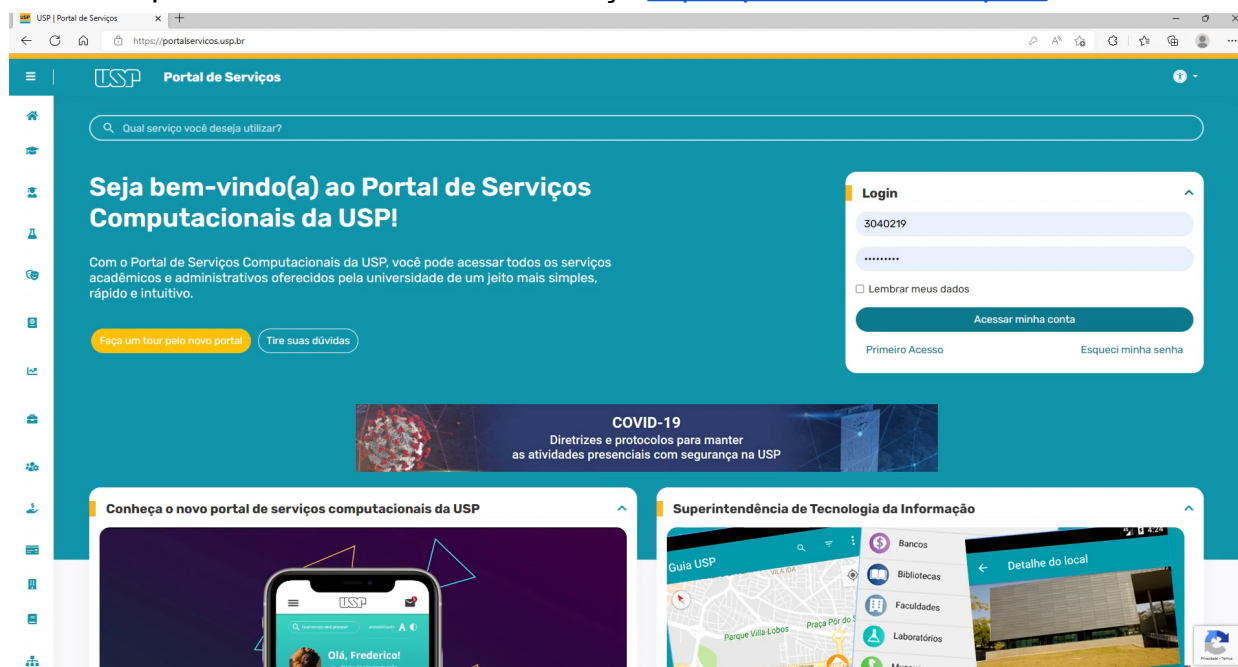
Os novos auxílios já vêm preenchidos com seus dados básicos, valores de alíneas, materiais concedidos (se houver), e agendas de compromissos (prestação de contas e relatórios científicos). Ou seja, nessas condições o pesquisador teria apenas que fazer todas as operações na tela da prestação de contas simplificada.

2. Acesso ao Sistema GIP e apresentação

Antes de acessar o sistema, certifique-se na Área Acadêmica (bolsistas) ou de recursos humanos de sua unidade se você já possui a senha única USP e um e-mail cadastrado com a opção de uso administrativo.

Iremos apresentar aqui duas formas de acesso ao Sistema GIP: pelo portal de serviços computacionais e pelo endereço direto.

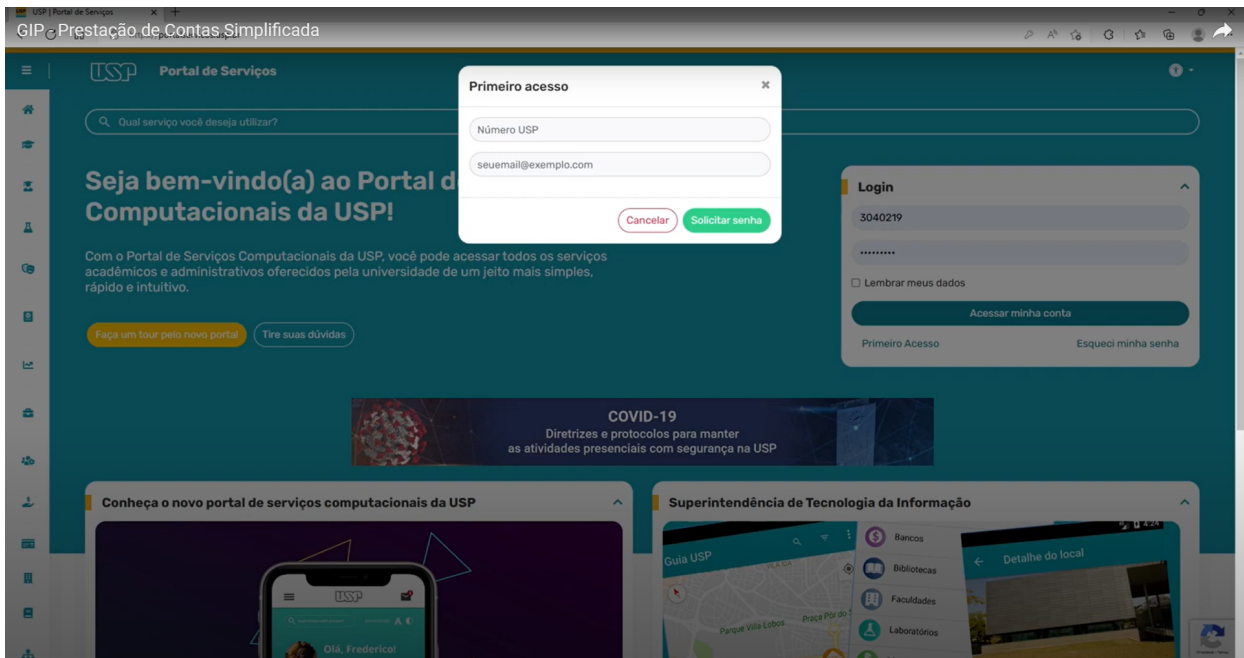
Na primeira forma acesse o endereço <https://portalservicos.usp.br/>



O acesso ao sistema é feito por meio da senha única USP, ou seja: por meio de um único usuário e senha, o pesquisador acessa o Sistema GIP e outros sistemas do portal de serviços computacionais da USP, desde que tenha permissão de acesso.

É importante, primeiramente, que o pesquisador certifique-se na sua unidade, junto à seção de pós-graduação (para bolsistas) ou de recursos humanos (docentes), se já possui a senha única USP criada e também se já possui um e-mail cadastrado. Este e-mail precisa estar configurado para receber mensagens administrativas dos Sistemas USP.

Nesta tela, se você nunca acessou nenhum sistema USP, clique no link “Primeiro Acesso”, informe seu número USP e o mesmo e-mail citado anteriormente e clique em “Solicitar senha”.

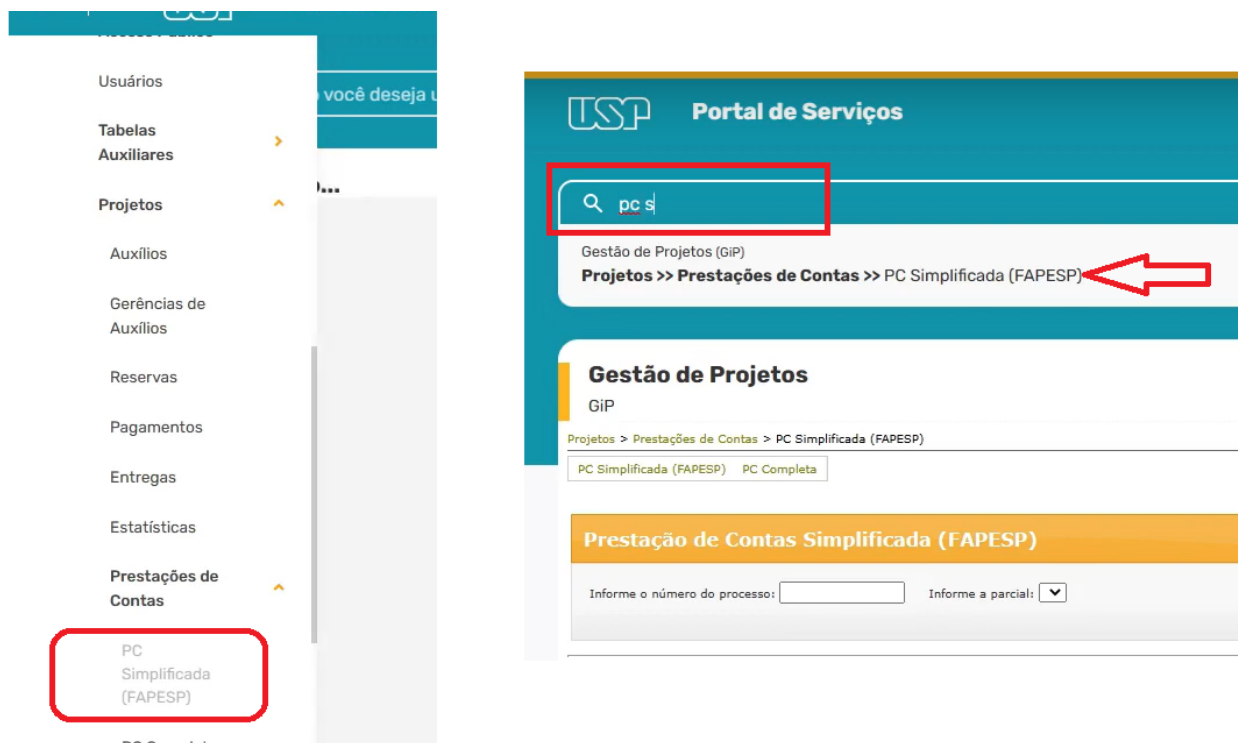


Você receberá então um e-mail com as instruções para criação da senha.

Uma vez de posse da senha informe-a e clique em “Acessar minha conta”.

O acesso à prestação de contas simplificada do Sistema GIP pode ser feita pelo menu lateral esquerdo (Pesquisa > Gestão de Projetos GEP > Projetos > Prestação de Contas > PC Simplificada (FAPESP)).

Uma outra forma de acessar é pela busca, na barra de busca logo acima, bastando digitar “PC simplificada” para aparecer a opção logo abaixo.



Uma vez na tela da PC simplificada, informe o número do processo FAPESP. Ao teclar TAB ou sair do campo, o próximo campo é preenchido com as parciais de prestação de contas definidas para o projeto. Logo abaixo também aparecerá o nome do outorgado e o título do projeto.



Repare que, ao lado da data de cada prestação de contas da lista suspensa, aparece também seu status, indicando a fase em que está ou alguma ação a ser feita.

Ao clicar em uma das PCs, logo abaixo aparecerá seu detalhamento dividido em passos.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo:
Informe a parcial:

Outorgado: **Andre Luiz Fortunato da Silva**
Projeto: **Auxílio Teste da PC Simplificada**

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

+ Incluir
- Excluir

Tipo	Data	Valor
------	------	-------

Passo 2 - Pagamentos Realizados

+ Incluir
Alterar
- Excluir

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alínea
-----------------	------	-------	----------------	-----------	--------

Passo 3 - Resumo

Totais utilizados por tipo de despesa:	Totais de movimentações registradas:
Material Permanente: 0,00	Liberações: 0,00
Material de Consumo: 0,00	Devoluções: 0,00
Serviços de Terceiros: 0,00	Reembolsos: 0,00
Despesas com Transporte: 0,00	Complementos: 0,00
Manutenção e/ou Diárias: 0,00	Pagamentos: 0,00

Os totais de movimentações registradas estão com o cálculo correto.

Salvar dados do resumo acima

Trata-se de passos numa ordem que facilita o preenchimento da prestação de contas.

No passo 1, é preciso informar as liberações e/ou devoluções que foram realizadas naquele período que compreende aquela prestação de contas em específico. É importante que os dados informados para as liberações e devoluções sejam os mesmos (data e valor) informados no Sistema SIAFI da FAPESP, que é onde são solicitados os mesmos.

No passo 2, devem ser registrados os pagamentos realizados no período, juntamente com a relação dos documentos comprobatórios das despesas e relação de materiais permanentes (se houver).

O passo 3 apresenta um resumo de tudo que foi registrado nos passos 1 e 2, na esquerda com valores agrupados por tipo de despesa e na direita com valores totais de liberações, devoluções, pagamentos, reembolsos e complementos. Nesse passo 3 pode haver alterações de conteúdo conforme a situação. Por exemplo: se houver necessidade de se fazer devolução de valores, aparecerão os campos para se informar o tipo de devolução a ser feita para a FAPESP, se por transferência bancária ou depósito identificado. Já se houver pedido de reembolso, aparecerão os campos para informar o valor e a justificativa.

De qualquer forma, sempre que for feito algum preenchimento nesse passo, é preciso clicar no botão “Salvar dados do resumo acima” antes de dar prosseguimento na prestação de contas.

Por fim, no passo 4 é feita a geração do documento final em pdf da prestação de contas, assim como seu envio à FAPESP. Nessa área ainda há a opção de se acrescentar um anexo neste documento final. O anexo pode ser qualquer documento que se faça necessário incluir e que não está diretamente vinculado a um pagamento em específico. Ainda nesse passo, caso o auxílio seja uma bolsa e seja a última prestação de contas, se houve aquisição de bens de consumo duráveis em qualquer momento da vigência do auxílio, é preciso incluir um anexo em pdf com essas informações. O mesmo vale para a aquisição de bens permanentes. Ao lado no campo de anexo há um ícone de ajuda , o qual dá acesso a essas informações, bem como aos modelos no formato docx, tanto para a declaração de materiais de consumo duráveis quanto para o termo de transferência de materiais permanentes.



A captura de tela mostra a interface do sistema no "Passo 4 - Geração e Envio". No topo, há uma janela de "Instruções sobre anexos" com o seguinte conteúdo:

Instruções sobre anexos

O campo "Anexo..." pode ser utilizado para se incluir qualquer arquivo pdf que se queira no pdf da prestação de contas, o qual será colocado logo após o balancete ou no final do arquivo (no caso de declaração de não uso de recursos).

No caso da última prestação de contas de bolsas que tenham adquirido bens permanentes ou bens de consumo duráveis, deve ser utilizado para inclusão da "declaração de materiais de consumo duráveis" ou do "termo de transferência de materiais permanentes", conforme tenham adquirido esses itens na vigência do auxílio.

Nesse caso, baixe, imprima, preencha, assine e digitalize em pdf o "Modelo para Declaração de Materiais de Consumo Duráveis - FAPESP" ou o "Modelo para Termo de Transferência de Materiais Permanentes - FAPESP".

Após esse procedimento, inclua o arquivo como anexo. Caso haja mais de um anexo, utilize aplicativos ou sites que façam a junção de pdfs em um único arquivo, como o ILovepdf (<https://www.ilovepdf.com/pt> - opção "Juntar PDF").

Na interface principal, há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo, Tipo de Despesa, Data, Valor. Abaixo, há campos para "Despesas com Transporte: 0,00", "Manutenção e/ou Diárias: 0,00", "Complementos: 0,00" e "Pagamentos: 0,00". Um botão "Salvar dados do resumo acima" está visível. No rodapé, há o campo "Anexo, não obrigatório, a ser incluído no documento PDF da prestação de contas:" com o botão "Escolher Arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido" com um ícone de ajuda. Abaixo, há o campo "Documento PDF da prestação de contas a ser enviada:" com o botão "Gerar documento PDF".

Ainda referente ao campo em anexo, o sistema permite a inclusão de apenas um arquivo pdf. Portanto, havendo a necessidade de mais de um documento (como, por exemplo: a declaração, o termo e mais um outro qualquer), orientamos a utilização

de aplicativos ou sites de junção de PDFs, como é o caso do <https://www.ilovepdf.com/pt>.

O documento final em PDF irá conter todas as informações dos 4 passos, juntamente com a relação de todos os documentos incluídos e materiais permanentes relacionados.

Uma outra forma de acesso ao sistema é por meio do link direto do mesmo: <https://uspdigital.usp.br/gpusp>. Clique no menu “Entrar” e informe seu número USP e senha única.

A PC simplificada fica então no menu “Projetos” > “Prestações de Contas” > “PC Simplificada (FAPESP)”.



3. Prestação de contas sem uso de recursos

A prestação de contas sem uso de recursos é utilizada para os casos em que no período da prestação de contas referida não houve nenhuma movimentação financeira, ou seja: não houve liberações, nem devoluções, nem pagamentos realizados. Nesse caso, a prestação de contas irá consistir apenas de uma declaração de que não houve utilização de recursos no período.

Selecione a prestação de contas e certifique-se de que não há informações nos passos 1, 2 e 3.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: Informe a parcial:
Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

[+ Incluir](#) [- Excluir](#)

Tipo	Data	Valor
------	------	-------

Passo 2 - Pagamentos Realizados

[+ Incluir](#) [✎ Alterar](#) [- Excluir](#)

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alínea
-----------------	------	-------	----------------	-----------	--------

Passo 3 - Resumo

Totais utilizados por tipo de despesa:		Totais de movimentações registradas:	
Material Permanente:	0,00	Liberações:	0,00
Material de Consumo:	0,00	Devoluções:	0,00
Serviços de Terceiros:	0,00	Reembolsos:	0,00
Despesas com Transporte:	0,00	Complementos:	0,00
Manutenção e/ou Diárias:	0,00	Pagamentos:	0,00

Os totais de movimentações registradas estão com o cálculo correto.

[Salvar dados do resumo acima](#)

Passo 4 - Geração e Envio

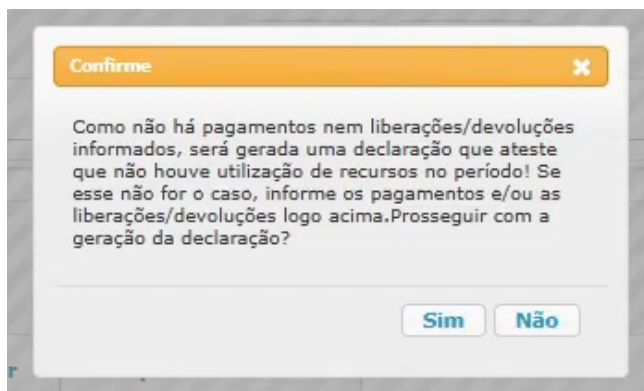
Anexo, não obrigatório, a ser incluído no documento PDF da prestação de contas: [Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Documento PDF da prestação de contas a ser enviada: [Gerar documento PDF](#)

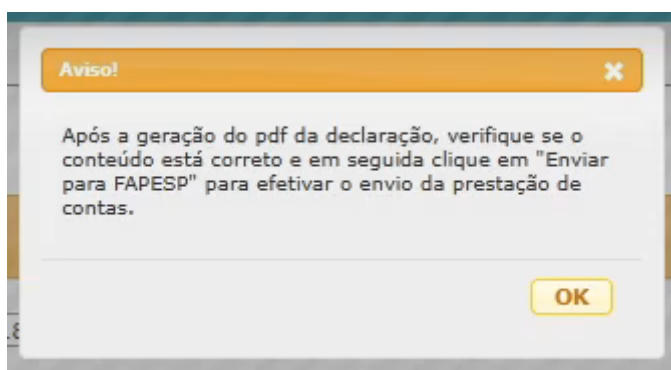
Se houver necessidade, informe um arquivo anexo, clicando no botão “Escolher Arquivo” (o botão pode variar o rótulo conforme o navegador; no Firefox pode aparecer como “Procurar...”). Esse anexo é colocado no final do arquivo PDF.

Feito isso, clique no botão “Gerar documento PDF”.

Será mostrada uma janela informando que a declaração será gerada, informando que não houve utilização de recursos, bastando clicar em “Sim” para prosseguir.



Há então um aviso para que, após a geração do PDF da declaração, se faça a conferência do seu conteúdo, antes de enviar à FAPESP. Clique “OK”.



É possível verificar o conteúdo, tanto do anexo, quando da declaração, clicando nos respectivos links:



PROCESSO FAPESP 2023/02080-0**Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva****Responsável: Luiz Henrique Coletto****Prestação de Contas - Parcial 1****DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que, no período de 01/01/2023 a 30/05/2023, não liberei e não utilizei recursos do Processo FAPESP nº 2023/02080-0, não havendo, portanto, Relatório de Prestação de Contas a ser apresentado referente à Parcial 1.

São Paulo, 08 de fevereiro de 2023.

Andre Luiz Fortunato da Silva

Quando o auxílio trata-se de uma bolsa, o envio da PC não é feito diretamente pelo bolsista. Antes é preciso solicitar a aprovação do orientador.

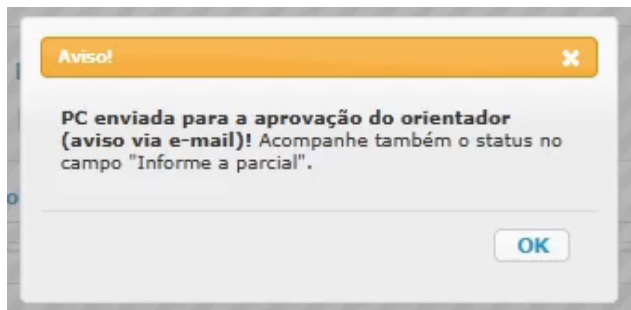
Então, o bolsista deve clicar no botão “Solicitar aprovação do outorgado/orientador”.

Passo 4 - Geração e Envio

Anexo, não obrigatório, a ser incluído no documento PDF da prestação de contas: ANEXO

Documento PDF da prestação de contas a ser enviada: PDF da PC

→ Solicitar aprovação do outorgado/orientador



O orientador irá então receber um e-mail de notificação. Ele poderá então aprovar ou reprovar a PC adicionando um texto de justificativa (o orientador deve ver o [Anexo A](#) deste documento).

O status da PC pode ser acompanhado ao lado da data da mesma logo acima.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 1: 30/05/2023 - Aguardando aprovação do orientador (cód.18526) ▼

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

+ Incluir - Excluir

Nesse ponto, o bolsista não faz mais nenhuma ação, apenas aguardando a avaliação do orientador.

Se o orientador reprovar a PC, então o status dela muda e aparecerá também a justificativa que o orientador deu para a reprovação. O bolsista também recebe um e-mail informando o resultado.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 1: 30/05/2023 - Reprovado pelo orientador (cód.18526) ▼

Motivo da reprovação: Anexar documento xyz

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

+ Incluir - Excluir

Nessa situação, o bolsista deve então excluir o PDF da PC e depois fazer as correções necessárias, conforme instruções do orientador.

Passo 4 - Geração e Envio

Anexo, não obrigatório, a ser incluído no documento PDF da prestação de contas: ANEXO  

Documento PDF da prestação de contas a ser enviada: PDF da PC  

[→ Solicitar aprovação do outorgado/orientador](#)

Depois de feita a correção, deve-se repetir o processo de geração do PDF e solicitação de aprovação do orientador.

Se o orientador aprovar a PC, ela é enviada então para a FAPESP, de forma que a próxima análise passa a ser da própria FAPESP.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 1: 30/05/2023 - PC enviada em 08/02/2023, aguardando parecer da FAPESP (cód.18526) ▼

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

[+ Incluir](#) [- Excluir](#)

A FAPESP, por sua vez, também pode reprovar a PC e colocar suas próprias orientações.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 1: 30/05/2023 - PC reprovada pela FAPESP em 08/02/2023 (cód.18526) ▼

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Motivo da reprovação: Informar xyz na declaração

Informado pela própria FAPESP 

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

[+ Incluir](#) [- Excluir](#)

Da mesma forma, o PDF deve então ser excluído e o processo de prestação de contas refeito (geração e solicitação de aprovação do orientador).

Se o orientador aprovar e a FAPESP também aprovar, chega-se então ao último estágio que pode ser feito por meio do GIP, informando que a PC foi habilitada pela FAPESP.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 1: 30/05/2023 - PC enviada e habilitada pela FAPESP em 08/02/2023 (cód.18526) ▼

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

Qualquer medida necessária após esse status, como complementações de PC, deverão ser feitas diretamente no sistema SAGE, da FAPESP.

É importante destacar também que, após o envio do PDF para a FAPESP, a capa do documento final recebe uma modificação em sua estrutura, a qual atesta e certifica que o documento foi gerado e enviado para a FAPESP, contendo informações de data e hora do envio, bem como códigos de identificação e verificação do documento.

Parcial 1

Outorgado (beneficiário): Andre Luiz Fortunato da Silva

Orientador (responsável): Luiz Henrique Coletto

Termo padronizado, endossado e aprovado pelo Outorgado mediante autenticação com senha única USP em 08/02/2023 às 17h22min, com identificação digital **d7944ec1c99eadda6afc31189f727c64dd49e367733baeb90820559949d09c0a** e pelo Orientador, mediante autenticação com senha única USP em 08/02/2023 às 17h22min, com identificação digital **38a62416f776abed747c9850d9bbf0091479d7a5c6feb110f3d50625c8a6dc13** nos seguintes termos: "Declaro que todos os documentos contidos neste relatório foram utilizados exclusivamente para fins de prestação de contas do processo FAPESP n.º 2023/02080-0".
"Esta prestação de contas foi enviada após autorização do orientador n.º USP 2518303 (Luiz Henrique Coletto) conforme demonstrada por IDENTIFICAÇÃO digital **81A2-J7LY-5G4P-LSTX** do dia 08/02/2023 às 17h22min".

4. Prestação de contas com uso de recursos e devolução de valor

No contexto em que o pesquisador fez liberações, devoluções e/ou pagamentos, então é preciso preencher os passos referentes a essas operações.

4.1. Incluir Liberação e/ou Devolução

Para incluir uma liberação ou devolução, primeiro certifique-se de já ter feito essa solicitação no Sistema SIAF da FAPESP e essa solicitação já ter sido efetivada.

Depois, na área do passo 1, clique no botão “Incluir”.

A imagem mostra a interface do sistema "Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)". No topo, há campos para "Informe o número do processo:" (2023/02080-0) e "Informe a parcial:" (2: 30/09/2023 - Agendada (cód.18527)). Abaixo, "Outorgado:" (Andre Luiz Fortunato da Silva) e "Projeto:" (Auxilio Teste da PC Simplificada). O título principal do formulário é "Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)". Há botões "+ Incluir" e "- Excluir". Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos "Tipo" e "Data". Um modal "Incluir Liberação ou Devolução" está aberto, com campos para "Tipo:" (menu suspenso), "Data:" (campo com ícone de calendário) e "Valor:" (campo com "0,00"). Botões "Salvar" e "Fechar" estão no modal. No fundo, há uma tabela com cabeçalhos "Tipo de Despesa", "Data", "Valor" e "Tipo Documento".

Selecione o tipo (liberação ou devolução) e informe a data e o valor. No caso de liberação, a data e valor devem ser conforme solicitação no Sistema SIAF.

Se houver devolução, deve ser incluído a data e valor, e se foi depósito ou transferência bancária feita para a FAPESP (dados bancários).

Observação: as informações de liberações e devoluções já realizadas no passado podem ser adquiridas no extrato financeiro do Sistema Agilis, da FAPESP.

A linha referente à liberação aparece então na tabela do passo 1. Repare que a liberação também aparece no resumo do passo 3. Ainda no resumo, como nesse

ponto só houve a liberação, sem uso, o sistema acusa que deverá ser devolvido 1.000,00 (no exemplo). Por isso, é melhor analisar o resumo do passo 3 apenas após ter sido feito todos os registros dos passos 1 e 2 (liberações, devoluções e pagamentos).

Informe o número do processo:
Informe a parcial:

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva
Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

+ Incluir
- Excluir

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	08/02/2023	+ 1.000,00

Passo 2 - Pagamentos Realizados

+ Incluir
Alterar
- Excluir

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alínea
-----------------	------	-------	----------------	-----------	--------

Passo 3 - Resumo

Totais utilizados por tipo de despesa:	Totais de movimentações registradas:
Material Permanente: 0,00	Liberações: 1.000,00
Material de Consumo: 0,00	Devoluções: 0,00
Serviços de Terceiros: 0,00	Reembolsos: 0,00
Despesas com Transporte: 0,00	Complementos: 0,00
Manutenção e/ou Diárias: 0,00	Pagamentos: 0,00

Você deixou 1.000,00 sem utilização, os quais deverão ser devolvidos. Será informado na prestação de contas uma devolução de 1.000,00, a qual deverá ser efetivada no banco logo após o envio da prestação de contas. Você tem a opção de fazer a devolução no banco antes da prestação de contas, devendo, se for o caso, incluir o registro de devolução na primeira tabela dessa tela.

Valor da devolução: 1.000,00
Informe o tipo de devolução:

Salvar dados do resumo acima

4.2. Incluir Pagamento

Da mesma forma que foi feito para a inclusão da liberação, clique no botão “Incluir” do passo 2 para incluir o registro de um pagamento.

Inclusão / Alteração de Pagamento

Clique no botão "Salvar" para poder incluir documentos e/ou materiais.

Alínea: * Material de Consumo Nacional (saldo atual 930,00)

Tipo da Despesa: * Material de Consumo

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal

Data do Doc Fiscal: * 08/02/2023

Número do Doc Fiscal: * NF_MC_230

Valor: * 230,00

Salvar Fechar

Preencha todos os campos e clique em "Salvar". Lembrando que data, número e valor devem ser os dados exatos da nota fiscal ou documento fiscal relacionado ao pagamento.

Quando se fala em auxílios, há dois tipos de saldo em que se deve atentar: o saldo do projeto e o saldo bancário.

O saldo do projeto refere-se ao valor que foi concedido, distribuído em alíneas, o qual faz parte de uma previsão de uso, porém não necessariamente disponível para uso imediato. Aqui pode dizer também saldo da alínea também, uma vez que a soma do saldo das alíneas irão compor o saldo do projeto ou auxílio.

O saldo da alínea ou do projeto pode ser alterado no termo de outorga, por solicitação do pesquisador, ou alguma correção da FAPESP, gerando novo termo de Outorga, podendo ser aditivos de acréscimo (suplementos) ou deduções (anulações), os quais podem ser verificados no extrato financeiro do Sistema Agilis da FAPESP.

Já o saldo bancário é aquele que está disponível para uso no banco (cartão), o qual é aumentado com as liberações ou diminuído com as devoluções e pagamentos.

Os dois saldos estão interligados, uma vez que, a princípio, não se deve liberar um valor maior do que o valor previsto.

Na tela de inclusão de pagamentos, é possível conferir no campo "Alínea" o saldo dela.

Inclusão / Alteração de Pagamento

Clique no botão "Salvar" para poder incluir documentos e/ou materiais.

Alínea: * Material de Consumo Nacional (saldo atual 930,00)

Tipo da Despesa: * Material de Consumo

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal

Data do Doc Fiscal: * 08/02/2023

Número do Doc Fiscal: * NF_MC_230

Valor: * 230,00

4.3. Inserir documentos e comprovantes das despesas

Após salvar os dados do pagamento recém incluído, aparecerá logo abaixo uma área para se fazer a inclusão dos documentos comprobatórios daquele pagamento especificamente.

Clique no botão "Incluir" para adicionar um documento.

Projetos > Prestações de Contas > PC Simplificada (FAPESP)

PC Simplificada (FAPESP) PC Completa

Prestação de Contas Simplificada

Informe o número do processo: 2023/02080-0

Outorgado: Andre

Inclusão / Alteração de Pagamento

Alínea: * Material de Consumo Nacional (saldo atual 930,00)

Tipo da Despesa: * Material de Consumo

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal

Data do Doc Fiscal: * 08/02/2023

Número do Doc Fiscal: * NF_MC_230

Valor: * 230,00

Incluir Arquivo

Arquivos associados ao pagamento

Arquivo (PDF máx 2MB): Escolher Arquivo NF_MC_230...ECTOCA.pdf

Nome do Arquivo (que aparecerá no sumário do PDF da PC): Deixe vazio para assumir o nome do próprio arquivo pdf

Ordem de apresentação no PDF da PC: Deixe vazio para assumir a próxima da lista

Trata-se do arquivo principal do pagamento?: ☐ (geralmente o próprio documento fiscal)

Salvar Cancelar

Documentos Comprobatórios do Pagamento

(Não necessário caso esse pagamento tenha o mesmo documento fiscal de outro)

+ Incluir - Alterar - Excluir

Ordem	Nome no Sumário do PDF	Principal

É possível incluir mais de um documento por pagamento. A decisão de quais documentos colocar cabe ao gestor do projeto, que deve ter o conhecimento para tal, de acordo com as regras da FAPESP (para mais detalhes veja <https://fapesp.br/normaspc>). Normalmente se inclui a nota fiscal ou outro documento fiscal equivalente, como recibos e notas de serviço.

Esses documentos são considerados os documentos principais, pois são eles que comprovam de fato o pagamento. Outros documentos também costumam fazer parte, como orçamentos, validação de CNPJ, entre outros.

Então, no formulário, clique no botão para escolher ou localizar um arquivo e indique um documento PDF no seu computador, o qual deve ter sido previamente digitalizado.

No campo “Nome do Arquivo”, declare um nome significativo e amigável, que irá auxiliar a análise por parte do auditor da FAPESP. Pode ser colocado, por exemplo, NF 1234 FASTSHOP, indicando que é uma nota fiscal, número dela, referente à empresa.

Esse nome irá aparecer no sumário do documento final da prestação de contas que será gerado. Se for deixado em branco, o nome será o próprio nome do arquivo anexado.

Sugestão de nomes de arquivos:

Tipo de documento	Padrão sugerido	Exemplo
Nota fiscal	NF_fornecedor_nº da NF	NF_Amazon_0987654
Boleto	Boleto_fornecedor_nº da NF	Boleto_Amazon_0987654
Comprov. de pagto.	Pagamento_fornecedor_nº da NF	Pagamento_Amazon_0987654
Pesquisa de preço	Cotação 1_empresa Cotação 2_empresa	Cotação 1_Magazine Luiza Cotação 2_Casas Bahia

Como pode haver mais de um documento, o campo “Ordem de Apresentação...” indica em que ordem deve aparecer. Se não for informado o sistema irá colocar na ordem em que for incluído.

Por fim, o campo “Trata-se do arquivo principal...” deve ser marcado para os documentos fiscais que comprovam a compra, como notas fiscais, recibos e/ou e-tickets.

Cada pagamento deve ter pelo menos um arquivo marcado como principal. Isso irá destacar o nome do arquivo no sumário, o que facilita a análise por parte do auditor.

Após a inclusão do arquivo e fechamento da janela de inclusão do pagamento, já aparece a linha no passo 2 referente ao pagamento incluído e um “clips” no final da linha, indicando que já possui um documento marcado como principal. Pode ser incluído vários pagamentos.

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	08/02/2023	+ 1.000,00

Passo 2 - Pagamentos Realizados

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alineia	🔗
Material de Consumo	08/02/2023	230,00	Nota Fiscal	NF_MC_230	Material de Consumo Nacional	🔗
Serviços de Terceiros	08/02/2023	750,00	Nota Fiscal	NF_ST_750	Serviços de Terceiros em moeda nacional	🔗

Passo 3 - Resumo

Totais utilizados por tipo de despesa:

Material Permanente:	0,00
Material de Consumo:	230,00
Serviços de Terceiros:	750,00
Despesas com Transporte:	0,00
Manutenção e/ou Diárias:	0,00

Totais de movimentações registradas:

Liberações:	1.000,00
Devoluções:	0,00
Reembolsos:	0,00
Complementos:	0,00
Pagamentos:	980,00

Você deixou 20,00 sem utilização, os quais deverão ser devolvidos. Será informado na prestação de contas uma devolução de 20,00, a qual deverá ser efetivada no banco logo após o envio da prestação de contas. Você tem a opção de fazer a devolução no banco antes da prestação de contas, devendo, se for o caso, incluir o registro de devolução na primeira tabela dessa tela.

Valor da devolução: 20,00

Informe o tipo de devolução: ▼

No exemplo acima, concluídos os registros de liberações e pagamentos, vemos que entraram 1.000,00 no banco por meio da liberação e saíram 980,00 (230,00 + 750,00) referente aos pagamentos. Logo, 20,00 não foram usados, devendo, portanto, ser devolvido, conforme instruções do passo 3.

Há duas formas de se incluir a devolução: antes da prestação de contas ou depois. Normalmente, os pesquisadores fazem antes, para que tudo fique certo (débitos e créditos) antes do envio da PC, mas também é possível fazer depois.

Para se fazer a devolução antes da PC, seguindo o exemplo anterior, primeiramente o pesquisador deve fazer a transferência ou depósito dos 20,00 na conta da FAPESP. Depois deve ir no passo 1 da PC e incluir uma devolução, com a mesma data e valor da movimentação realizada.

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

[+ Incluir](#) [- Excluir](#)

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	08/02/2023	

Inclusão de Liberação ou Devolução

Tipo: * **Devolução**

Data: * 08/02/2023

Valor: * 20,00

[Salvar](#) [Fechar](#)

Passo 2 -

[+ Incluir](#)

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento
Material de Consumo	08/02/2023	230,00	Nota Fiscal

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

[+ Incluir](#) [- Excluir](#)

Tipo	Data	Valor
Devolução (PC simplificada)	08/02/2023	- 20,00
Liberação (PC simplificada)	08/02/2023	+ 1.000,00

Passo 2 - Pagamentos Realizados

[+ Incluir](#) [Alterar](#) [- Excluir](#)

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alinea
Material de Consumo	08/02/2023	230,00	Nota Fiscal	NF_MC_230	Material de Consumo Nacional
Serviços de Terceiros	08/02/2023	750,00	Nota Fiscal	NF_ST_750	Serviços de Terceiros em moeda nacional

Passo 3 - Resumo

Totais utilizados por tipo de despesa:	Totais de movimentações registradas:
Material Permanente: 0,00	Liberações: 1.000,00
Material de Consumo: 230,00	Devoluções: 20,00
Serviços de Terceiros: 750,00	Reembolsos: 0,00
Despesas com Transporte: 0,00	Complementos: 0,00
Manutenção e/ou Diárias: 0,00	Pagamentos: 980,00

Os totais de movimentações registradas estão com o cálculo correto.

[Salvar dados do resumo acima](#)

Para se fazer a devolução depois da prestação de contas, o registro dos 20,00 deve ser retirado do passo 1 e, obviamente, a transferência para a conta da FAPESP ainda não deve ser feita.

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 2: 30/09/2023 - Agendada (cód.18)
Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas

[+ Incluir](#) [- Excluir](#)

Tipo	Data	Valor
Devolução (PC simplificada)	08/02/2023	- 20,00
Liberação (PC simplificada)	08/02/2023	+ 1.000,00

Confirme X

Você confirma a exclusão?

[Sim](#) [Não](#)

Nesse caso, no passo 3, o sistema já indica que deverá ser feita uma devolução de 20,00. O pesquisador precisa, então, informar como será feita essa devolução (tipo), se é por “Depósito identificado” ou “Transferência bancária”. Após informar deve-se clicar no botão “Salvar dados do resumo acima” para gravar as informações.

Passo 3 - Resumo

Totais utilizados por tipo de despesa:	Totais de movimentações registradas:
Material Permanente: 0,00	Liberações: 1.000,00
Material de Consumo: 230,00	Devoluções: 0,00
Serviços de Terceiros: 750,00	Reembolsos: 0,00
Despesas com Transporte: 0,00	Complementos: 0,00
Manutenção e/ou Diárias: 0,00	Pagamentos: 980,00

Você deixou 20,00 sem utilização, os quais deverão ser devolvidos. Será informado na prestação de contas uma devolução de 20,00, a qual deverá ser efetivada no banco logo após o envio da prestação de contas. Você tem a opção de fazer a devolução no banco antes da prestação de contas, devendo, se for o caso, incluir o registro de devolução na primeira tabela dessa tela.

Valor da devolução: 20,00

Informe o tipo de devolução: [Transferência Bancária](#)

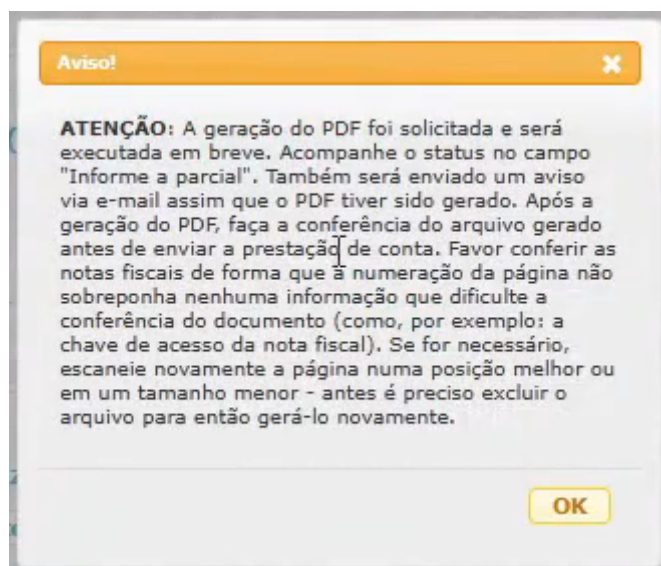
[Salvar dados do resumo acima](#)

Por fim, para finalizar a preparação da prestação de contas para o envio, clique no botão “Gerar documento PDF”. Lembrando que, se houver necessidade, um anexo pode ser adicionado antes dessa geração.

Diferentemente da geração de uma declaração de não uso de recursos, quando há registros de liberações, devoluções e/ou pagamentos, a geração do documento final não ocorre de forma instantânea, pois, dependendo da PC, o documento pode ter muitas páginas (já houve casos de mais de 3 mil páginas), o que torna o processo mais demorado. A solicitação de geração do documento final entra, então, numa fila de processamento e o processo leva em torno de 5 a 10 minutos, portanto aguarde até o GIP completar o processo de geração do PDF Final.

Porém, em época de muitas prestações de conta, o documento pode levar de 1 a 3 horas para ser gerado. Por isso é importante nunca deixar para fazer a prestação de contas toda de uma vez na véspera da data limite. A recomendação é ir preenchendo a prestação de contas conforme for fazendo os pagamentos no dia-a-dia.

Após a geração do PDF, o pesquisador recebe um e-mail de notificação de pdf gerado.



O PDF gerado conterá todas as informações incluídas em todos os passos, incluindo um balancete financeiro inicial, e todos os documentos adicionados.

PROCESSO FAPESP Nº 2023/02080-0			
Dados do Processo			
Nº Processo	2023/02080-0 Auxílio à Pesquisa - Projeto de Pesquisa - Regular		
CPF	25529947840	RG	241545304
E-mail	andrefortu@usp.br	Telefone	(16)32356446 (resid.) (16)36333382 (emerg.)
Prestação de Contas			
Parcial: 2			
RECURSOS LIBERADOS (somatório dos pedidos de liberação de verba no período junto ao departamento financeiro da Fapesp)	Créditos (R\$)	Débitos (R\$)	
Total dos recursos liberados	1.000,00		
APLICAÇÃO DOS RECURSOS POR ELEMENTO DE DESPESA			
Material Permanente		0,00	
Material de Consumo		230,00	
Serviços de Terceiros		750,00	
Despesas com Transportes		0,00	
Manutenção e/ou Diárias		0,00	
SUBTOTAL	1.000,00	980,00	
DEVOLUÇÃO DE SALDO: por transferência bancária			
Valor			20,00
TOTAL DA APLICAÇÃO COM RECURSOS DA FAPESP	1.000,00	1.000,00	

Quando o auxílio não for uma bolsa, logo após a geração do PDF, aparecerá um botão para o envio direto para a FAPESP ao invés do botão para solicitar a aprovação. O envio deve ser feito diretamente pelo outorgado.

Passo 4 - Geração e Envio

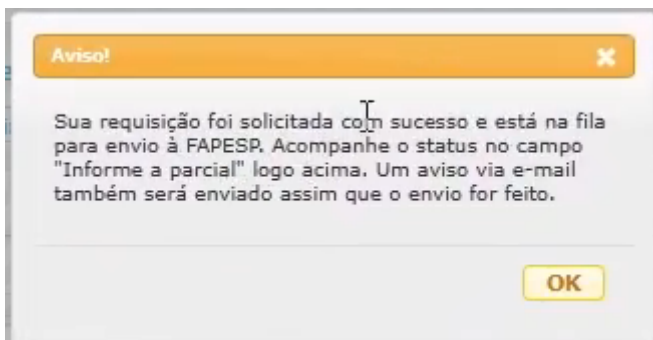
Anexo, não obrigatório, a ser incluído no documento PDF da prestação de contas: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido ?

Documento PDF da prestação de contas a ser enviada: PDF da PC

Enviar para FAPESP

A partir desse ponto, o comportamento se assemelha bastante ao comportamento do envio da declaração de não uso de recurso, passando pela aprovação da FAPESP.

A única diferença é que o envio também entra numa fila de processamento, da mesma forma que a geração do documento.



Após a aprovação da FAPESP, no caso de PC com devolução de valor, a devolução é registrada automaticamente na relação de liberações e devoluções efetuadas.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 2: 30/09/2023 PC enviada e habilitada pela FAPESP em 08/02/2023 (cód.18527)

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

Incluir Excluir

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	08/02/2023	+ 1.000,00
Devolução registrada automaticamente pelo sistema mediante habilitação da prestação de contas.	09/02/2023	- 20,00

5. Prestação de contas com uso de recursos, materiais, nota com mais de um tipo de despesa e remanejamentos

Nesta seção, veremos algumas situações que na versão completa da prestação de contas fica bem complexo de se registrar, pois é preciso acessar várias telas.

Inicialmente vamos incluir uma liberação de 2.300,00, conforme figura a seguir.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0
Informe a parcial: 3: 22/12/2023 - Agendada (cód.18528)

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva
Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

+ Incluir
- Excluir

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	09/02/2023	+ 2.300,00

Depois vamos incluir um pagamento de 2.500,00. Uma diferença é que neste pagamento informamos que o tipo de despesa é “Material Permanente”. Por conta disso, após salvar os dados do pagamento, além da área de inclusão de pagamentos, aparece também uma área para inclusão de materiais permanentes. De início, essa área indica, em vermelho, que o total de materiais deve ser igual ao valor do pagamento, pois não foi incluído nenhum material ainda.

Inclusão / Alteração de Pagamento

Alínea: * Material Permanente Nacional (saldo atual 4.700,00) ▼

Tipo da Despesa: * Material Permanente ▼

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal ▼

Data do Doc Fiscal: * 09/02/2023 

Número do Doc Fiscal: * NF_MP_2500

Valor: * 2.500,00

Materiais Permanentes Associados ao Pagamento

ATENÇÃO: o total de materiais (0,00) deve ser igual ao valor total do documento fiscal (2.500,00) - considerar pagamentos que compartilham o mesmo documento fiscal.

[+ Incluir](#) [✎ Alterar](#) [- Excluir](#)

Material	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
----------	-------	----------------	-------------

Documentos Comprobatórios do Pagamento

(Não necessário caso esse pagamento tenha o mesmo documento fiscal de outro)

[+ Incluir](#) [✎ Alterar](#) [- Excluir](#)

Ordem	Nome no Sumário do PDF	Principal
1	NF_MP_2500 - FASTSHOP	Sim

Então, vamos incluir um material. Lembrando que podem ser incluídos vários materiais, cada qual com seu valor e quantidade, o que irá compor um valor total de materiais, o qual deve bater com o valor do pagamento. Se, porventura, houver valores extras no documento fiscal, como frete, por exemplo, esse valor deve ser incorporado nos materiais, de forma que a somatória dos totais dos materiais seja igual ao valor do pagamento. Isso é necessário, pois a auditoria da FAPESP irá comparar justamente esses totais no momento da análise.

Aqui vale um adendo: ao se procurar um material (tela a seguir), pode haver diferenças nos nomes de materiais informados pela FAPESP (no termo de outorga) e o material cadastrado. Por exemplo: no termo de outorga pode vir “laptop”, mas na busca o que aparece é “Notebook”. Esses materiais são cadastrados fora do GIP no Sistema Mercúrio da USP, de modo que o GIP apenas consulta faz o vínculo com o material.

Contas Simplificada (FAPESP)

Inclusão / Alteração de Pagamento

Alínea: * Material Permanente Nacional ()
Tipo da Despesa: * Material Permanente
Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal
Data do Doc Fiscal: * 09/02/2023
Número do Doc Fiscal: * NF_MP_2500
Valor: * 2.500,00

Inclusão/Alteração de Material

Material: * IMPRESSORA
Qtde.: * 1
Valor Unitário: * 2.500,00
Valor Total: 2.500,00

Salvar **Fechar**

Materiais Permanentes Associados ao Pagamento

ATENÇÃO: o total de materiais (2.450,00) deve ser igual ao valor total do documento fiscal (2.500,00) - considerar pagamentos que compartilham o mesmo documento fiscal.

Incluir **Alterar** **Excluir**

Material	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
IMPRESSORA	1	2.450,00	2.450,00

Documentos Comprobatórios do Pagamento

Estando tudo certo, o sistema irá indicar que os totais batem...

Inclusão / Alteração de Pagamento

Alínea: * Material Permanente Nacional (saldo atual 4.700,00)
Tipo da Despesa: * Material Permanente
Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal
Data do Doc Fiscal: * 09/02/2023
Número do Doc Fiscal: * NF_MP_2500
Valor: * 2.500,00

Materiais Permanentes Associados ao Pagamento

Total 2.500,00

(OK, bate com o total do documento fiscal - considerar pagamentos que compartilham o mesmo documento fiscal)

Incluir **Alterar** **Excluir**

Material	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
IMPRESSORA	1	2.500,00	2.500,00

Analisando, agora o passo 3, que contém o resumo das movimentações, vemos um cenário diferente do da seção anterior. Como foram gastos 2.500,00 e a liberação

foi de 2.300,00, teoricamente faltou dinheiro para a compra. Nesse caso, o pesquisador tem a possibilidade de pagar os 200,00 faltantes do próprio bolso.

5.1. Reembolso

Quando se paga do próprio bolso, o pesquisador pode solicitar ou não o reembolso ou parte dele. De qualquer forma, no passo 3 é preciso informar o valor total. No exemplo, o pesquisador optou por pagar 200,00 do próprio bolso, mas estará solicitando reembolso só de 150,00.

Passo 3 - Resumo

Totais utilizados por tipo de despesa:	Totais de movimentações registradas:
Material Permanente: 2.500,00	Liberações: 2.300,00
Material de Consumo: 0,00	Devoluções: 0,00
Serviços de Terceiros: 0,00	Reembolsos: 150,00
Despesas com Transporte: 0,00	Complementos: 50,00
Manutenção e/ou Diárias: 0,00	Pagamentos: 2.500,00

Deverá ser informado um complemento de 50,00 e um reembolso de 150,00!

Valor do complemento: (não será solicitado reembolso)

Valor do reembolso: (será solicitado reembolso)

Informe a justificativa do reembolso:

A qual alínea será associada o reembolso:

[Salvar dados do resumo acima](#)

Havendo reembolso a ser solicitado, é preciso informar uma justificativa para aquele reembolso e também é preciso escolher para qual alínea o valor extra pago do bolso será direcionado, uma vez que esse valor entrará no saldo do projeto. Lembre sempre de clicar no botão “Salvar dados do resumo acima” para gravar as informações alteradas no passo 3.

Se já estiver tudo informado, basta então dar prosseguimento no passo 4 conforme visto nas seções anteriores.

5.2. Pagamento de dois materiais de alíneas diferentes

Uma outra situação que iremos ver agora é quando, numa mesma nota fiscal, aparecem itens provenientes de alíneas diferentes, como: um material permanente e um material de consumo. Nesses casos, precisamos incluir um pagamento para cada alínea, no seu respectivo valor e ambas utilizarem o mesmo documento fiscal.

Vamos então considerar, por exemplo, uma nota fiscal de 5.500,00, sendo que 4.800,00 corresponde a um laptop (material permanente) e 700,00 a um toner de impressora (material de consumo).

Primeiramente vamos incluir uma liberação, para que se tenha saldo bancário. Lembrando que o valor e data dessa liberação devem ser os mesmos dos informados no Sistema SIAF da FAPESP.

Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 3: 22/12/2023 - Agendada (cód.18528) ▼

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva Projeto: Auxílio Teste da PC Simplificada

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

[+ Incluir](#) [- Excluir](#)

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	09/02/2023	+ 2.300,00
Liberação (PC simplificada)	09/02/2023	+ 5.500,00

Depois iremos incluir o pagamento correspondente ao laptop.

Inclusão / Alteração de Pagamento

Alínea: * Material Permanente Nacional (saldo atual 100,00) ▼

Tipo da Despesa: * Material Permanente ▼

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal ▼

Data do Doc Fiscal: * 09/02/2023

Número do Doc Fiscal: * NF_MP_MC_5500

Valor: * 4.800,00

Materiais Permanentes Associados ao Pagamento

Total 4.800,00

(OK, bate com o total do documento fiscal - considerar pagamentos que compartilham o mesmo documento fiscal)

[+ Incluir](#) [Alterar](#) [- Excluir](#)

Material	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
NOTEBOOK	1	4.800,00	4.800,00

Documentos Comprobatórios do Pagamento

(Não necessário caso esse pagamento tenha o mesmo documento fiscal de outro)

[+ Incluir](#) [Alterar](#) [- Excluir](#)

Ordem	Nome no Sumário do PDF	Principal
1	NF_MP_MC_5500_FASTSHOP	Sim

Repare que a nota fiscal é de 5.500,00 e o pagamento é de 4.800,00. Isso porque agora iremos incluir outro pagamento, o de 700,00, completando o valor total da nota.

Vamos então incluir o pagamento.

Inclusão / Alteração de Pagamento

Clique no botão "Salvar" para poder incluir documentos e/ou materiais.

Alínea: * Material de Consumo Nacional (saldo atual 670,00) ▼

Tipo da Despesa: * Material de Consumo ▼

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal ▼

Data do Doc Fiscal: * 09/02/2023

Número do Doc Fiscal: * NF_MP_MC_5500

Valor: * 700,00

Confirme

Não há saldo de projeto suficiente na alínea! Deseja remanejar valores de outras alíneas?

Sim Não

Repare que na inclusão desse pagamento, nos deparamos com um problema: a alínea de material de consumo nacional tem apenas 670,00 de saldo, mas o pagamento deve ser de 700,00.

5.3. Remanejamentos entre alíneas

Com a flexibilização disponibilizada pela FAPESP há um tempo, é possível utilizar parte da verba de uma alínea em outra. Aqui cabe um adendo de que o pesquisador precisa estar a par de quais alíneas são contempladas por essa possibilidade, conforme normas da FAPESP, pois o GIP não irá impedir isso que chamamos de “remanejamento entre alíneas”.

O sistema então pergunta se desejamos fazer o remanejamento, no caso de uma ou mais alíneas do projeto para a alínea de material de consumo nacional.

A tela que se apresenta a seguir mostra as alíneas do projeto, a quantidade de verba necessária e quanto está faltando informar.

Inclusão de Remanejamentos

Digite, ao lado das alíneas, os valores a serem remanejados de cada uma para a alínea do pagamento. Depois clique "Salvar".

Material Permanente Nacional (saldo atual 100,00): 10,00

Reserva Técnica (saldo atual 1.000,00): 20,00

Serviços de Terceiros em moeda nacional (saldo atual 0,00): 0,00

Total necessário: 30,00 Total informado: 30,00 Total faltante: 0,00

Salvar Fechar

Neste exemplo, iremos retirar 10,00 da alínea Material Permanente Nacional (que possui um saldo de 100,00) e mais 20,00 da Reserva Técnica (que tem saldo de 1.000,00), o que irá compor os 30,00 que está faltando para o pagamento.

Após salvar as informações, o remanejamento é feito e o saldo de Material de Consumo Nacional passa a ser 700,00, permitindo o registro do pagamento.

Inclusão / Alteração de Pagamento

Clique no botão "Salvar" para poder incluir documentos e/ou materiais.

Alínea: * Material de Consumo Nacional (saldo atual 700,00)

Tipo da Despesa: * Material de Consumo

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal

Data do Doc Fiscal: * 09/02/2023

Número do Doc Fiscal: * NF_MP_MC_5500

Valor: * 700,00

OK, batem, pode ser salvo

Importante: o número do documento fiscal deve ser o mesmo número do pagamento de 4.800,00, pois ambos fazem parte da mesma nota fiscal. Após salvar os

dados do pagamento, não é necessário incluir o documento novamente, pois já está presente no outro pagamento. Confira que o saldo é reduzido.

Inclusão / Alteração de Pagamento

Alínea: * Material de Consumo Nacional (saldo atual 0,00) ▼

Tipo da Despesa: * Material de Consumo ▼

Tipo de Documento Fiscal: * Nota Fiscal ▼

Data do Doc Fiscal: * 09/02/2023

Número do Doc Fiscal: * NF_MP_MC_5500

Valor: * 700,00

Documentos Comprobatórios do Pagamento
(Não necessário caso esse pagamento tenha o mesmo documento fiscal de outro)

[+ Incluir](#) [✎ Alterar](#) [- Excluir](#)

Ordem	Nome no Sumário do PDF	Principal
-------	------------------------	-----------

Não é necessário informar o documento, já está presente no pagamento de 4.800,00.

Já debitou os 700,00

Passo 2 - Pagamentos Realizados

[+ Incluir](#) [✎ Alterar](#) [- Excluir](#)

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alínea
Material Permanente	09/02/2023	2.500,00	Nota Fiscal	NF_MP_2500	Material Permanente Nacional
Material Permanente	09/02/2023	4.800,00	Nota Fiscal	NF_MP_MC_5500	Material Permanente Nacional
Material de Consumo	09/02/2023	700,00	Nota Fiscal	NF_MP_MC_5500 (associado)	Material de Consumo Nacional

Referenciam a mesma nota fiscal

A partir desse ponto, o prosseguimento com os passos 3 e 4 seguem os mesmos procedimentos já apresentados em seções anteriores.

6. Alíneas em moeda estrangeira (Dólar, Euros e outras)

A FAPESP exige que a prestação de contas seja em moeda nacional (Reais) e portanto pagamentos em moeda estrangeira não são permitidos no GIP. Para solucionar essa situação o GIP tem alíneas correspondentes em moeda nacional, como por exemplo, a concessão de \$1000,00 em Diárias em moeda estrangeira.

Acesse a aba "Alíneas", insira a alínea "Diárias no Exterior em Reais" com valor R\$0,00 e salve.

Auxílio: (1111/11111-1) Auxílio Teste PROD da STI (10672)

Alínea

Inserir Alínea Histórico de Inclusões Histórico de Exclusões

Saldo

Inserção de Alínea

Edição de Alínea

Alínea: * - selecione -

Moeda: - selecione -

Recursos Aprovados: *

Observação:

Ordem Exibição:

- Auxílio Instalação em Dólar
- Auxílio Instalação em moeda estrangeira
- Auxílio Instalação em moeda nacional
- Auxílio Instalação em Reais
- Auxílio Instalação no Exterior em Reais
- Benefícios Complementares
- Benefícios Complementares em moeda estrangeira
- Concessão de Quotas de Bolsas em Dólar
- Concessão de Quotas de Bolsas em Reais
- Custeio
- Despesas de Transporte em moeda estrangeira
- Despesas de Transporte em moeda nacional
- Despesas de Transporte no Exterior em Reais
- Diárias em moeda estrangeira
- Diárias em moeda nacional
- Diárias no Exterior em Reais**
- Equipamento Multiusuário
- Infraestrutura em moeda estrangeira
- Infraestrutura em moeda nacional

Fechar

Use a opção de remanejamento entre alíneas para ter saldo e realizar o pagamento, escolhendo a alínea origem.

Faça a conversão conforme a cotação do Dólar (ou outra moeda) do dia (Banco Central ou do próprio cartão de crédito exibido no extrato) seguindo as instruções da tela abaixo:

Auxílio: (1111/11111-1) Auxílio Teste PROD da STI (10672)

Alínea

Inserir Alínea Histórico de Inclusões Histórico de Exclusões

Saldo Bancário: R\$ 1.681,93 = +R\$ 3.107,49(lib) +R\$ 0,00(reemb efe) +R\$ 0,00

Descrição	Concedido	
	R\$	\$
+ Material de Consumo Nacional	900,00	0,00
+ Material Permanente Nacional	2.100,00	0,00
+ Diárias em moeda estrangeira	0,00	1.000,00
+ Diárias no Exterior em Reais	9.404,00	0,00
+ Reserva Técnica	5.000,00	0,00
Total	17.404,00	1.000,00

Editar Excluir **Remanejar** Remanejamentos Aditivo Deduzir

Remanejamento

Subnúcleo Origem: * Principal (centro distribuidor)

Alínea Destino: * Diárias no Exterior em Reais (41710)

Subnúcleo Destino: * Principal (centro distribuidor)

Valor Origem (\$): * 1.000,00

Valor Destino (R\$): * 5.010,00

Data da autorização: * 07/06/2023

Descrição: conversão do dólar de hoje

Salvar Fechar

O botão de "Remanejar" fica disponível na barra de tarefas da tabela de alíneas.

Indique o Subnúcleo de origem, a alínea destino e o valor a ser remanejado.

Em seguida faça a conversão manualmente conforme a cotação do dia do pagamento (ou conforme normas FAPESP em <https://fapesp.br/normaspc>) e insira no campo Valor Destino.

Insira a data de autorização da FAPESP se foi solicitado, senão pode ser a data do dia do pagamento.

Faça o pagamento em reais utilizando a alínea “Diárias no exterior em reais”.

Auxílio: (1111/11111-1) Auxílio Teste PROD da STI (10672)

Alínea

+ Inserir Alínea

✓ Histórico de Inclusões

✓ Histórico de Exclusões

Saldo Bancário: R\$ 1.681,93 ⇒ +R\$ 3.107,49(lib) +R\$ 0,00(reemb efe) +R\$ 0,00(reemb) +R\$ 0,00(compl) -R\$ 1.421,46

	Descrição	Concedido		Reservado	
		R\$	\$	R\$	\$
+	Material de Consumo Nacional	900,00	0,00	11,12	
+	Material Permanente Nacional	2.100,00	0,00	0,01	
+	Diárias em moeda estrangeira	0,00	0,00	0,00	
+	Diárias no Exterior em Reais	14.414,00	0,00	0,00	
+	Reserva Técnica	5.000,00	0,00	0,00	
	Total	22.414,00	0,00	11,13	

✱ Editar ✱ Excluir ↔ Remanejar 📄 Remanejamentos ➖ Aditivo Deduzir ➕ Aditivo Acrescentar 🗨️ Materiais 📄

Note na figura acima o valor aumentado para a alínea em Reais.

7. Contato para Dúvidas

Dúvidas deverão ser encaminhadas ao EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador) ou ao Ponto Focal GIP (normalmente vinculado à Comissão de Pesquisa) da unidade em que o bolsista está vinculado.

Informações de contatos você encontra no site da [PRPI - Pró Reitoria de Pesquisa e Inovação](#)

Anexo A - Aprovação da Prestação de Contas pelo Orientador

Após o bolsista elaborar sua prestação de contas, ele a encaminhará ao orientador para que este possa analisá-la e aprová-la ou não, com a devida justificativa.

O orientador receberá um e-mail informando que há uma prestação de contas pendente para análise, acessando o GIP, menu “Projetos>Aprovar Prestação de Contas”.



Será apresentada a relação de prestações de contas que estão pendentes de análise. Algumas podem ser apenas uma declaração de não uso de recursos e outras podem ser prestações de contas contendo pagamentos (ver coluna “Tipo”).

Localize a prestação de contas de seu orientando (coluna “Outorgado”) e clique na prestação de contas e depois embaixo no botão “Avaliar PC”.

Projetos > Aprovar Prestação de Contas

Auxílios Gerências de Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Prestações de Contas > Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Pagamentos Extrato Financeiro
Conciliação Bancária Relatórios Despesas Gerais Compromissos em Atraso

Unidade	Outorgado	Orientador	Bolsa?	Título do Auxílio	Processo	Parcial	Data Limite	Tipo
FMRP	Marcelo Vieira Contin	Luiz Henrique Coletto	Sim	Auxílio Teste do Fortunato para checar problema de data de aprovação da PC pelo outorgado	2021/07080-0	2	30/07/2021	Processo com pagtos
STI	Andre Luiz Fortunato da Silva	Luiz Henrique Coletto	Sim	Teste do André Fortunato - revisão do compartilhamento de documento fiscal - parte 2	2022/06280-1	1	30/06/2022	Processo com pagtos
STI	Andre Luiz Fortunato da Silva	Luiz Henrique Coletto	Sim	Teste do André Fortunato - PC Simplificada - Remanejamentos	2023/01060-0	3	30/06/2024	Declaração sem pagtos

[Avaliar PC](#) 1 de 1 Página 1 de 1 Ver 1 - 3 de 3

Analisar a prestação de contas para aprovar/reprovar

Se a PC for uma declaração, será exibida a tela abaixo. Clique no link do arquivo PDF para poder verificar o conteúdo. Após analisar o PDF, clique no botão “Aprovar e Enviar para a FAPESP” se estiver de acordo, enviando a PC para a FAPESP. Caso contrário, digite uma justificativa e clique no botão “Reprovar”.

Neste caso, a PC não é enviada para a FAPESP. Em ambos os casos, o orientando (bolsista) receberá um e-mail informando a decisão.

Análise para aprovação da prestação de conta 18772

Prestação de Contas nº 18772

ATENÇÃO: O processo de geração do PDF e de envio da PC quando há pagamentos associados não ocorre no mesmo momento em que se solicita, logo f removê-los de lá antes de enviar a PC pelo GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

Situação Atual: Pendente de Aprovação pelo Orientador
 Auxílio: Teste do André Fortunato - PC Simplificada - Remanejamentos
 Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva
 Processo: 2023/01060-0 (parcial 3)
 Data Limite para Prestação de Contas: 30/06/2024
 Data de Efetivação da Prestação de Contas:
 Arquivo PDF da Prestação de Conta: [DeclaracaoPC-2023010600-Parc-3.pdf](#) **Clique para visualizar**

[Histórico de Alterações](#) [Aprovar e Enviar para a FAPESP](#)

[Reprovar](#) Justificativa no caso de reprovação

Versão para impressão

Caso a PC contenha pagamentos, será exibida uma tela diferente, com mais informações, as quais devem ser analisadas conforme regras de prestação de contas da FAPESP (<https://fapesp.br/normaspc>).

Nessa mesma tela, também há o link para se consultar o arquivo PDF, o qual contém todas as informações e comprovantes necessários, incluídos pelo orientando.

Análise para aprovação da prestação de conta 8356

Conferência e consulta de Prestação de Contas

ATENÇÃO: O processo de geração do PDF e de envio da PC quando há pagamentos associados não ocorre no mesmo momento em que se solicita, logo faça-os com antecedência. Se houver dados referentes à parcial lançadas no Agilis, é preciso removê-los de lá antes de enviar a PC pelo GIR. Uma vez enviada uma PC pelo GIR, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

Processo FAPESP: 2022/06280-1 Parcial: 1

Histórico de resultados: - Novo - (selecione para consultar)

Arquivo PDF da prestação de contas: PC-2022062801-Parc-1.pdf **PDF da PC**

Valores informados para a Prestação de Contas:
Valor Devolução: 40,00
Tipo Devolução: Transferência Bancária
Valor Complemento: Não houve
Valor Reembolso: Não houve
Justificativa Reembolso: Não houve

ATENÇÃO: caso haja valores para Material Permanente, verificar se o total dos itens de materiais no final da tela possui o mesmo valor do apresentado neste resumo.

RESUMO

Tipo	Débitos
Material Permanente	10.100,00
Material de Consumo	12.100,00
Serviços de Terceiros	2.200,00
Despesas com Transporte	0,00
Manutenção e/ou Diárias	0,00
TOTAL:	24.400,00

Página 1 de 1 Ver 1 - 5 de 5

RELAÇÃO DE ITENS DE CONTA CORRENTE

Data	Código	Operação	Valor	Total Liberado
------	--------	----------	-------	----------------

Fechar

No final da tela, haverá os botões para aprovar ou reprovar a PC, nos mesmos moldes da declaração.

Clique então no botão “Aprovar e Enviar a Prestação de Contas” para enviar a PC para a FAPESP. Ou então redija uma justificativa e clique “Reprovar” para que o orientando faça as devidas alterações.

Análise para aprovação da prestação de conta 8356

Material de Consumo

Nota_Fiscal_1500	28/06/2022		7
Nota_Fiscal_3500	28/06/2022		9
Nota_Fiscal_500	28/06/2022		10
Nota_Fiscal_7000	28/06/2022		12
22112022	22/11/2022		12
22112022	22/11/2022		9
TOTAL:			

<<

>>

Página 1 de 1

NOTAS MATERIAIS PERMANENTES

Item	Marca	Modelo	Tipo	Procedência	Observação
TOTAL:					

<<

>>

Página 1 de 0

Aprovar e Enviar a Prestação de Contas

Reprovar

Justificativa no caso de reprovação

Para maiores informações e dúvidas veja o item [7. Contatos para Dúvidas](#)

Anexo B - Inserir uma pessoa para ajudar no auxílio

O GIP oferece a opção de inserir membro de equipe, quer dizer, uma pessoa para ajudar na gestão e prestação de contas do auxílio.

As opções de perfis de Equipe são:

- **Equipe Consulta:** Somente acessa o Controle de Saldos.
- **Equipe Padrão:** Tem acesso somente de leitura em todo o auxílio.
- **Equipe Gestor:** Pode ler e alterar dados do auxílio (só é possível incluir se a gerência do auxílio for do outorgado - ver campo "Gerência do Projeto" na aba "Auxílio").

Importante:

É necessário que a pessoa escolhida para ser membro de equipe possua número USP e senha única e deve ser cadastrada anteriormente com o perfil de Equipe no sistema GIP (EAIP's podem fazer o cadastramento).

Veja abaixo nas figuras do auxílio e acesse o GIP:



Buscar o auxílio:

Projetos > Auxílios

Auxílios Gerências de Auxílios Prestações de Contas Aprovar Prestação de C

Gerenciamento de Auxílios

+ Inserir Auxílio

Buscar **Auxílio**

Código do Auxílio:

Título do Auxílio ou Processo do Financiador:

Instituição:

Departamento:

Outorgado:

Financiador:

Modalidade:

Vigência:

Status:

Gerência:

Tipo:

Acesse a Aba Equipe:

Auxílio: (1111/11111-1) Auxílio Teste PROD da STI (10672)

Auxílio

Auxílio

Alíneas

Agenda Prest Contas

Agenda Rel Cientif

Materiais

Bolsas

Arquivos

Emails Notificações

Equipe

Liberações

Reservas

Remaneja

Edição de Auxílio

* Indica campo obrigatório

Auxílio: 10672 ☒ Consultar SAGE para posterior atualização de dados

Cadastrado por: 3040219 - Andre Luiz Fortunato da Silva

Quem gerencia: * ☒ Outorgado ☒ Solicitar Mudança p/ Escritório de Apoio ☒ Histórico de Mudanças

Instituição: *

Financiador: *

Na aba Equipe, clique no botão “Inserir Membro de Equipe”:

Auxílio: (1111/11111-1) Auxílio Teste PROD da STI (10672)

Auxílio

Auxílio Alíneas Agenda Prest Contas Agenda Rel C

Equipe

 Inserir Membro de Equipe

Equipe Consulta: Somente acessa o Controle de Saldos.
Equipe Padrão: Tem acesso somente de leitura em todo o auxílio.
Equipe Gestor: Pode ler e alterar dados do auxílio (só é possível inc

Nº USP 

Insira o número USP do membro escolhido (detalhe: Precisa antes cadastrar a pessoa com perfil de Equipe no GIP, normalmente feito pelo EAIP- Escritório de Apoio ao Pesquisador da Unidade)

Auxílio: (1111/11111-1) Auxílio Teste PROD da STI (10672)

Equipe

 Inserir M

Inserir Registro

Equipe

Membro de Equipe: * 2518303 *→ NR USP*

Tipo de Equipe (papal): Luiz Henrique Coletto (2518303)



Salvar F

Escolha o tipo (Definições de atuação (papel) de tipos de perfis estão na tela) e salve:

O tipo Equipe Gestor tem todo o poder de gerir o projeto, inclusive com a geração do PDF final, mas não pode enviar para a FAPESP. Somente o pesquisador outorgado pode enviar online para a FAPESP.

Problemas conhecidos e soluções

Obs.: X ou x são números de erro ou código de referência, do sistema ou de arquivo

ERRO ao gerar o PDF da PC: Erro ao obter o arquivo após 30 tentativas. Possível motivo:
Erro ao ler o arquivo X da reserva XXXXXX

1. **Solução:** Entre em contato com o suporte para a solução do problema conforme item [7. Contato para Dúvidas](#)

ERRO ao gerar o PDF da PC: Erro ao atualizar a página do pagamento: Não é possível inserir ou alterar reservas. O auxílio não está na situação 'Em Andamento' ou 'Interrompido'! Não é permitido incluir ou alterar reservas em auxílios finalizados ou cancelados!

2. **Solução:** O auxílio está no Status “Cancelado” ou “Finalizado”. Acesse o GIP e vá no Menu lateral esquerdo, link Projetos->Auxílios->buscar (digite o número

do processo do financiador). Faça a busca, encontrando o processo, clique duas vezes seguidas nele. Vai abrir o auxílio. Na aba Auxílio altere o status para “Em andamento”. Salve e prossiga com a prestação de contas. Não finalize nem cancele se o auxílio ainda não foi terminado/cancelado pela FAPESP. Veja a figura abaixo:

Auxílio: (1111/11111-1) Auxílio Teste PROD da STI (10672)

Auxílio

Edição de Auxílio

* Indica campo obrigatório

Auxílio: 10672 [Consultar SAGE para posterior atualização de dados](#)

Cadastrado por: 3040219 - Andre Luiz Fortunato da Silva

Quem gerencia: **Outorgado** [Solicitar Mudança p/ Escritório de Apoio](#) [Histórico de Mudanças](#)

Instituição: * Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

Financiador: * Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP)

Nº Processo do Financiador: * 1111/11111-1

Tipo de Auxílio: * Auxílio à Pesquisa

Modalidade: * Projeto de Pesquisa - Regular

Núcleo de Despesa: * Principal

Departamento: - selecione -

Outorgado (beneficiário/bolsista): * Andre Luiz Fortunato da Silva (3040219)

Conta Bancária: - selecione -

Nº Cartão: 1234.5678.9012.3456 Validade: [calendar icon]

Título do Auxílio: * Auxílio Teste PROD da STI

Nº Processo USP: [empty]

Vigência Auxílio: * 01/01/2021 a 31/12/2031

Observação: Utilizado para checar erros que só aparecem em produção.

Status do auxílio: **Em Andamento** [Histórico de Mudanças](#)

[Salvar](#) [Histórico de Alterações](#) [Status da Importação de Dados](#)

ERRO ao gerar o PDF da PC: Cannot decrypt PDF, the password is incorrect Possível motivo:
Erro ao ler o arquivo X da reserva XXXXX

3. **Solução:** O erro é causado porque o arquivo PDF adicionado está protegido por senha, impedindo o sistema de fazer os ajustes necessários para o processo de

geração do PDF final. É necessário retirar a senha do documento. Sugerimos utilizar o site <https://www.ilovepdf.com/pt>, na opção "Desbloquear PDF", ou então algum outro programa/site de sua preferência que faça essa remoção. Alternativamente pode imprimir e digitalizar o arquivo, caso a opção anterior não tenha sucesso. Uma vez retirada a senha, substitua o arquivo e refaça a geração do PDF final.

ERRO ao enviar a PC: Duplicate entry 'xxxxx' for key 'PRIMARY'

4. **Solução:** Repita a operação de geração do PDF final e envio à FAPESP.

ERRO ao gerar o PDF da PC: U+0000 ('.notdef') is not available in the font Times-Roman, encoding: WinAnsiEncoding

5. **Solução:** Este erro acontece quando é inserido o nome do arquivo PDF copiando e colando de um editor de texto, normalmente Word, onde é levado junto caracteres desconhecidos.

O GIP tem uma tabela de verificação de vários caracteres incompatíveis e que são rejeitados, mas pode ocorrer de não constar nesta tabela e serem inseridos e causarem o erro. Revise todos os nomes de arquivos renomeando-os diretamente no campo de descrição.

Algumas vezes, quando se usa máquinas Apple (Macintosh, ou iPad ou MacBook), o gerador de PDF incorporado no sistema operacional da Apple apresenta incompatibilidade com o GIP ocasionando esse mesmo erro.

Nesse caso, imprima o PDF e escaneie/digitalize em um scanner (pode ser até do celular, recomendamos o CamScanner), ou faça uma conversão em um site de manipulação de PDFs.

Para a conversão em site, utilize a ferramenta de compressão mínima que faça essa geração/conversão de PDF, como por exemplo, o site <https://www.ilovepdf.com/pt>.

Limite todos os nomes de arquivos a 40 caracteres.

Se possível, substitua os espaços por um traço (sinal de menos(-)) ou Underscore(subtraço(_)) e simplifique as palavras descritivas.

Exemplo: Nota Fiscal Notebook I7 => Nota_Fiscal-Notebook-I7.

Encurte os nomes se possível. Exemplo: NF-Notebook_I7.