



Universidade de São Paulo
Brasil

Sistema GIP

Prestação de Contas Completa

Manual do Usuário

Para todos

Abril de 2024

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

1. Acesso Inicial ao Auxílio ou Bolsa no GIP.....	3
1.1. Sobre as importações de auxílios.....	3
1.2. Auxílios no GIP - Busca.....	5
2. Alíneas.....	8
3. Agendas de prestação de contas e relatórios científicos.....	10
3.1. Corrigir ou atualizar data de Prestação de Contas.....	10
3.2. Inserir datas de Prestação de Contas.....	11
3.3. Inclusão de e-mails que podem receber mensagens do GIP.....	14
3.4. Membro de equipe - Alguém que te ajuda na gestão.....	15
4. Registrar as Despesas.....	17
4.1. Informações sobre Reservas, Liberações e Pagamentos no GIP.....	17
4.2. Inserindo uma Reserva.....	18
4.3. Registrar a Liberação de Verba.....	22
4.4. Registrar o Pagamento.....	25
4.5. Documentos da Despesa.....	28
4.6. Despesas com Materiais.....	31
4.7. O dilema de material permanente e material de consumo na mesma Nota Fiscal.....	34
4.8. Declaração de Materiais de Consumo Duráveis – FAPESP e Termo de Transferência de Materiais Permanentes.....	38
4.9. Despesas com Recibo Padrão.....	39
4.10. Remanejamento entre alíneas.....	42
4.11. Reembolso.....	43
4.12. Complementação com Recurso de Outras Fontes.....	45
4.13. Retificação.....	46
4.14. Aditivos concedidos na Alínea.....	47
4.15. Aba Materiais contendo os materiais outorgados.....	48
5. Prestação de Contas de Recursos Utilizados.....	50
5.1. Prestação de Contas com Despesas no Período.....	50
5.2. Prestação de Contas Sem Despesas no Período.....	58
5.3. Prestação de Contas Extraordinária.....	61
6. O que o GIP atualiza na integração com a FAPESP.....	63
7. Aprovação da Prestação de Contas pelo Orientador.....	64
8. Contato para Dúvidas.....	67
Anexo A - Problemas conhecidos e soluções.....	67

1. Acesso Inicial ao Auxílio ou Bolsa no GIP

1.1. Sobre as importações de auxílios

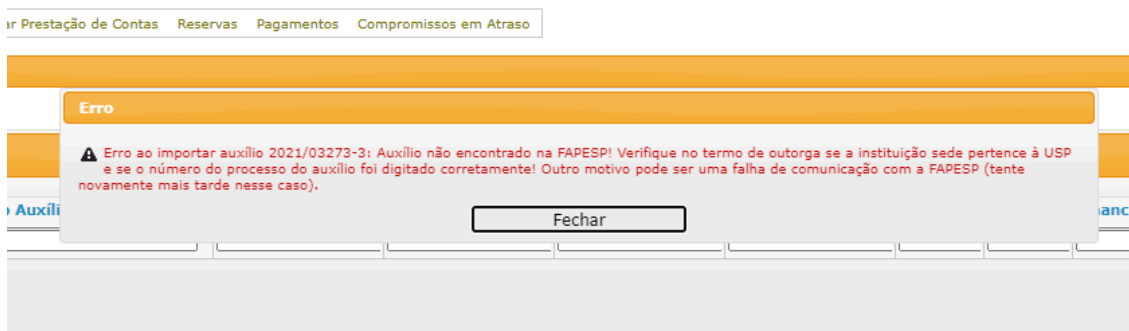
O GIP importa os auxílios da FAPESP de forma automática, conforme vão disponibilizando no SAGE, portanto não é necessário inserir manualmente.

Se ele não constar conforme a busca indicar, o GIP fará uma consulta online à FAPESP e aparecerá uma mensagem de não encontrado no banco de dados do GIP e solicitará autorização para a importação.

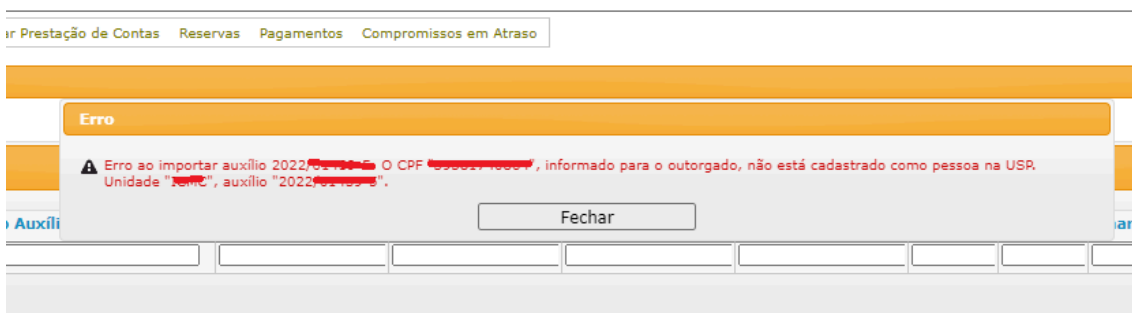
Clique no botão Sim e o auxílio será importado.



Se não importar, verifique se o número do processo é o mesmo que está no Termo de Outorga.



A importação insere o pesquisador (bolsista ou docente), na unidade sede a que pertence, conforme o Termo de Outorga, desde que possua o CPF devidamente cadastrado nos sistemas USP e número USP associado a esse CPF.



Nesse caso, se o CPF não estiver cadastrado, o pesquisador brasileiro ou estrangeiro deve procurar a comissão de pesquisa ou a pessoa que o cadastrou nos sistemas USP e regularizar o cadastro.

Importante: O número do CPF é o documento que faz a correlação com USP e FAPESP para a devida importação dos auxílios no GIP.

Após o CPF estar devidamente cadastrado, o GIP importa o auxílio ou a bolsa sem problemas.

Os auxílios disponibilizados pela FAPESP para importação são de contratos assinados a partir de Fevereiro de 2017. Anteriores não são importados e devem ser inseridos manualmente no GIP.

Se o pesquisador não tem acesso ao GIP deve ser contatado o ponto de apoio GIP de sua unidade e solicitar a um funcionário essa operação de importação manual.

Obtenha o ponto de apoio do GIP no site da PRPI no link abaixo:

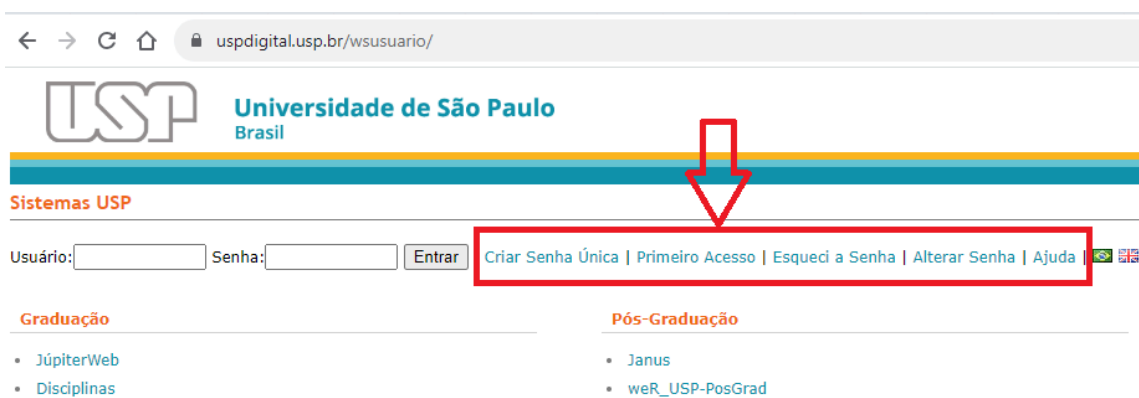
https://prpi.usp.br/wp-content/uploads/sites/1239/2024/02/GIP_pontos_de_contato-v.28_02_24.pdf

O sistema GIP está no portal [Sistemas USP](#), e deve ser acessado com o número USP e senha única de acesso.

Pode acessar também o Novo Portal de Serviços pois contêm as mesmas opções de acesso <https://portalservicos.usp.br/>.

Qualquer problema de acesso deve ser resolvido conforme links disponibilizados conforme sua situação.

Abaixo a imagem mostra as opções:



1.2. Auxílios no GIP - Busca

Após acessar o GIP, no menu lateral esquerdo, entrar em Projetos > Auxílios e, em seguida, inserir o número da bolsa FAPESP no formato aaaa/xxxxx-y (aaaa=Ano; xxxxx=Nº do processo; y=Dígito verificador) no campo “Título do Auxílio ou Processo do Financiador” e clique em Buscar.

Projetos > Auxílios

Auxílios Gerências de Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Estatísticas Prestação de Contas Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Despesas Gerais

Gerenciamento de Auxílios

Inserir Auxílio

Buscar Auxílio

Código do Auxílio:

Título do Auxílio ou Processo do Financiador:

Instituição: Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC)

Departamento: - todos -

Outorgado: Digite o número USP ou o nome da pessoa para localizar

Financiador: - todos -

Modalidade: - todos -

Vigência do Auxílio: - todos -

Status: - todos -

Tipo de Gerência: - Todos -

Buscar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2022 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Selecione a linha correspondente a sua bolsa com duplo clique.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Projetos > Auxílios

Auxílios Gerências de Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Estatísticas Prestação de Contas Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Pagamentos Extrato Financeiro Conciliação Bancária

Gerenciamento de Auxílios

Inserir Auxílio

Buscar Auxílio

Código	Processo Financi.	Título do Auxílio	Outorgado	Departamento	Data Início	Data Fim	Financiado	Equipe	Status
Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação									
					01/08/2021	31/07/2022	FAPESP		Em Andamento

Na tela a seguir, confira as informações que foram carregadas. Nesta aba inicial “Auxílio” constam informações básicas já preenchidas como tipo de bolsa, orientador, nome do projeto, etc.

No caso de ser bolsa vinculada a um auxílio (verifique esta condição no Termo de Outorga da FAPESP no campo “12.Vinculado ao Processo”), preencher com o número do processo de vínculo no campo “Auxílio Pai” (Opcional).

Na importação do auxílio o GIP insere o Auxílio Pai automaticamente, se houver.

Em Departamento, selecionar o departamento do orientador/orientadora (Opcional).

Informação: O departamento é cadastrado pelo EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador) da unidade. Se não estiver nas opções de seleção, solicite o cadastramento.

Nesta tela também deve ser atualizada a data da vigência sempre que houver alteração.

Consulte o SAGE para saber se houve alterações no auxílio clicando no botão “Consultar SAGE para posterior Atualização de dados”.

Se houver o informe de atualizações, clique no botão “Atualizar Dados”.

Contas Agenda Rel Cientif Materiais Bolsas Arquivos Emails Notificações Equipe Liberações Reservas Rema

3 Consultar SAGE para posterior atualização de dados

6817 - Procedimentos Automáticos

orgado Solicitar Mudança p/ Escritório de Apoio H

stituto [REDACTED]

ndação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP)

1 [REDACTED]

uxílio à Pesquisa

objeto de Pesquisa - Temático

ncipal [REDACTED]

rasitologia (BMP) [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] Validade: [REDACTED]

[REDACTED]

03/2017 a 29/02/2024

Atualização de dados do auxílio conforme SAGE

As seguintes informações serão atualizadas ao clicar no botão "Atualizar Dados":

Término da vigência: de "29/02/2024" para "31/10/2024"

Prestações de Contas:

- PC 28/02/2018: data de criação Sage de "" para "04/04/2024"
- PC 28/02/2018: ID Sage de "" para "4394203"
- PC 28/02/2018: número do compromisso Sage de "" para "1"
- PC 28/02/2019: data de criação Sage de "" para "04/04/2024"
- PC 28/02/2019: ID Sage de "" para "4394204"
- PC 28/02/2019: número do compromisso Sage de "" para "2"
- PC 28/02/2021: data de criação Sage de "" para "04/04/2024"
- PC 28/02/2021: ID Sage de "" para "4394206"
- PC 28/02/2021: número do compromisso Sage de "" para "4"
- PC 28/02/2022: data de criação Sage de "" para "04/04/2024"
- PC 28/02/2022: ID Sage de "" para "4394205"
- PC 28/02/2022: número do compromisso Sage de "" para "3"
- PC 30/04/2022: data de criação Sage de "" para "04/04/2024"
- PC 30/04/2022: ID Sage de "" para "4394207"
- PC 30/04/2022: número do compromisso Sage de "" para "5"
- PC 30/09/2023: data de criação Sage de "" para "04/04/2024"
- PC 30/03/2024: data de criação Sage de "14/03/2024" para "04/04/2024"

Atualizar Dados Consultar Dados SAGE/FAPESP

Após preencher todos os campos possíveis e atualizações, clique em “Salvar”.

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

Auxílio

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: * Bolsa no país

Modalidade: * BCO - Iniciação Científica

Orientador (responsável/supervisor): * Luiz Henrique Coletto (2518303)

Auxílio Pai Cadastrado no GIP: * Informe o número do processo do auxílio e selecione

Nº Processo do Auxílio Pai (se não cadastrado no GIP): * Informe o número do processo do auxílio, caso não seja possível encontrá-lo no campo anterior

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: [] []

Título do Auxílio: * Auxílio Teste PROD da STI

Nº Processo USP: []

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

Enviar email para o outorgado informando o cadastro ou alteração do auxílio.

Enviar email para as pessoas cadastradas para notificações informando o cadastro ou alteração do auxílio.

Salvar Histórico de Alterações Status da Importação de Dados

Fechar

2. Alíneas

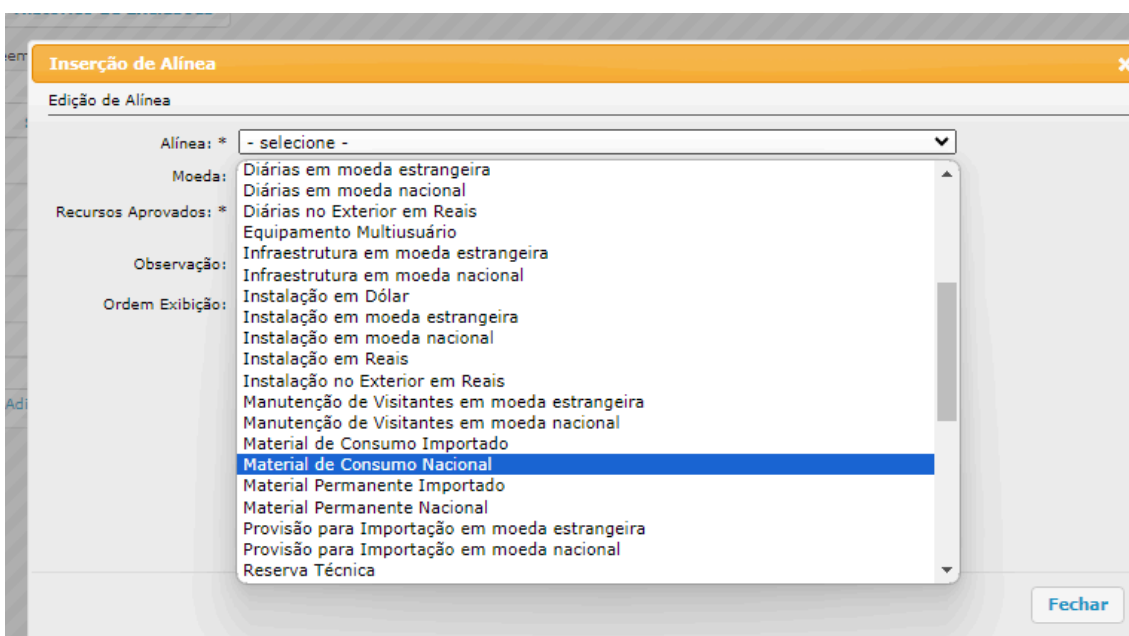
Na importação de bolsas e auxílios com início da vigência mais recente, a aba “Alíneas” estará preenchida com o valor da concessão inicial das alíneas concedidas conforme o Termo de Outorga e identificadas conforme Despacho recebido, como por exemplo, Reserva Técnica, Auxílio Transporte/Instalação, Serviços de Terceiros em Moeda Nacional e outras conforme o caso.

Se as alíneas concedidas não estiverem carregadas, para bolsas e auxílios com início da vigência mais antigo (antes de fevereiro de 2017), deve ser feito a inserção da alínea e o preenchimento manual conforme as instruções abaixo:

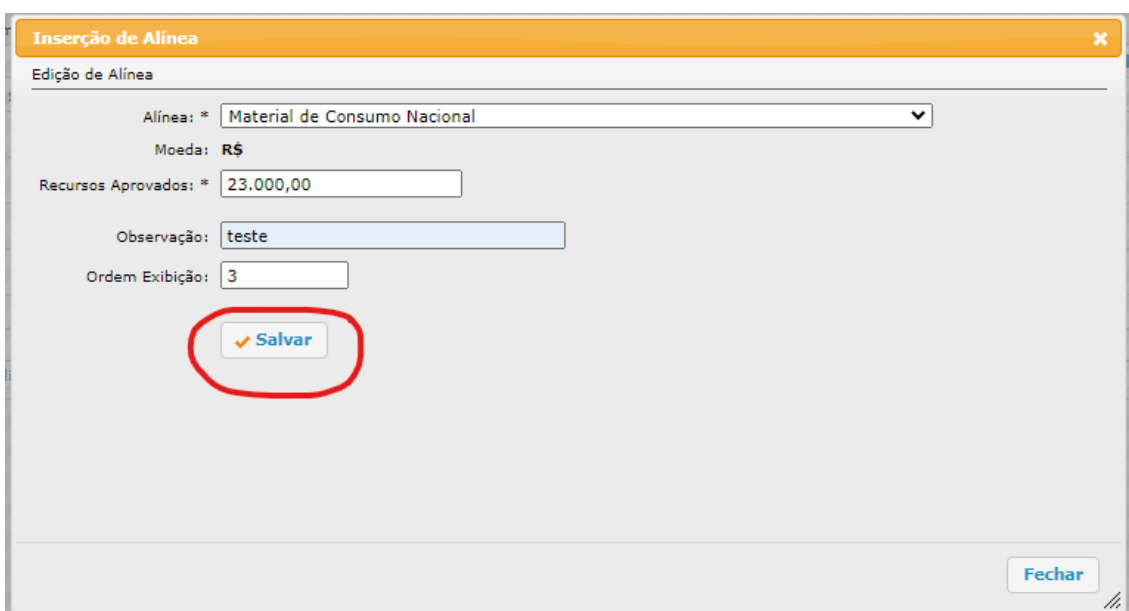
- Clique em “Inserir Alínea”
- Abrirá a caixa das alíneas disponíveis;
- Selecione qual foi concedida e que tenham sido destacadas no termo de outorga (Material permanente, Transporte, Diárias, etc).

Atenção: O valor de manutenção do bolsista não precisa ser cadastrado.

- Escolha a alínea:



The screenshot shows a dialog box titled "Inserção de Alínea" with a sub-header "Edição de Alínea". It contains several fields: "Alínea: *" with a dropdown menu showing "- selecione -"; "Moeda:" with a dropdown menu showing a list of options including "Diárias em moeda estrangeira", "Diárias em moeda nacional", "Diárias no Exterior em Reais", "Equipamento Multiusuário", "Infraestrutura em moeda estrangeira", "Infraestrutura em moeda nacional", "Instalação em Dólar", "Instalação em moeda estrangeira", "Instalação em moeda nacional", "Instalação em Reais", "Instalação no Exterior em Reais", "Manutenção de Visitantes em moeda estrangeira", "Manutenção de Visitantes em moeda nacional", "Material de Consumo Importado", "Material de Consumo Nacional" (highlighted in blue), "Material Permanente Importado", "Material Permanente Nacional", "Provisão para Importação em moeda estrangeira", "Provisão para Importação em moeda nacional", and "Reserva Técnica"; "Recursos Aprovados: *" with a text input field; "Observação:" with a text input field; and "Ordem Exibição:" with a text input field. A "Fechar" button is located at the bottom right.



The screenshot shows the same dialog box "Inserção de Alínea" with "Edição de Alínea". The "Alínea: *" dropdown now shows "Material de Consumo Nacional". The "Moeda:" dropdown shows "R\$". The "Recursos Aprovados: *" text input field contains "23.000,00". The "Observação:" text input field contains "teste". The "Ordem Exibição:" text input field contains "3". A red circle highlights the "✓ Salvar" button. A "Fechar" button is still visible at the bottom right.

- Salve os dados da alínea.

Atenção: Em alguns casos é concedido uma Alínea como aditivo, devidamente descrito no TO de Aditivo. Utilize essa operação para a inserção da alínea concedida por aditivo porque a importação de alíneas é somente na primeira inclusão.

3. Agendas de prestação de contas e relatórios científicos

Para bolsas e auxílios com início da vigência mais recente, a aba “Agenda Prest Contas” e “Agenda Rel Cientif” provavelmente já estarão preenchidas com as datas conforme Termo de Outorga inicial.

Informação: O GIP importa e atualiza os termos de outorga e aditivos, inserindo na aba Arquivos.

3.1. Corrigir ou atualizar data de Prestação de Contas

Se houver necessidade de correção ou atualização das data de prestação de contas que não foram atualizadas automaticamente, siga as instruções abaixo:

- Selecione a linha correspondente e clique em “Alterar”.



Data Limite	Parcial	Status	Período Referente		
			Início	Fim	
10/05/2022	1	Agendada	01/12/2021	10/05/2022	Parcial 1
10/02/2023	2	Agendada	11/05/2022	10/02/2023	Parcial 2

- Corrija a data conforme Termo de Outorga ou Aditivo:

Auxílio | Alíneas | Agenda Prest Contas | Agenda Rel Cientif | Materiais | Bolsas | Arquivos | Emails Notificações | Equipe | Liberações | Reser

Prestação de Contas

Inserir Prestação de Contas | Histórico de I

Data Limite	Parcial
10/08/2021	1
10/11/2022	2
24/02/2023	3
31/05/2023	4

Alterar | Remover

Prestação de Contas

Prestação de Contas

Descrição:

Data Limite: *

Número da Parcial: *

Data Inicial do Período Correspondente: *

Data Final do Período Correspondente: *

- Salve.

Data Limite	Parcial	Status	Período Referente	
			Início	Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10/08/2021	1	Atrasada	01/01/2021	10/08/2021
10/11/2022	2	Atrasada	01/01/2022	01/11/2022
24/02/2023	3	Atrasada	24/02/2023	24/02/2023
<u>30/06/2023</u>	4	Atrasada	01/04/2023	<u>30/06/2023</u>

Alterar | Remover

3.2. Inserir datas de Prestação de Contas

Para bolsas e auxílios com início da vigência mais antigo, quando o GIP não carregava os dados automaticamente, deve ser feito o preenchimento manual conforme as instruções abaixo:

- Inserir as datas das prestações de contas conforme Termo de Outorga ou último Termo Aditivo da FAPESP (todas as datas, mesmo as passadas, atentando apenas para o status):



Atenção: A não inclusão das datas inviabiliza a elaboração da Prestação de Contas.

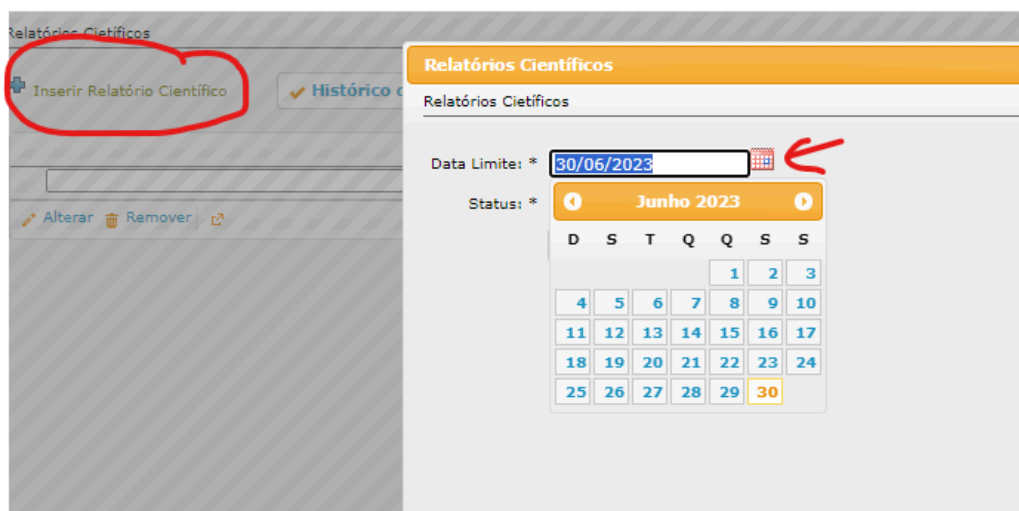
Incluir as datas para envio de Relatórios Científicos conforme Termo de Outorga ou último Termo Aditivo da FAPESP (todas as datas, mesmo as passadas).

Importante: Aqui são colocadas somente as datas para os devidos avisos. O relatório científico (RC) deverá ser inserido no Sistema SAGE da FAPESP.

- Na Aba Agenda Rel Científ clique em Inserir Relatório Científico:



- Na janela aberta, inserir a data de entrega do Relatório Científico:



- Indique o status e Salve:



Relatórios Científicos

Relatórios Científicos

Data Limite: * 30/06/2023

Status: * Agendado

✓ Salvar ✕ Fechar

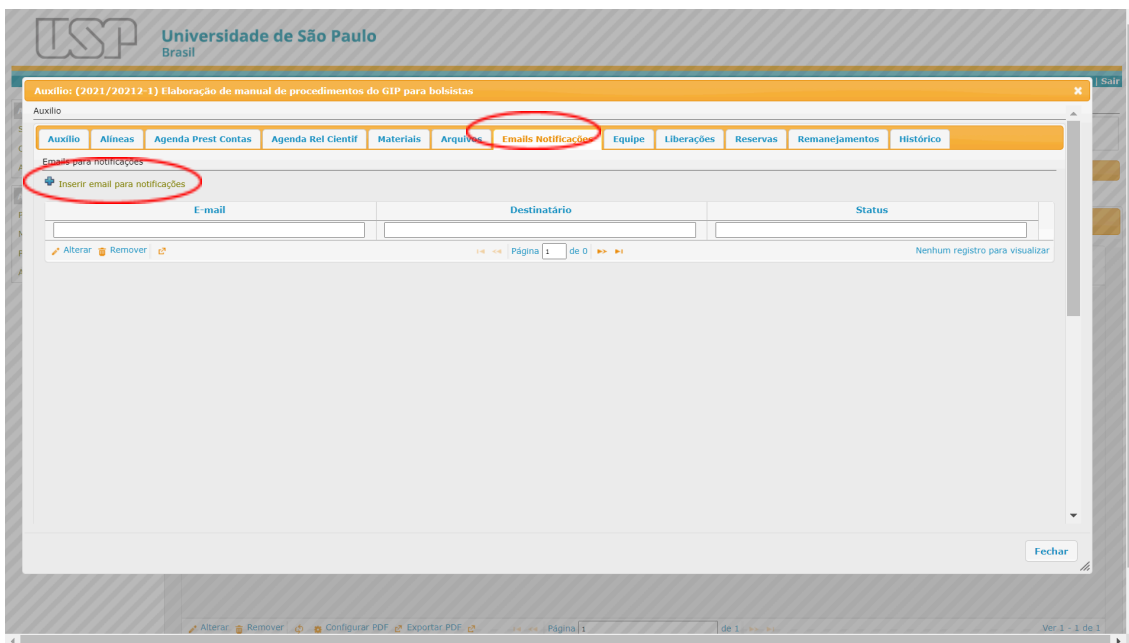
Importante: O GIP não envia arquivos de relatórios científicos. Os RCs devem ser inseridos no sistema SAGE da FAPESP conforme a data de agendamento exigido pela FAPESP.

3.3. Inclusão de e-mails que podem receber mensagens do GIP

Na aba “E-mails Notificações” é possível incluir os endereços de e-mails que podem receber as mensagens do GIP, como avisos sobre a geração da Prestação de Contas entre outras.

Informação: O GIP envia avisos com 120, 90, 60, 30 e 15 dias antes do vencimento da prestação de contas e do relatório Científico.

É necessário selecionar a caixinha “Enviar e-mail de notificação...” na tela inicial do auxílio para que tais endereços recebam as mensagens.



Em caso de dúvidas, entrar em contato com o EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador) da sua unidade ou outro setor com as mesmas atribuições.

3.4. Membro de equipe - Alguém que te ajuda na gestão

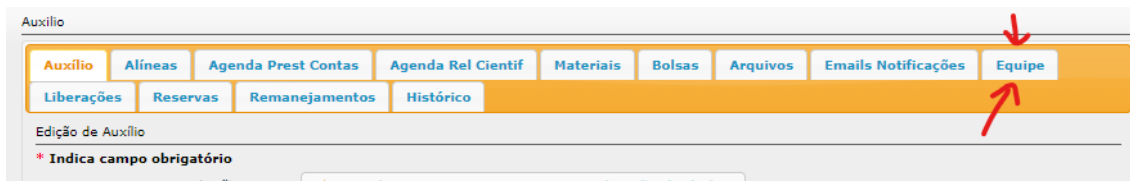
O GIP oferece a opção de uma pessoa para ajudar na gestão.

Os perfis/papéis de membro de Equipe são:

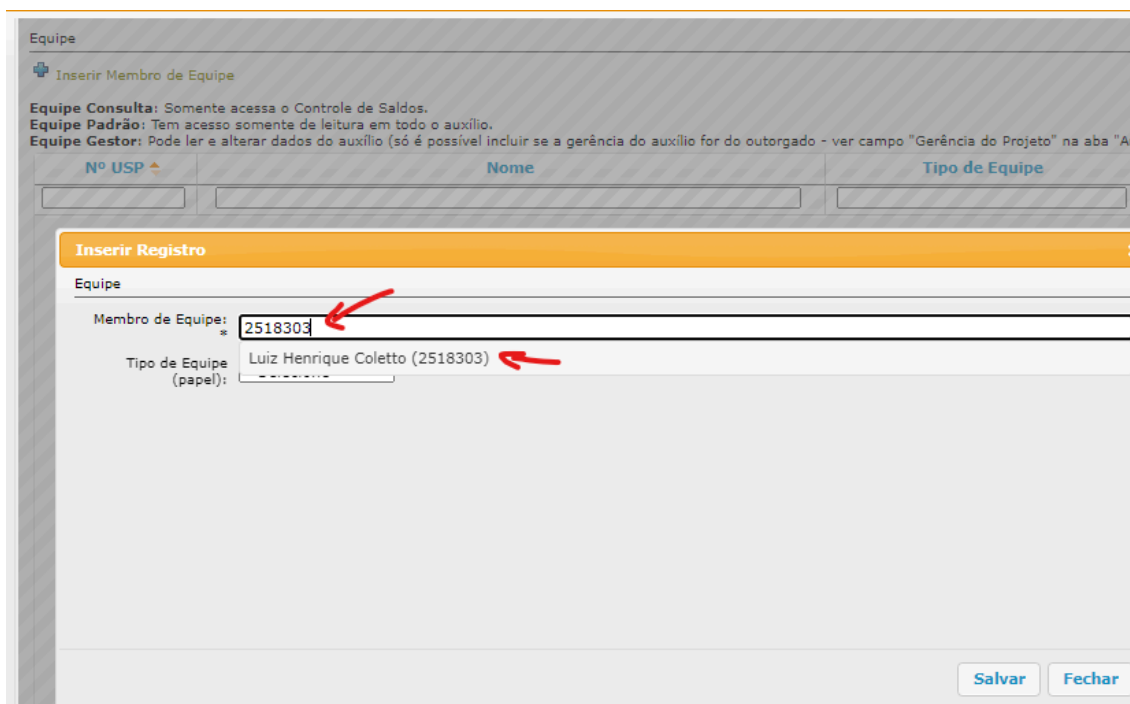
- **Equipe Consulta:** Somente acessa o Controle de Saldos;
- **Equipe Padrão:** Tem acesso somente de leitura em todo o auxílio;
- **Equipe Gestor:** Pode ler e alterar dados do auxílio (só é possível incluir se a gerência do auxílio for do outorgado - ver campo "Gerência do Projeto" na aba "Auxílio").

Acesse a Aba Equipe:

- Clique no botão Inserir Membro de Equipe:



- Na tela de Inserir Registro, no campo de Membro de Equipe digite o número USP da pessoa:



- No campo Tipo de Equipe (papal) escolha o tipo:

Inserir Registro

Equipe

Membro de Equipe: * Luiz Henrique Coletto (2518303)

Tipo de Equipe (papéis): - Selecione -

- Selecione -
- Equipe Padrão
- Equipe Consulta
- Equipe Gestor

Salvar

- Salve.

Atenção: O membro de Equipe deve estar previamente cadastrado no GIP como Equipe, deve possuir número USP e Senha Única. O cadastro deve ser feito pelo EAIP da unidade.

4. Registrar as Despesas

4.1. Informações sobre Reservas, Liberações e Pagamentos no GIP

Na modalidade de Prestação Completa é exigido que sejam feitas as reservas, liberações e pagamentos. Não estão necessariamente vinculados, mas temos o saldo da alínea e o saldo bancário.

O Saldo bancário se refere às entradas de liberações que devem ser registradas na Aba Liberações do início do auxílio, ou na própria reserva, que tem a aba Liberações que é a mesma aba, diferenciando apenas na informação de que pertence àquele pagamento. Essa solução melhora a gestão do projeto quando tem muitas despesas e liberações.

As despesas são inseridas no GIP acessando a aba Reservas ou no link do Menu lateral esquerdo Projetos->Reservas. Veja a figura abaixo:



Após abrir o link, na tela aberta tem a opção de “Inserir Reserva”



The image shows a web application interface for 'Gerenciamento de Reservas e Pagamentos'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Projetos > Reservas'. Below this is a navigation bar with the following items: 'Auxílios', 'Gerências de Auxílios', 'Prestações de Contas', and 'Aprovar Prestação de Con'. The main content area has a title 'Gerenciamento de Reservas e Pagamentos' and a button '+ Inserir Reserva' which is circled in red. Below the button are two tabs: 'Buscar' and 'Reserva'. The 'Reserva' tab is active, showing a form with the following fields: 'Número da Reserva:', 'Processo do Financiador:', 'Instituição: - todos -', 'Outorgado: - todos -', 'Auxílio: - todos -', 'Tipo da Despesa: - todos -', and 'Tipo de Gerência: - todos -'.

4.2. Inserindo uma Reserva

Devem ser registrados os dados iniciais da compra realizada, preenchendo ao menos os campos obrigatórios marcados com um *.



Em alínea, selecionar de onde o recurso deve sair.

Observar as normas do manual da FAPESP para definir a alínea e regras específicas da concessão e do termo de outorga.



Em “Tipo de Despesa” informar a classificação da despesa de acordo com as normas da FAPESP.

Em “Data da Reserva” poderá ser colocada a data da Nota Fiscal ou a data do preenchimento no GIP, essa será a data da despesa para fins de datas limites.

Em “Valor original”, preencher com o valor da compra.

Em “Fornecedor/Prestador de Serviços” iniciar a digitação da razão social ou do CNPJ da empresa (somente números), conforme Nota Fiscal, e clicar sobre o nome completo.

Com nome observe a figura abaixo:

Escolha qual o CNPJ é adequado conforme a Nota Fiscal.

No caso do CNPJ direto é melhor, seguro e mais rápido, inclusive para a busca na base de dados.

Veja a figura que o CNPJ é digitado sem pontos, barra e traço:

Fornecedor/Prestador de Serviços: *

Favorecido:

Os campos abaixo devem ser preenchidos quando houver compras, exclusivamente.

Uma facilidade inserida no GIP é a busca de número USP, se for o caso de um reembolso através de recibo. Se o fornecedor/prestador de serviço tiver um número USP, digite no campo Fornecedor/Prestador de serviços que o GIP busca no banco de dados e preenche o nome corretamente. Veja a figura abaixo demonstrando a facilidade:

Desconto ICMS:

Valor Negociado: Desconto Total:

Fornecedor/Prestador de Serviços: * *Nº USP*

Favorecido:

Os campos abaixo devem ser preenchidos quando houver compras, exclusivamente.

Preenchimento do nome no campo favorecido também:

Desconto ICMS:

Valor Negociado: Desconto Total:

Fornecedor/Prestador de Serviços: *

Favorecido:

Outra facilidade é inserir o nome completo e vai aparecer o número USP:

Fornecedor/Prestador de Serviços: *

Favorecido:

Caso não seja encontrada a empresa, digitar a razão social completa neste campo e também em "Favorecido".

Os demais campos poderão ser preenchidos opcionalmente para controle próprio. Por fim, clique em “Salvar”.

Informação: Se o fornecedor não constar na busca e se houver a necessidade, o cadastro da empresa deve ser realizado pela seção de compras, ou seção Administrativa/Financeira da unidade.

The screenshot shows a web application interface for USP (Universidade de São Paulo). The page title is "Auxílio: (2021/20212-1) Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas". The form contains the following fields and options:

- Fornecedor/Prestador de Serviços: Digite o CNPJ (somente números), número USP ou nome do fornecedor para localizar
- Favorecido: Digite o número USP ou o nome da pessoa para localizar
- Conta Bancária: [dropdown menu]
- Os campos abaixo devem ser preenchidos quando houver compras, exclusivamente. Quando não preenchidos, a reserva finalizará automaticamente ao concluir os pagamentos.
- Descrição dos Materiais: [text input]
- Método de cálculo de prazo: Cálculo em dias corridos [dropdown menu]
- Data da Confirmação do Pedido: [calendar icon]
- Prazo de Entrega: [text input]
- Data da prevista de Entrega: [calendar icon]
- Data de Entrega: [calendar icon]
- Buttons: Salvar (highlighted with a red circle), Fechar

4.3. Registrar a Liberação de Verba

Após solicitar a liberação de um recurso à FAPESP, ela deve ser registrada no GIP com as mesmas informações de data e de valor conforme o pedido no sistema SIAF da FAPESP.

Preencher data e valor conforme solicitação de liberação à FAPESP. Em “Parcial da PC” selecionar a prestação de contas da qual a despesa fará parte (Ex. Se a despesa fizer parte da 1ª Prestação de contas, então “Parcial 1” ou “compromisso 1”).

A opção “Registrar Devolução” poderá ser utilizada quando o valor liberado, total ou parte dele, for transferido de volta à conta da FAPESP.

O GIP não exclui registros de liberações e devoluções. Para corrigir uma entrada errada faça um estorno.

Utilize a opção “Estornar Liberação ou Devolução” selecionando o registro que deva ser estornado.

Tipo de Mov.	Valor (R\$)	PC
Pagamento	-1.000,00	4
Liberação	10,00	4
Pagamento	-1,00	3
Liberação	5.500,00	3

Confirme o estorno no botão Sim.

O Saldo Bancário é o registro do valor que foi liberado, mas ainda não foi pago. Na data da prestação de contas esse valor deve ser igual a zero.

Liberações

ATENÇÃO: valores em moeda nacional.

Saldo Bancário: R\$ 7.425,49 = +R\$ 8.607,49(lib) +R\$ 10,00(reemb efe) +R\$ 0,00(reemb) +R\$ 0,00(compl) -R\$ 1.19

Total de créditos da listagem: R\$ 9.187,26
 Total de débitos da listagem: R\$ 1.771,77
 Saldo da listagem: R\$ 7.415,49

+ Registrar Liberação - Registrar Devolução (Recolhimento) ↺ Estornar Liberação ou Devolução

Mostrar: Liberações Devoluções Pagamentos Estornos

Moviment. Reserva Data

Importante: Quando há muitas operações registradas e está confusa a leitura do extrato proposta na tela, utilize os filtros para fazer as comparações e chegar no problema que pode ter ocorrido.

O GIP dispõe também, em várias telas, a opção de exportar para Excel.

162972	53580	10/06/2022	Registro de pagamento #77772 r 10/06/2022)
136141	53580	24/03/2022	[Estorno] do registro de pagamer

Exporta para Excel

(* movimentações cadastradas antes de 26/05/2018)

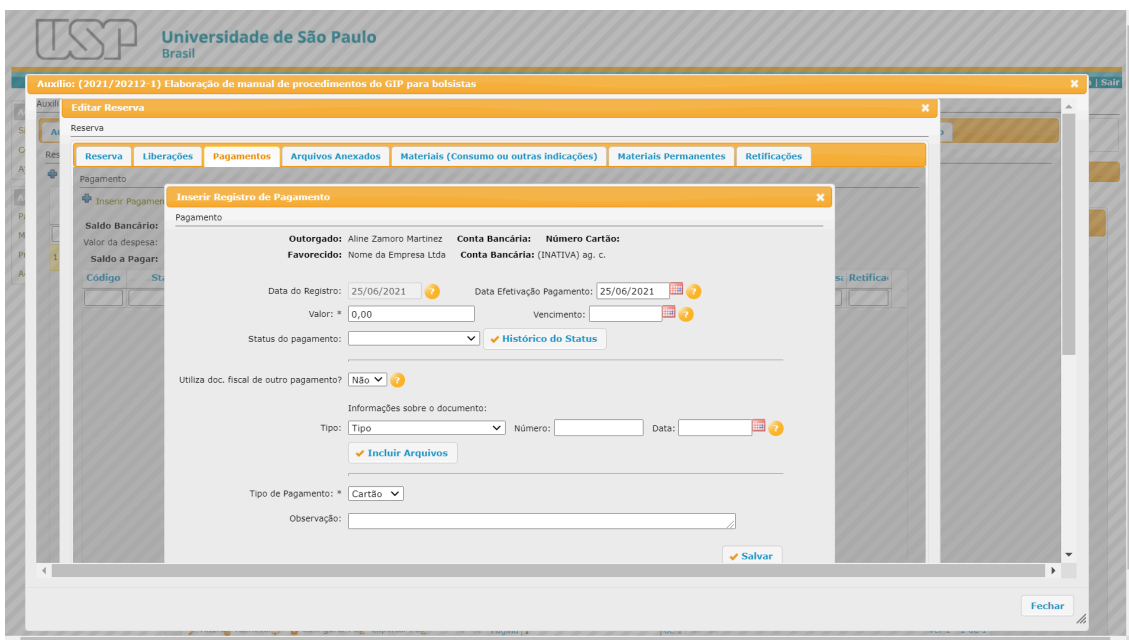
Filtro/Busca inversa?

4.4. Registrar o Pagamento

Após realizar o pagamento (ao fornecedor, prestador de serviços etc) ele deve ser registrado no GIP para compor a prestação de contas.



Em Data Efetivação Pagamento alterar a data exibida pela data em que o pagamento foi de fato realizado (a data da operação bancária), devendo ser sempre data atual ou passada.



Informar o valor do pagamento e status atual, sendo que “Arquivado” é o estado que indica que o material foi entregue e o pagamento está finalizado.

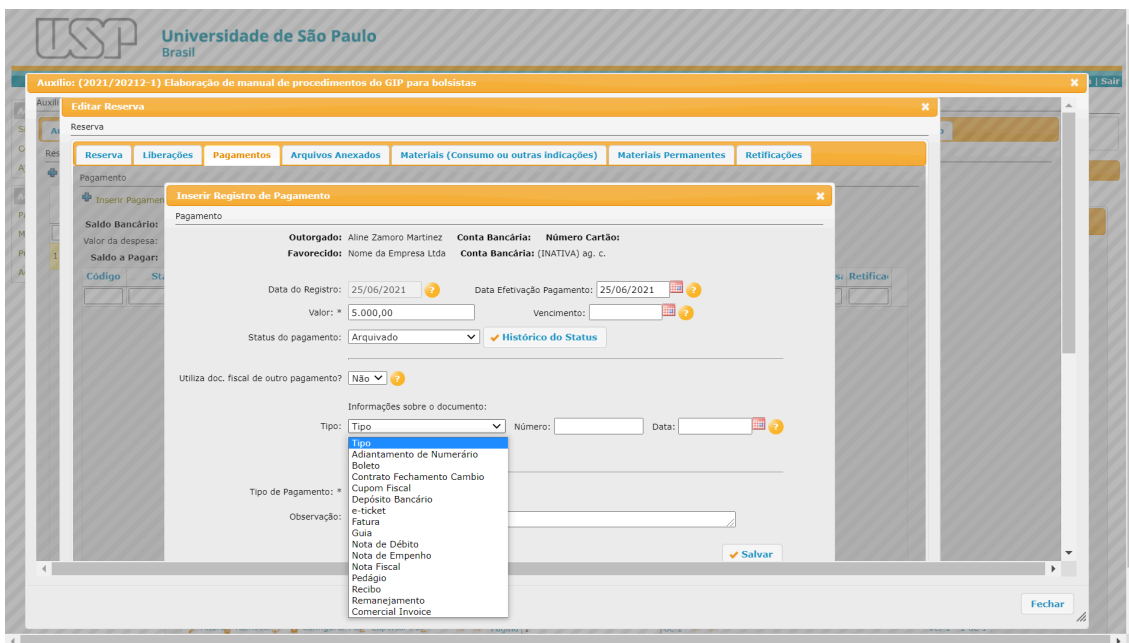
Atenção: Na data da prestação de contas, todos os pagamentos deverão estar com o status “Arquivado”.

The screenshot displays the 'Inserir Registro de Pagamento' form within the USP system. The form is titled 'Pagamento' and contains the following fields and options:

- Outorgado:** Aline Zamoro Martinez
- Conta Bancária:** Número Cartão
- Favorecido:** Nome da Empresa Ltda
- Conta Bancária:** (INATIVA) aj. c.
- Data do Registro:** 25/06/2021
- Data Efetivação Pagamento:** 25/06/2021
- Valor:** 5.000,00
- Vencimento:** (empty)
- Status do pagamento:** (dropdown menu open with options: Aguardando Liberação, Tesouraria Pagamento, Aguardando Documento, Arquivado)
- Utiliza doc. fiscal de outro pagamento?:** (checkbox checked)
- Tipo:** (dropdown menu)
- Número:** (input field)
- Data:** (input field)
- Incluir Arquivos:** (checkbox checked)
- Tipo de Pagamento:** Cartão
- Observação:** (input field)

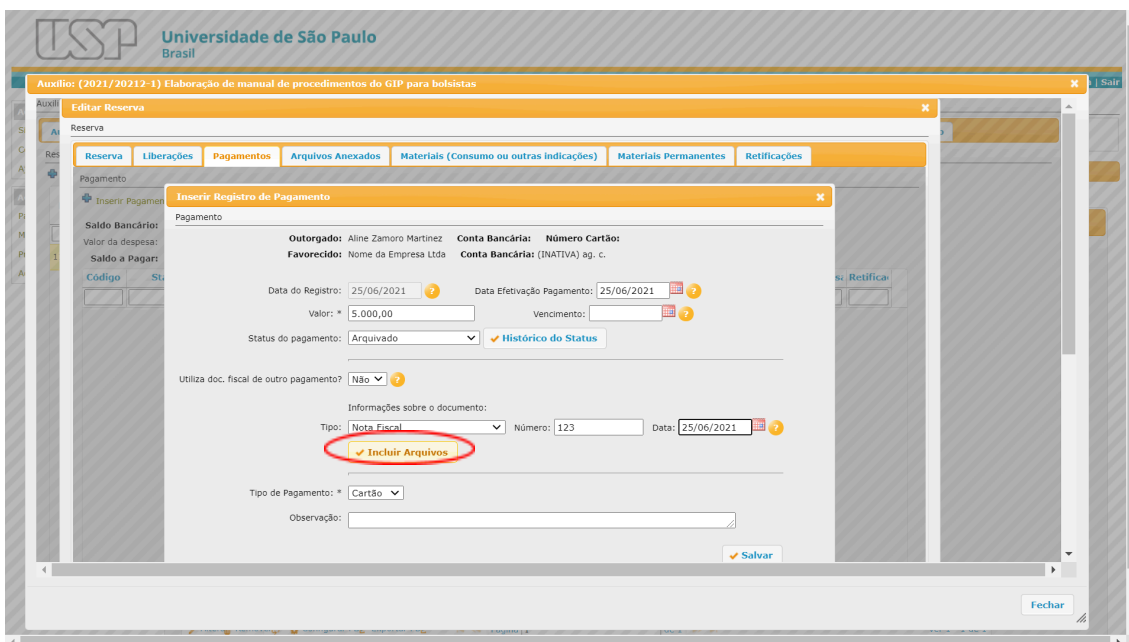
Buttons for 'Salvar' and 'Fechar' are visible at the bottom right of the form.

Em “Informações sobre o documento” selecionar o tipo de documento fiscal emitido pela empresa (ex. Cupom fiscal, Nota Fiscal etc), informar o número e a data de emissão do documento.



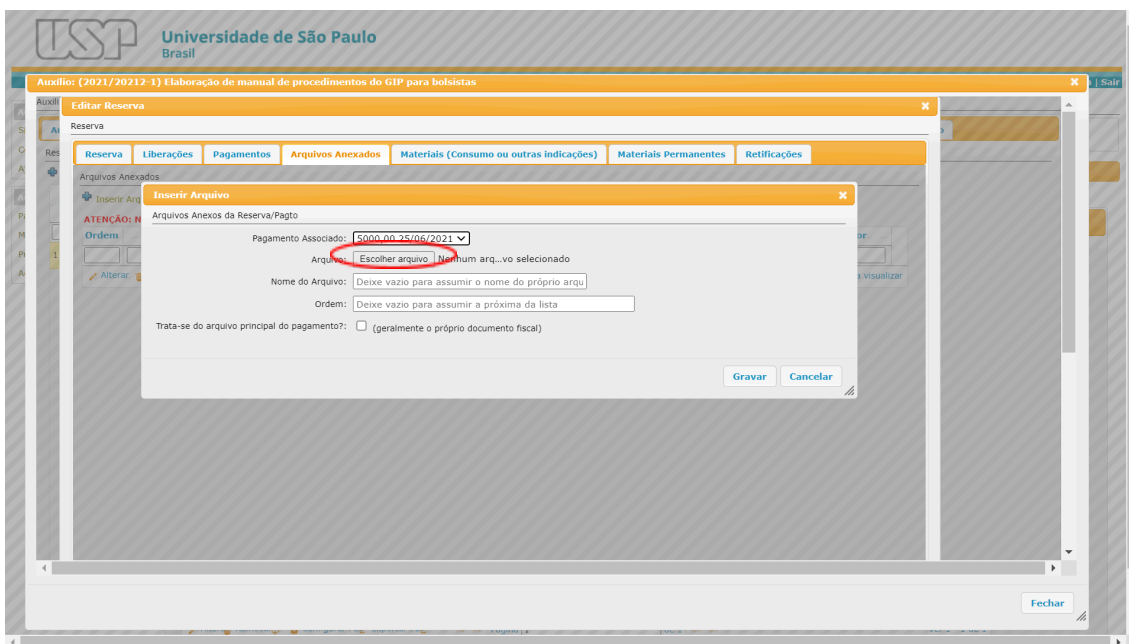
4.5. Documentos da Despesa

Informados os dados da nota, clique em “Incluir Arquivos” ou ir à aba “Arquivos Anexados” para anexar os documentos exigidos pela FAPESP para o tipo de despesa e que farão parte da prestação de contas.



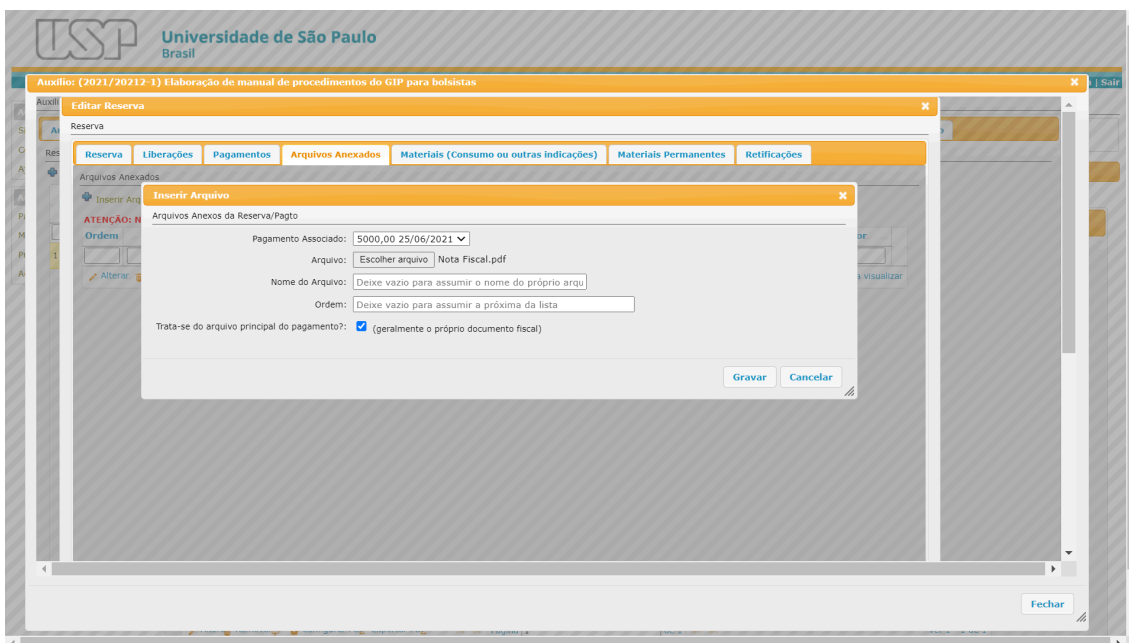


Em “Pagamento Associado”, selecionar o pagamento ao qual os arquivos serão associados, de forma a comporem a prestação de contas. Em seguida, clicar em “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo a ser anexado (1 arquivo por vez).

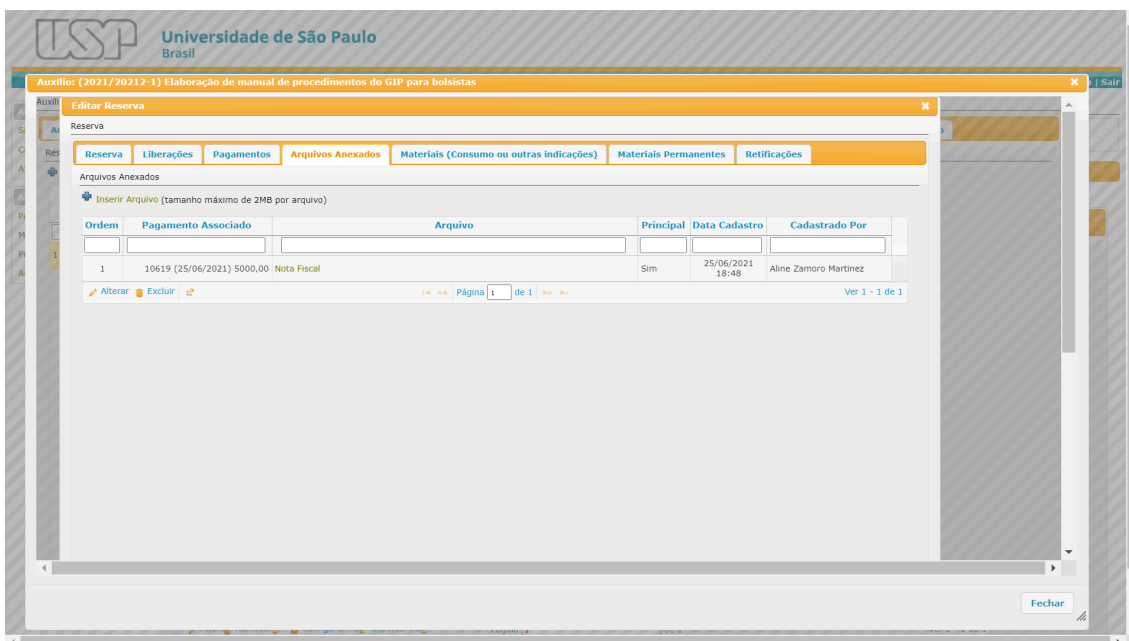


Selecionar a caixinha de “Arquivo principal” somente para o documento que deve aparecer em primeiro lugar (1) de cada despesa (Ex. selecionar para Nota

fiscal, Recibo, E-Ticket, etc., mas não selecionar para os orçamentos e demais documentos da mesma despesa).



Repetir as operações para cada anexo que faça parte do mesmo pagamento.



Abaixo uma tabela com sugestões de nomenclatura dos anexos:

Tipo de documento	Padrão sugerido	Exemplo
Nota Fiscal	NF_nome do fornecedor_nº da NF	NF_Amazon_0987654
Boleto	Boleto_fornecedor_nº da NF	Boleto_Amazon_0987654
Comprovante de Pagamento	Pagamento_fornecedor_nº da NF	Pagamento_Amazon_0987654
Pesquisa de Preço	Cotação 1_nome da empresa Cotação 2_nome da empresa	Cotação 1_Magazine Luiza Cotação 2_Casas Bahia

Atenção: Todos os arquivos devem ser PDF, no formato de página A4, com tamanho máximo de 2 megabytes.

O nome do arquivo é limitado a 40 caracteres.

4.6. Despesas com Materiais

Caso a despesa seja um material de consumo ou um material permanente, selecionar a aba “Materiais (consumo ou permanentes não outorgados)” para informar os dados do material, preenchendo com o maior número de informações possível. Se a nota fiscal contiver mais de um material, repetir o preenchimento até que todos estejam informados, exceto quando fazem parte de um mesmo bem (Ex. Microcomputador com mouse e teclado).

A soma dos valores dos materiais informados deve ser exatamente o mesmo valor total da nota fiscal.

Caso a nota possua descontos ou acréscimos (frete, IPI etc), eles devem ser rateados entre os materiais para lançamento no GIP e para registro do patrimônio, este último somente em caso de material permanente.

Atenção: verificar regras específicas para incorporação no Serviço de Patrimônio da Unidade onde o bem será incorporado.

Auxílio: (2021/20212-0) Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas (7928)

Editar Reserva

Reserva

Reserva | Liberações | Pagamentos | Arquivos Anexados | Materiais (consumo ou permanentes não outorgados) | Materiais (permanentes outorgados) | Retificações

Material

ATENÇÃO:
Refere-se aos materiais de consumo ou permanentes não incluídos na aba "Materiais" do cadastro do auxílio e que não constam no termo de outorga ou aditivo. Informe Marca, Modelo, Tipo e Observação somente se, futuramente, o material for receber patrimônio ou número de tomo (no caso de livros), ou seja: se será incorporado pela unidade.
Caso não encontre o material, tente digitar parte do nome ou outra nomenclatura que signifique a mesma coisa. Acentos também podem impedir a localização. O material pode ainda ter sido desativado no banco de dados do Sistema Mercúrio. Caso não tenha sucesso, contate, em sua unidade, o setor responsável pelo cadastramento de materiais, geralmente o setor financeiro ou de patrimônios. É importante ressaltar que os materiais que não possuem cadastro no Sistema Mercúrio não poderão, posteriormente, ser patrimoniados.

Material (Consumo ou outras indicações)*: Digite para buscar indicações de Material (Consumo) Qtd.*:

Valor unitário do Material (conforme documento): Número do documento:

Marca: Modelo: Tipo:

Observação:

Será incorporado (receberá número de patrimônio ou número de tomo se for livro)?

Nome	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Documento	Marca	Modelo
------	-------	----------------	-------------	-----------	-------	--------

Para a busca dos materiais, utiliza-se a característica geral do tipo de material (Ex. Caneta) e clicar sobre a opção que mais se adequa (Ex. Caneta esferográfica).

Caso o material não exista na lista, favor procurar o Serviço de Materiais da Unidade ou Seção de Compras/Administrativo sede do projeto para o devido cadastro do material nos sistemas da USP.

A informação do número do cadastro no mercúrio não é relevante nesta etapa, pode ser desconsiderada.

Auxílio: (2021/20212-0) Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas (7920)

Editar Reserva

Material

ATENÇÃO:
 Refere-se aos materiais de consumo ou permanentes não incluídos na aba "Materiais" do cadastro do auxílio e que não constam no termo de outorga ou aditivo. Informe Marca, Modelo, Tipo e Observação somente se, futuramente, o material for receber patrimônio ou número de tombo (no caso de livros), ou seja: se será incorporado pela unidade.
 Caso não encontre o material, tente digitar parte do nome ou outra nomenclatura que signifique a mesma coisa. Acentos também podem impedir a localização. O material pode ainda ter sido desativado no banco de dados do Sistema Mercúrio. Caso não tenha sucesso, contate, em sua unidade, o setor responsável pelo cadastramento de materiais, geralmente o setor financeiro ou de patrimônios. É importante ressaltar que os materiais que não possuem cadastro no Sistema Mercúrio não poderão, posteriormente, ser patrimonializados.

Material (Consumo ou outras indicações)*: Qtd.*:

Valor unitário do Material (conforme documento):

Marca:

Observação:

ACESSÓRIOS PARA NOTEBOOK (Cadastro Mercúrio 187968)
 CARREGADOR DE BATERIA PARA NOTEBOOK (Cadastro Mercúrio 354848)
 CARRO HOSPITALAR PARA NOTEBOOK (Cadastro Mercúrio 273600)
 MALETA PARA NOTEBOOK (Cadastro Mercúrio 354899)
 NOTEBOOK (Cadastro Mercúrio 354384)
 PLACA DE REDE PCMCIA PARA NOTEBOOK (Cadastro Mercúrio 48020)
 SUPORTE PARA NOTEBOOK (Cadastro Mercúrio 355240)

Nome	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Documento	Marca	Modelo
------	-------	----------------	-------------	-----------	-------	--------

Ao término do preenchimento, verificar na aba “Reserva” se o status se encontra “Finalizado” e, então, clicar em “Salvar”. A janela dessa reserva já pode ser fechada e, então, iniciar uma nova, caso tenha mais despesas a serem registradas.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Auxílio: (2021/20212-1) Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas

Reserva

Reserva

Num.Reserva: 1184 Histórico da Reserva Histórico de Pagamentos

Instituição: * Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC)

Auxílio: * (2021/20212-1) Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas

Alinea: * Reserva Técnica

Núcleo de Despesa: * Principal (centro distribuidor) (13285)

Tipo da Despesa: * Material Permanente

Data da Reserva: * 25/06/2021

Status: Finalizado Histórico do Status

Moeda:

Saldo Disponível:

Valor Original: * Cancelada

Desconto Negocial: 0,00

Desconto ICMS: 0,00

Valor Negociado: 5.000,00 Desconto Total: 0,00

Fornecedor/Prestador de Serviços: * Nome da Empresa Ltda

Favorecido: Nome da Empresa Ltda

Conta Bancária: - seleccione -

4.7. O dilema de material permanente e material de consumo na mesma Nota Fiscal

Há casos em que uma compra de material permanente vem também um material de consumo.

Materiais permanentes e materiais de consumo não devem ir na mesma reserva.

Como exemplo, temos uma NF de uma impressora que é MP no valor de 1000,00 e um toner que é um MCN no valor de 150,00.

O GIP oferece na tela do pagamento a opção de concatenação de Nota fiscal para dois tipos diferentes de despesa.

Faça duas reservas, uma para material permanente com valor de 1000,00 e outra para o material de consumo de 150,00.

Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (consumo ou permanentes não outorgados)

Reserva

Num.Reserva: 168426 [Histórico da Reserva](#) [Histórico de Pagamentos](#)


Instituição: * Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) ▼

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

Alínea: * Material Permanente Nacional ▼

Núcleo de Despesa: * Principal (centro distribuidor) ▼

Tipo da Despesa: Material Permanente ▼

Data da Reserva: * 09/08/2023 

Status: Em Elaboração ▼ [Histórico do Status](#)

Moeda: R\$

Saldo Disponível: 1.009,99

Valor Original: * 1.000,00

Desconto Negocial: 0,00

Desconto ICMS: 0,00

Valor Negociado: 1.000,00 Desconto Total: 0,00

Fornecedor/Prestador de Serviços: * Hewlett Packard Brasil Ltda (CNPJ: 61797924000155)

Favorecido: Hewlett Packard Brasil Ltda

Os campos abaixo devem ser preenchidos quando houver compras, exclusivamente.

Descrição dos Materiais: 1-impressora laser(MP)

Método de cálculo de prazo: Cálculo em dias corridos ▼

Inserir Reserva

Reserva

Reserva | Liberações | Pagamentos | Arquivos Anexados | Materiais (consumo ou permanentes não outorgados)

Reserva

Num.Reserva: 168424 [Histórico da Reserva](#) [Histórico de Pagamentos](#)


Instituição: * Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

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

Alínea: * Material de Consumo Nacional ▼

Núcleo de Despesa: * Principal (centro distribuidor) ▼

Tipo da Despesa: Material de Consumo ▼

Data da Reserva: * 09/08/2023 

Status: Em Elaboração ▼ [Histórico do Status](#)

Moeda: R\$

Saldo Disponível: 634,77

Valor Original: * 150,00

Desconto Negocial: 0,00

Desconto ICMS: 0,00

Valor Negociado: 150,00 Desconto Total: 0,00


Fornecedor/Prestador de Serviços: * Hewlett Packard Brasil Ltda (CNPJ: 61797924000155)

Favorecido: Hewlett Packard Brasil Ltda

Os campos abaixo devem ser preenchidos quando houver compras, exclusivamente.

Descrição dos Materiais: 1-tonner(MCN)

Método de cálculo de prazo: Cálculo em dias corridos ▼

Data da Confirmação do Pedido: 

Prazo de Entrega: 000

Na reserva de 1000,00 (MP) ela irá informar um pagamento de 1000,00 e irá colocar os dados da nota fiscal (tipo, número e data).

Inserir Registro de Pagamento
✕

Pagamento

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva **Conta Bancária:** Número Cartão: 1234.5678.9012.3456
Favorecido: Hewlett Packard Brasil Ltda **Conta Bancária:** (INATIVA) ag. c.

Data do Registro: ? Data Efetivação Pagamento: ?

Valor: * Vencimento: ?

Status do pagamento: ▼ [Histórico do Status](#)

Utiliza doc. fiscal de outro pagamento? ?

Informações sobre o documento:

Tipo: ▼ Número: Data: ?

Status NFe: ▼

[Incluir Arquivos](#)

Tipo de Pagamento: * ▼

Observação:

[Salvar](#)

[Fechar](#)

Salve.

Na reserva de 150,00 (MCN) ela irá informar, no campo específico, que o pagamento utiliza a nota fiscal de outro, de forma que, ao escolher essa opção, ela irá escolher a qual pagamento se refere, no caso, o de 1000,00.

Inserir Registro de Pagamento
✕

Pagamento

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva **Conta Bancária:** Número Cartão: 1234.5678.9012.3456
Favorecido: Hewlett Packard Brasil Ltda **Conta Bancária:** (INATIVA) ag. c.

Data do Registro: ? Data Efetivação Pagamento: ?

Valor: * Vencimento: ?

Status do pagamento: ▼ [Histórico do Status](#)

Utiliza doc. fiscal de outro pagamento? ? ▼

Informações sobre o documento:

Tipo: **Nota Fiscal** Número: **55998877** Data: **09/08/2023** ?

Status NFe: ▼

Salve.

Na reserva de 1000,00 anexe os arquivos comprobatórios.

Na reserva de 150,00 não há necessidade de anexar nada, pois ele irá puxar do outro pagamento, portanto não há necessidade de inserção de arquivos nas duas reservas.

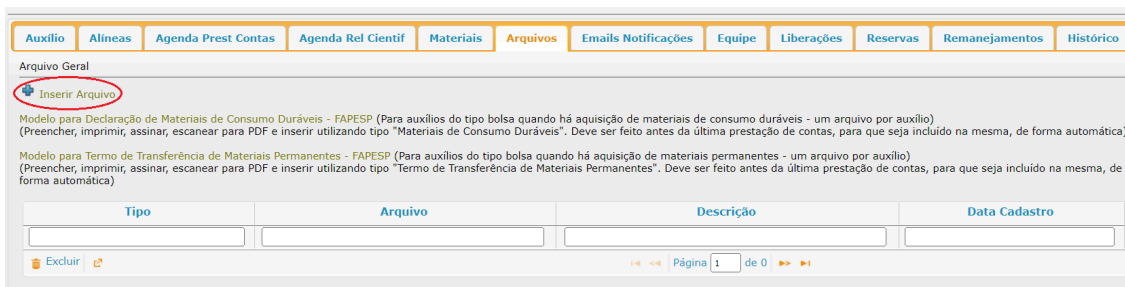
Atenção: Quando se tratar de tipo de despesa Material Permanente, declare os materiais permanentes correspondentes na aba Materiais (permanentes outorgados) ou na aba Materiais (consumo ou permanentes não outorgados), da reserva atrelada à alínea Material Permanente.

4.8. Declaração de Materiais de Consumo Duráveis – FAPESP e Termo de Transferência de Materiais Permanentes

Na prestação de contas final caso, em algum momento de toda a vigência, tenha sido adquirido material de consumo durável destinado a Upgrade de um material permanente ou material permanente com recursos da Reserva Técnica ou de alínea específica, caso tenha, verificar se foi feita a inclusão da Declaração de Materiais de Consumo Duráveis e/ou Termo de Transferência de Materiais Permanentes, conforme modelos disponíveis na aba “Arquivos” do auxílio.

Após preencher o(s) documento(s) com os dados de identificação da bolsa, descrição dos materiais/equipamentos e assinaturas, e verificar os procedimentos específicos junto ao EAIP da sua unidade.

Em seguida, inserir o(s) arquivo(s) para que este(s) possa(m) constar na prestação de contas:



Arquivo Geral

Inserir Arquivo

Modelo para Declaração de Materiais de Consumo Duráveis - FAPESP (Para auxílios do tipo bolsa quando há aquisição de materiais de consumo duráveis - um arquivo por auxílio) (Preencher, imprimir, assinar, escanear para PDF e inserir utilizando tipo "Materiais de Consumo Duráveis". Deve ser feito antes da última prestação de contas, para que seja incluído na mesma, de forma automática)

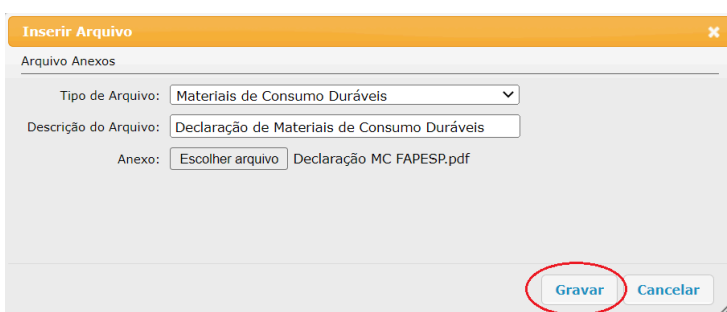
Modelo para Termo de Transferência de Materiais Permanentes - FAPESP (Para auxílios do tipo bolsa quando há aquisição de materiais permanentes - um arquivo por auxílio) (Preencher, imprimir, assinar, escanear para PDF e inserir utilizando tipo "Termo de Transferência de Materiais Permanentes". Deve ser feito antes da última prestação de contas, para que seja incluído na mesma, de forma automática)

Tipo	Arquivo	Descrição	Data Cadastro

Excluir

Página 1 de 0

Em “Tipo de Arquivo” selecione “Materiais de Consumo Duráveis” ou “Termo de Transferência de Materiais Permanentes” e preencha o campo “Descrição do Arquivo”. Faça upload do documento e clique em “Gravar”:



Inserir Arquivo

Arquivo Anexos

Tipo de Arquivo: **Materiais de Consumo Duráveis**

Descrição do Arquivo: **Declaração de Materiais de Consumo Duráveis**

Anexo: Escolher arquivo | Declaração MC FAPESP.pdf

Gravar Cancelar

Após isso, o(s) arquivo(s) ficará(ão) disponível(is) para visualização ou exclusão, se necessário:



Arquivo Geral

Inserir Arquivo

Modelo para Declaração de Materiais de Consumo Duráveis - FAPESP (Para auxílios do tipo bolsa quando há aquisição de materiais de consumo duráveis - um arquivo por auxílio) (Preencher, imprimir, assinar, escanear para PDF e inserir utilizando tipo "Materiais de Consumo Duráveis". Deve ser feito antes da última prestação de contas, para que seja incluído na mesma, de forma automática)

Modelo para Termo de Transferência de Materiais Permanentes - FAPESP (Para auxílios do tipo bolsa quando há aquisição de materiais permanentes - um arquivo por auxílio) (Preencher, imprimir, assinar, escanear para PDF e inserir utilizando tipo "Termo de Transferência de Materiais Permanentes". Deve ser feito antes da última prestação de contas, para que seja incluído na mesma, de forma automática)

Tipo	Arquivo	Descrição	Data Cadastro
Materiais de Consumo Duráveis	Declaração MC FAPESP.pdf	Declaração de Materiais de Consumo Duráveis	18/02/2022
Termo de Transferência de Materiais Permanentes	Termo de Transferência FAPESP.pdf	Termo de Transferência de Materiais Permanentes	18/02/2022

Excluir

Página 1 de 1

4.9. Despesas com Recibo Padrão

O GIP oferece modelos de recibos da FAPESP e da CAPES para despesas que requeiram a assinatura de recibo, como Diárias e Reembolsos.

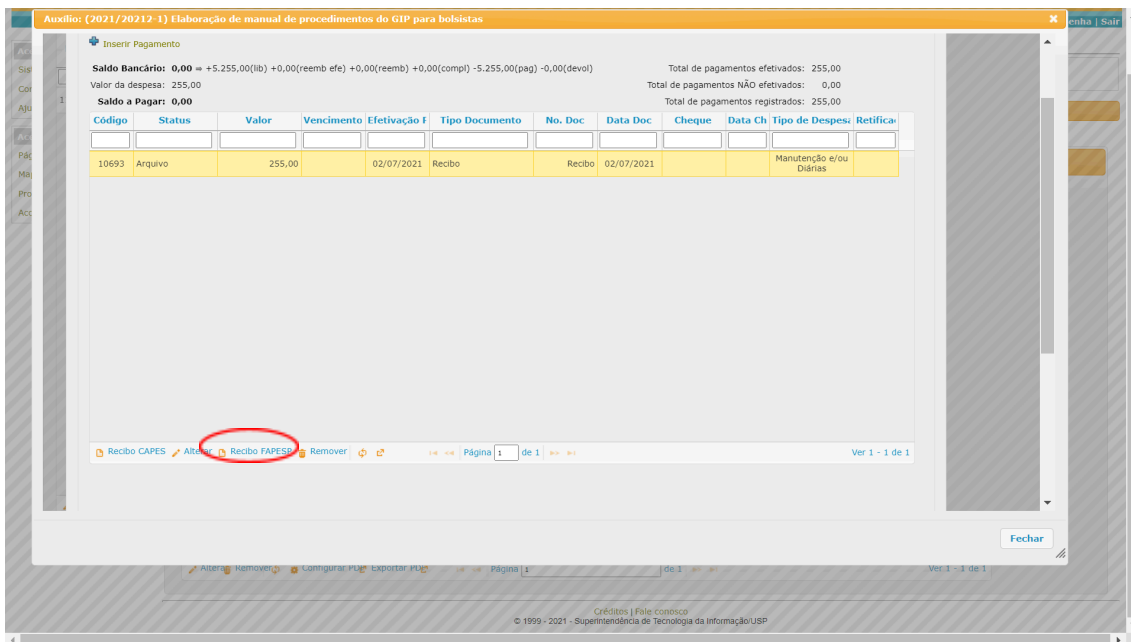
Após cadastrar a reserva e a liberação conforme descrito em Registrar Reserva, e de cadastrar o pagamento conforme descrito em Registrar o Pagamento, selecionar o pagamento referente ao qual deverá ser gerado o recibo e rolar a tela até o final.



Inserir Reserva

Reserva

Num.Reserva: 1212 Histórico da Reserva Histórico de Pagamentos
 Instituição: Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC)
 Auxílio: (2021/20212-1) Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas
 Alinea: Reserva Técnica
 Núcleo de Despesa: Principal (centro distribuidor) (13285)
 Tipo da Despesa: Manutenção e/ou Diárias
 Data da Reserva: 02/07/2021
 Status: Em Elaboração Histórico do Status
 Moeda: R\$
 Saldo Disponível: 32.413,24
 Valor Original: 255,00
 Desconto Negocial: 0,00
 Desconto ICMS: 0,00
 Valor Negociado: 255,00 Desconto Total: 0,00
 Fornecedor/Prestador de Serviços: Nome do Fornecedor
 Favorecido: Nome do Favorecido
 Conta Bancária:



Inserir Pagamento

Saldo Bancário: 0,00 = +5.255,00(lib) +0,00(reemb efe) +0,00(reemb) +0,00(compl) -5.255,00(pag) -0,00(devol)

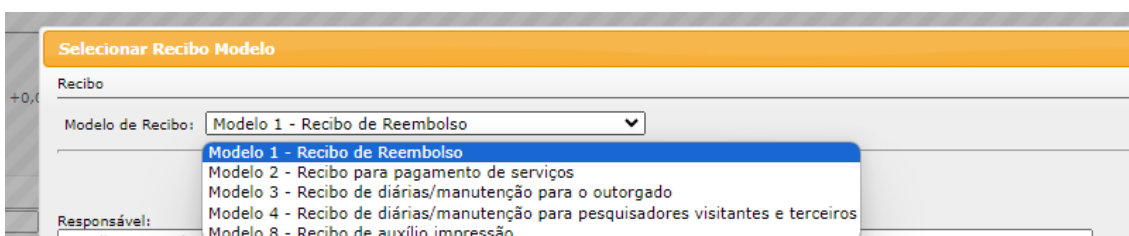
Valor da despesa: 255,00

Saldo a Pagar: 0,00

Total de pagamentos efetivados: 255,00
 Total de pagamentos NÃO efetivados: 0,00
 Total de pagamentos registrados: 255,00

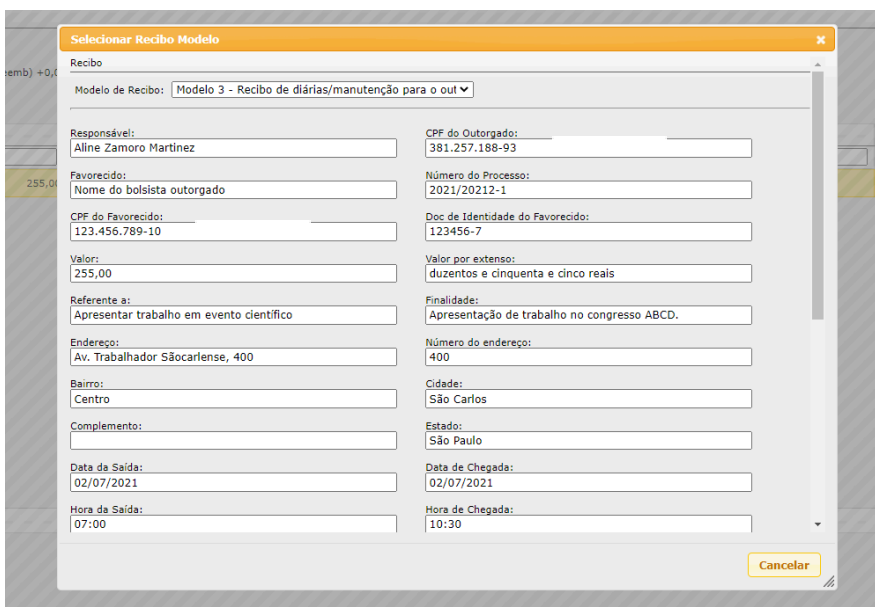
Código	Status	Valor	Vencimento	Efetivação F	Tipo Documento	No. Doc	Data Doc	Cheque	Data Ch	Tipo de Despesa	Retifica
10693	Arquivo	255,00		02/07/2021	Recibo	Recibo	02/07/2021			Manutenção e/ou Diárias	

Selecionar entre os modelos o que mais se adequa à despesa, conforme normas da agência de fomento. Nos recibos FAPESP, utilizar os indicados como **(NOVO)**.



Preencher os campos com as informações que serão impressas no recibo. As informações do nome e CPF do responsável serão preenchidas automaticamente pelo GIP.

O campo “Favorecido” será preenchido automaticamente com a informação da reserva. Todos os demais campos deverão ser corretamente preenchidos, de forma a atender às exigências da Agência de Fomento.



Como exemplo de preenchimento, em uma viagem no dia 02/07/2021 com saída de São Carlos às 07:00 e chegada em São Paulo no mesmo dia às 10:30.

Para o retorno, com saída de São Paulo no dia 03/07/2021 às 15:00 e chegada de volta a São Carlos às 18:30:

Após preencher todos os campos, clique em “Imprimir” para baixar o recibo em PDF a ser assinado, digitalizado e incluído nos anexos conforme descrito em “Documentos da Despesa”.

<input type="text"/>	São Paulo
Data da Saída: 02/07/2021	Data de Chegada: 02/07/2021
Hora da Saída: 07:00	Hora de Chegada: 10:30
Localidade de Saída: São Carlos	Localidade de Chegada: São Paulo
Data de saída para retorno à origem: 03/07/2021	Data de chegada para retorno à origem: 03/07/2021
Horário de saída para retorno à origem: 15:00	Horário de chegada para retorno à origem: 18:30
Local de saída para retorno à origem: São Paulo	Local de chegada para retorno à origem: São Carlos
Número de diárias utilizadas/Valor unitário: 1	Período de manutenção utilizado/valor por mês: <input type="text"/>
Câmbio utilizado (para diárias ou manutenção mensal no exterior): <input type="text"/>	Período de manutenção utilizado/valor por mês: <input type="text"/>
	Local onde é emitido o recibo: São Carlos
	Data da emissão do recibo (por extenso): 02 de julho de 2021

Imprimir

Cancelar

Após incluir todos os anexos solicitados pela Agência de Fomento, verificar na aba “Reserva” se o status se encontra “Finalizado” e, então, clicar em “Salvar”. A janela dessa reserva já pode ser fechada e, então, iniciar uma nova, caso tenha mais despesas a serem registradas.

4.10. Remanejamento entre alíneas

O GIP oferece o remanejamento entre alíneas quando o valor do saldo necessário não for suficiente.

- Acesse a Aba Alíneas, escolha a Alínea que irá fornecer o valor;
- Clique no botão Remanejar localizado na barra de tarefas da tabela de alíneas;
- Selecione o subnúcleo de origem e a alínea Destino;

- Digite o valor Origem. Quando for em reais o valor será repetido no campo Valor Destino;
- Insira a data de autorização (quando for reserva técnica de docentes, conforme o tipo de despesa, a FAPESP deve autorizar, se não for o caso, pode ser qualquer data);
- Faça uma descrição para não esquecer porque fez o remanejamento, se for o caso;
- Salve.



The screenshot shows the 'Remanejamento' dialog box in the FAPESP system. The dialog box has the following fields:

- Subnúcleo Origem: Principal (centro distribuidor)
- Alínea Destino: Material de Consumo Nacional (17057)
- Subnúcleo Destino: Principal (centro distribuidor)
- Valor Origem (R\$): 100,00
- Valor Destino (R\$): 100,00
- Data da autorização: 10/08/2023
- Descrição: este é um remanejamento para pagar a pensão

The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow.

Com essa operação irá ter saldo para a reserva na alínea destino.

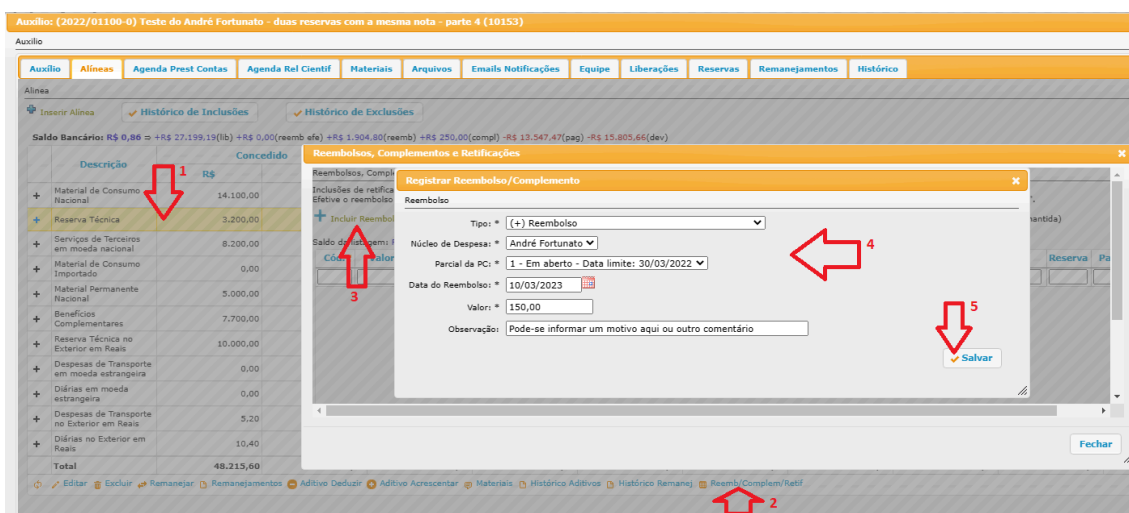
4.11. Reembolso

O reembolso acontece quando tem uma despesa/valor maior do que foi outorgado e que o pesquisador pagou do próprio bolso e quer o ressarcimento da FAPESP.

Como exemplo, supomos que o pesquisador gastará 1.000,00 numa compra e só tem 850,00 disponíveis, tanto em saldo de projeto quanto em saldo bancário.

Nesse caso, antes dele efetuar a reserva e o registro do pagamento, deve primeiro lançar um reembolso (na verdade previsão de reembolso) lá na aba alíneas do auxílio.

Selecione a alínea que receberá o reembolso, localize e clique no botão Reemb/Complem/Retif na barra de tarefas da tabela de alíneas conforme a figura abaixo:



Informe o valor que tirou (ou irá tirar) do bolso para pagar a compra.

Com isso, ficará com o valor informado a mais no saldo, tanto do projeto quanto bancário, podendo realizar a reserva e o pagamento.

Depois, na prestação de contas, deverá informar esse valor e a justificativa, na própria tela da PC, a qual fará a indicação.

Se o pesquisador optar pela prestação de contas simplificada (se não tiver feito nenhum lançamento na parcial em questão fora da simplificada), ele só informará no passo 3 o valor e justificativa do reembolso, sem necessidade de ir na aba alíneas do auxílio.

Depois da prestação de contas ser analisada pelos auditores da FAPESP e a devolução do reembolso for feita, deve-se fazer a efetivação.

Selecione o reembolso e clique no botão “Efetivar Reembolso(Sim/Não)”.

Reembolsos, Complementos e Retificações

Inclusões de retificações devem ser feitas na respectiva reserva. Aqui, as retificações são apenas listadas para leitura, estorno ou remanejamento. Efetive o reembolso apenas se o financiador já ressarcir o pesquisador. Nesse caso, o valor é adicionado ao total concedido da alínea, saindo da coluna "Reemb/Complem/Retif".

+ Incluir Reembolso/Complemento [Efetivar Reembolso \(Sim/Não\)](#) Estornar Valor Remanejar para outra alínea (a relação c/ o pago é ma

Saldo da listagem: R\$ 10,00

Cód.	Valor	Efet.	PC	Tipo	Data	Observação	Realizado Por	Núcleo Desp.
1554	10,00		4	Reembolso	10/08/2023	teste	Luiz Henrique Coletto	Principal

Reembolsos, Complementos e Retificações

Inclusões de retificações devem ser feitas na respectiva reserva. Aqui, as retificações são apenas listadas para l Efetive o reembolso apenas se o financiador já ressarcir o pesquisador. Nesse caso, o valor é adicionado ao tota

+ Incluir Reembolso/Complemento [Efetivar Reembolso \(Sim/Não\)](#) Estornar Valor

Saldo da listagem: R\$ 10,00

Cód.	Valor	Efet.	PC	Tipo	Data	Obser
1554	10,00	Efet.	4	Reembolso	10/08/2023	teste

4.12. Complementação com Recurso de Outras Fontes

A complementação com recursos de outras fontes é a opção que o pesquisador tem para fazer ou complementar um pagamento e não quer o ressarcimento do valor pago do bolso. Mesmo sendo diferente do Reembolso, é obrigatório informar o valor para que os saldos fiquem corretos na prestação de contas.

The screenshot displays a financial table with columns for various account types and their respective values. Below the table, a dialog box titled 'Registrar Reembolso/Complemento' is open. The dialog box contains the following fields:

- Tipo:** (+) Complementação com Recursos de Outras Fontes
- Núcleo de Despesa:** Principal
- Parcial da PC:** 4 - Em aberto - Data limite: 30/06/2023
- Data do Reembolso:** 10/08/2023
- Valor:** 100,00
- Observação:** Não quero receber mas tenho de declarar

A red circle highlights the 'Incluir Reembolso/Complemento' button in the background table, and a red arrow points to the 'Observação' field in the dialog box.

Use o mesmo procedimento do caso do reembolso para compreender melhor e fazer corretamente a complementação no GIP.

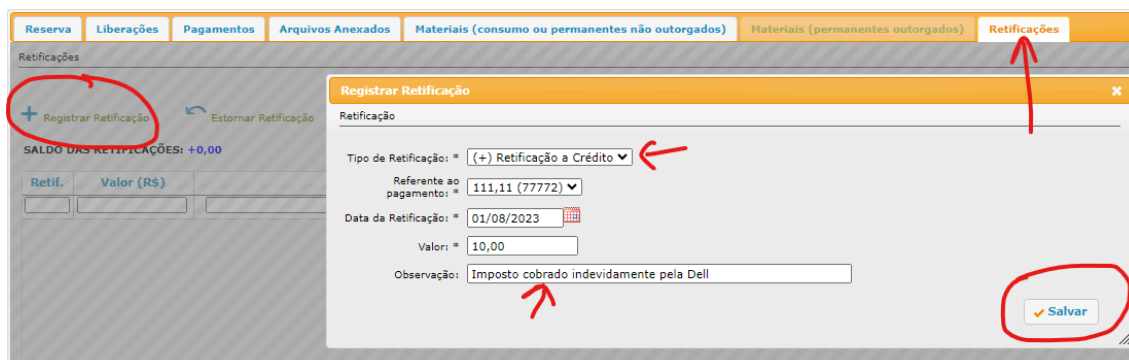
4.13. Retificação

A Retificação é a opção do GIP para corrigir saldo de projeto após prestação de contas devidamente auditada, onde deve haver um valor devolvido (Superávit) ou a devolver (déficit), normalmente uma Glosa (no caso, correção de valor de Nota Fiscal quando há cobrança indevida de impostos e detectado pela auditoria).

O valor retificado é sobre o pagamento específico e é devolvido/retirado (+/-) à alínea correspondente da despesa.

Para efetuar uma Retificação, vá na reserva onde ocorreu a Glosa do pagamento e acesse a Aba Retificações.

- Registre a Retificação no botão Registrar Retificação;
- Escolha o tipo de retificação conforme o caso;
- Escolha qual o pagamento;
- Informe a data da Retificação que é a data informada pela FAPESP no e-mail de comunicação enviado;
- Insira o valor e
- Faça uma observação (Opcional) ;
- Salve.



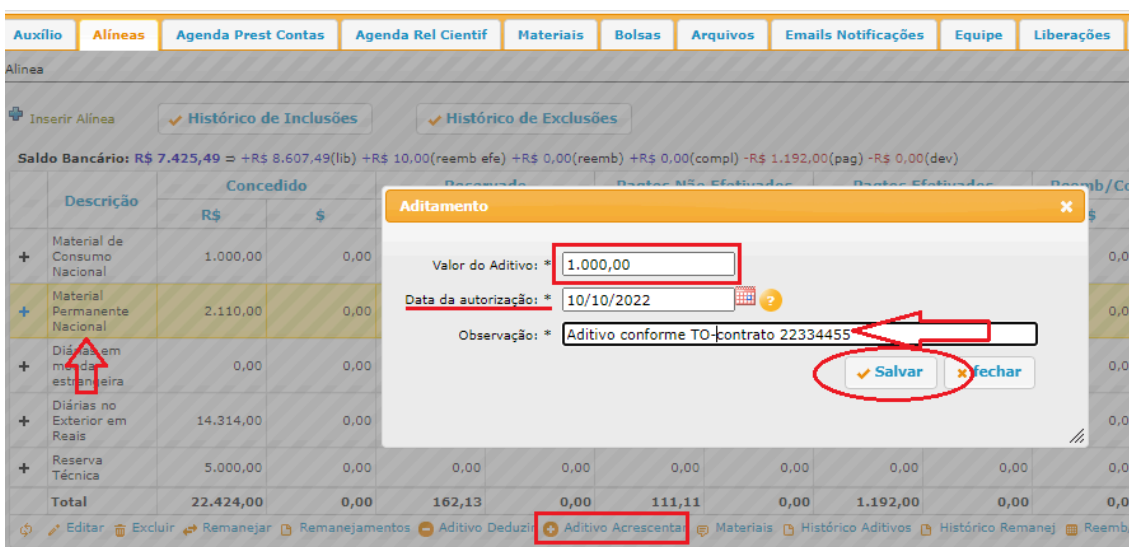
4.14. Aditivos concedidos na Alínea

Em muitos auxílios é concedido através de um TO de Aditivo valores para complementar ou ajustar o projeto.

O GIP oferece os botões de “Aditivo Acrescentar” e “Aditivo Deduzir” localizados na barra de tarefas da tabela de Alíneas, aba Alíneas.

Para acrescentar um valor de aditivo:

- Seleciona a alínea que irá receber o aditivo de valor;
- Clique no botão Aditivo Acrescentar;
- Na tela de Aditamento insira o valor, a data de autorização e faça a observação informando o que for necessário.



Para aditivos que diminuam valores, utilize o botão “Aditivo Deduzir”.

Informação: Todas as operações no GIP tem um botão de histórico na barra de tarefas, localizada na parte de baixo da tabela, para a melhor gestão (aplica-se a outras telas):

Inserir Alínea Historico de Inclusões Historico de Exclusões

Saldo Bancário: R\$ 7.425,49 ⇒ +R\$ 8.607,49(lib) +R\$ 10,00(reemb efe) +R\$ 0,00(reemb) +R\$ 0,00[compl] -R\$ 1.192,00(pag) -R\$ 0,00(dev)

Descrição	Concedido		Reservado		Pagtos Não Efetivados		Pagtos Efetivados		Reemb/Comple/Retif		Saldo Projeto	
	R\$	\$	R\$	\$	R\$	\$	R\$	\$	R\$	\$	R\$	\$
+ Material de Consumo Nacional	1.000,00	0,00	162,12	0,00	111,11	0,00	92,00	0,00	0,00	0,00	634,77	0,00
+ Material Permanente Nacional	2.110,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	1.009,99	0,00
+ Diárias em moeda estrangeira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Diárias no Exterior em Reais	14.314,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.314,00	0,00
+ Reserva Técnica	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Total	22.424,00	0,00	162,13	0,00	111,11	0,00	1.192,00	0,00	0,00	0,00	20.958,76	0,00

Editar Excluir Remanejar Remanejamentos Aditivo Deduzir Aditivo Acrescentar Materials Historico Aditivos Historico Remanej Reemb/Comple/Retif

4.15. Aba Materiais contendo os materiais outorgados

O GIP importa os materiais concedidos no Termo de Outorga a partir de 30/09/2021. É necessário associar o material com o cadastro de materiais (Material) do Sistema Mercúrio/Bens.

Clique duas vezes rápido para acessar a tela de associação do material:

Auxílio - Material

OBSERVAÇÃO 1: A partir de 30/09/2021, os materiais de auxílios FAPESP passaram a ser importados, passando a ocupar a segunda coluna abaixo: "Material Concedido (a partir de 30/09/2021)". A princípio trata-se apenas de uma referência. Para que o material possa ser utilizado nas reservas e pagamentos, é preciso associá-lo a um material presente ou cadastrado no GIP/Sistema Mercúrio. Para isso, dê duplo clique (ou clique no botão "Alterar"), localize o material associado e salve a informação. Após, o material aparecerá na terceira coluna abaixo: "Material USP Associado".

OBSERVAÇÃO 2: Normalmente os materiais aqui presentes referem-se aos materiais permanentes que constam no termo de outorga ou aditivo. Mas, pode haver materiais adquiridos em outra alínea, como Reserva Técnica, os quais podem não constar no termo de outorga. Também é possível incluir materiais, os quais não foram importados e, nesse caso, a segunda coluna ficará vazia.

Inserir Historico de Inclusões Historico de Exclusões

Alínea	Material Concedido (a partir de 30/09/2021)	Material USP Associado	Concedido	Disponível
Material Permanente Nacional	Aparelho de alta pressão	Altere para associar/incluir o material USP	1	1
Material Permanente Nacional	Bancada	Altere para associar/incluir o material USP	1	1
Material Permanente Nacional	Câmera digital	Altere para associar/incluir o material USP	3	3
Material Permanente Nacional	Centrifuga	Altere para associar/incluir o material USP	1	1
Material Permanente Nacional	Cilindro	Altere para associar/incluir o material USP	2	2
Material Permanente Nacional	Cluster	Altere para associar/incluir o material USP	1	1
Material Permanente Nacional	Computador	Altere para associar/incluir o material USP	108	108
Material Permanente Nacional	Equipamento para videoconferência	Altere para associar/incluir o material USP	2	2
Material Permanente Nacional	Estação de trabalho e componentes	Altere para associar/incluir o material USP	31	31
Material Permanente Nacional	Impressora	Altere para associar/incluir o material USP	2	2
Material Permanente Nacional	Lousa Eletrônica	Altere para associar/incluir o material USP	1	1
Material Permanente Nacional	Manta aquecedora	Altere para associar/incluir o material USP	2	2

Digite um nome compatível e selecione:

Alínea	Material Concedido (a partir de 30/09/2021)	Material USP Associado
Material Permanente Nacional	Aparelho de alta pressão	Altere para associar/incluir o material USP
Material Permanente Nacional	Bancada	Altere para associar/incluir o material USP
Material Permanente Nacional	Câmera digital	Altere para associar/incluir o material USP
Material Permanente Nacional	Centrifuga	Altere para associar/incluir o material USP

Alterar Registro ✕

Material

Alínea: * ?

Material Concedido (a partir de 30/09/2021):

Material USP Associado: *

Qtd Concedida: *

Observação: Caso não encontre o material, tente digitar parte do nome ou outra nomenclatura que signifique a mesma coisa. Acentos também podem impedir a localização. O material pode ainda ter sido desativado no banco de dados do Sistema Mercúrio. Caso não tenha sucesso, contate, em sua unidade, o setor responsável pelo cadastramento de materiais, geralmente o setor financeiro ou de patrimônios. É importante ressaltar que os materiais que não possuem cadastro no Sistema Mercúrio não poderão, posteriormente, ser patrimonializados.

Histórico de Alterações

- CENTRIFUGA (Cadastro Mercúrio 272213)
- CENTRIFUGA (Cadastro Mercúrio 224715)
- CENTRIFUGA (Cadastro Mercúrio 268526)

Salve.

Alterar Registro ✕

Material

Alínea: * ?

Material Concedido (a partir de 30/09/2021):

Material USP Associado: *

Qtd Concedida: *

Observação: Caso não encontre o material, tente digitar parte do nome ou outra nomenclatura que signifique a mesma coisa. Acentos também podem impedir a localização. O material pode ainda ter sido desativado no banco de dados do Sistema Mercúrio. Caso não tenha sucesso, contate, em sua unidade, o setor responsável pelo cadastramento de materiais, geralmente o setor financeiro ou de patrimônios. É importante ressaltar que os materiais que não possuem cadastro no Sistema Mercúrio não poderão, posteriormente, ser patrimonializados.

Histórico de Alterações

Esse material irá aparecer para ser vinculado na aba Materiais (permanentes outorgados) no campo Material Permanente:

Projeto Teste PROD da STI (10672)

[Iniciados](#)
[Pagamentos](#)
[Arquivos Anexados](#)
[Materiais \(consumo ou permanentes não outorgados\)](#)
[Materiais \(permanentes outorgados\)](#)
[Retificação](#)

Materiais permanentes incluídos na aba "Materiais" do cadastro do auxílio e que constam no termo de outorga ou aditivo. Para incluir o Material Permanente, o Tipo e Observação somente se, futuramente, o material for receber patrimônio ou número de tobo (no caso de livros), ou seja: se será incorporado pelo usuário, o usuário deve estar presente na lista, acesse a aba "Materiais", do cadastro do auxílio, e inclua o material (nesse caso é necessário que o material esteja presente no termo de outorga ou aditivo). É importante ressaltar que os materiais que não possuem cadastro no Sistema Mercúrio não poderão, posteriormente, ser patrimoniados.

Material Permanente*: Qtd.*:

Material (conforme documento):

Marca: Modelo: Tipo:

Observação:

Será incorporado (receberá número de patrimônio ou número de tobo se for livro)?

Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Documento	Marca	Modelo	Tipo	Observação
-----	----------------	-------------	-----------	-------	--------	------	------------

5. Prestação de Contas de Recursos Utilizados

5.1. Prestação de Contas com Despesas no Período

Para realizar a prestação de contas, todas as reservas deverão estar com status "Finalizado", todos os comprovantes já devem estar anexados às mesmas, todos os pagamentos devem estar com status "Arquivado" e os materiais permanentes, caso haja, devidamente associados às despesas, conforme descrito em Despesas com Materiais.

No menu lateral esquerdo, acessar Projetos > Prestação de contas > Completa.

Projeto > Auxílios

Auxílios Gerências de Auxílios Prestações de Contas Aprov

Gestão da Informação de Projetos

- Acesso Público
 - Sistemas USP
 - Consultar Auxílios
 - Ajuda
- Acesso Restrito
 - Página Inicial
 - Mapa do Site
 - Usuários
 - Tabelas Auxiliares
- Projeto
 - Auxílios
 - Gerências de Auxílios
 - Prestações de Contas
 - Completa
 - Simplificada
 - Aprovar Prestação de Contas
 - Reservas
 - Pagamentos
 - Compromissos em Atraso
- Controle de Saldos
- Relatórios
- Patrimônio

Equipe de T.I	Equipe de T.I	Equipe de T.I	Incluir	Alterar	Remover

Encontrar o projeto a prestar contas utilizando as opções de filtros.

Projetos > Prestações de Contas > Completa

Completa Simplificada

Buscar
Prestações de Contas
Detalhes da Prest Contas

Processo do Financiador: ←

Palavra-chave:


Instituição:


Outorgado:

Departamento:

Financiador:

Tipo de Gerência:

Data a partir de: 

Data até: 

Status:

✓ Buscar

A seguir, dê um duplo clique sobre a parcial a prestar contas.

Projetos > Prestações de Contas > Completa

Completa Simplificada

Buscar
Prestações de Contas
Detalhes da Prest Contas

Depto	Outorgado	Processo Financ	Limite	Status	Unidad
	Andre Luiz Fortunato da Silva	1111/11111-1 (parc 1)	10/08/2021	Atrasada	STI
	Andre Luiz Fortunato da Silva	1111/11111-1 (parc 2)	10/11/2022	Atrasada	STI
	Andre Luiz Fortunato da Silva	1111/11111-1 (parc 3)	24/02/2023	Atrasada	STI
	Andre Luiz Fortunato da Silva	1111/11111-1 (parc 4)	30/06/2023	Atrasada	STI

Selecione todas as despesas que devem fazer parte da prestação de contas e clique em incluir.

Buscar
Prestações de Contas
Detalhes da Prest Contas
FAPESP - Consulta/Conferência/Envio

da Prestação de Contas: Pagamentos: R\$ 0,00 alterações antes de gerar o pdf.

Anexo (arquivo PDF): Nenhum arquivo escolhido

Arquivo PDF da Prestação de Conta:

Pagamentos incluídos na prestação de contas

<input type="checkbox"/>	Pagame	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Do	Nro Che	Data Ch	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
<input type="checkbox"/>										

Nenhum registro para visualiza

Pagamentos sem prestação de contas

<input checked="" type="checkbox"/>	Pagame	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Do	Nro Che	Data Ch	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Alínea: Material de Consumo Nacional										
<input checked="" type="checkbox"/>	172215	119547	Kalunga Comércio e Indústria Gráfica Ltda.	123456	10/11/202			R\$	90,00	Material de Consumo
<input checked="" type="checkbox"/>	172277	119594	Andre Luiz Fortunato (3040219)	111111	10/11/202			R\$	0,99	Material de Consumo
Alínea: Material Permanente Nacional										
<input checked="" type="checkbox"/>	172219	119550		98765	10/11/202			R\$	100,00	Material Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	232991	168426	Hewlett Packard Brasil Ltda	55998877	09/08/202			R\$	1.000,00	Material Permanente

Ver 1 - 4 de 4

Verificar se as informações relativas às liberações, reembolsos, complementos, pagamentos e devoluções refletem a realidade da prestação de contas.

- Liberação = Pagamentos: todos os valores liberados foram destinados a pagamentos;
- Liberação > Pagamentos: foram liberados mais recursos do que estão sendo incluídos na prestação de contas, necessário devolver ou registrar pagamentos que possam estar sem registro/vinculação.

Projetos > Prestações de Contas > Completa

Completa Simplificada

Buscar
Prestações de Contas
Detalhes da Prest Contas
FAPESP - Consulta/Conferência/Envio

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 GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

<p>Situação Atual: Pendente</p> <p>Auxílio: Auxílio Teste PROD da STI</p> <p>Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva</p> <p>Processo: 1111/11111-1 (parcial 4)</p> <p>Data Limite para Prestação de Contas: 30/06/2023</p> <p>Data de Efetivação da Prestação de Contas:</p> <p>Anexo (arquivo PDF): <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido</p> <p>Arquivo PDF da Prestação de Conta: <input type="button" value="Gerar"/></p>	<p>Valores já efetuados e registrados no Sistema:</p> <p><u>Liberações:</u> R\$ 2.725,38</p> <p><u>Devoluções:</u> R\$ 0,00</p> <p>Reembolsos: R\$ 10,00</p> <p>Complementos: R\$ 0,00</p> <p><u>Pagamentos:</u> R\$ 1.190,99</p>	<p>Nessa prestação de contas, deverá ser informado ao lado uma devolução num total de R\$ 1.534,39. Lembre-se de salvar as alterações antes de gerar o pdf.</p>	<p>Valor a ser devolvido: <input type="text" value="1.534,39"/></p> <p>Tipo de Devolução: <input type="text"/></p>
--	--	---	--

Pagamentos incluídos na prestação de contas

<input type="checkbox"/>	Pagame	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Do	Nro Che	Data Ch	\$	Valor Pago	Tipo Despes:
Alínea: Material de Consumo Nacional										
<input type="checkbox"/>	172215	119547	Kalunga Comércio e Indústria Gráfica Ltda.	123456	10/11/202			R\$	90,00	Material de Consumo
<input type="checkbox"/>	172277	119594	Andre Luiz Fortunato (3040219)	111111	10/11/202			R\$	0,99	Material de Consumo
Alínea: Material Permanente Nacional										
<input type="checkbox"/>	172219	119550		98765	10/11/202			R\$	100,00	Material Permanente
<input type="checkbox"/>	232991	168426	Hewlett Packard Brasil Ltda	55998877	09/08/202			R\$	1.000,00	Material Permanente

Página 1 de 1
Ver 1 - 4 de 4

Se for necessário incluir um documento que deva constar na prestação de contas, como por exemplo uma justificativa, um comprovante do banco da transferência de devolução, ou algum informe que seja relevante para o projeto, o GIP oferece o campo Anexo(arquivo PDF). Esse arquivo será colocado antes do sumário da prestação de contas.

Importante: Salve a prestação antes da operação de Gerar o arquivo da prestação de contas.

Após conferir as informações, clique no botão “Gerar” para que o GIP gere o arquivo PDF Final da prestação de contas.

Ao clicar **OK**, o GIP fará o processamento das informações e enviará uma mensagem de e-mail ao outorgado e aos endereços cadastrados em “E-mails Notificações” quando finalizar esta etapa, em torno de 30 minutos. Não é necessário permanecer na tela durante o processamento.

USP Universidade de São Paulo Brasil

Projetos > Prestação de Contas

Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Prestação de Contas Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Pagamentos Extrato Financeiro Conciliação Bancária

Relatório de Despesas Gerais

Buscar Prestações de Contas Detalhes da Prest Contas FAPESP - Consulta/Conferência/Envio

Prestação de Contas nº 1603

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 GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

Situação Atual: Em processo de geração do PDF. Um aviso via e-mail será enviado assim que for gerado.

Auxílio: Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas

Outorgado: [nome]

Processo: 2021/20212-1 (parcial 1)

Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2022

Data de Efetivação da Prestação de Contas: [data]

Liberações: R\$ 5.255,00
Reembolsos: R\$ 0,00
Complementos: R\$ 0,00
Pagamentos: R\$ 5.255,00
Devoluções: R\$ 0,00

Não há devoluções nem reembolsos ou complementos a serem realizados.

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Alínea: Reserva Técnica									
<input type="checkbox"/>	10619	1184	Nome da Empresa Ltda	123	25/06/2021		R\$	5.000,00	Material Permanente
<input type="checkbox"/>	10693	1212	Nome do bolsista outorgado	Recibo	02/07/2021		R\$	255,00	Manutenção e/ou Diárias

Remover Página 1 de 1

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Nenhum registro para visualizar									

Incluir Página 1 de 0

Quando o arquivo da prestação de contas for gerado, ele ficará disponível para conferência **EM** formato PDF antes do envio definitivo à FAPESP.

USP Universidade de São Paulo Brasil

Projetos > Prestação de Contas

Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Prestação de Contas Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Pagamentos Extrato Financeiro Conciliação Bancária

Relatório de Despesas Gerais

Buscar Prestações de Contas Detalhes da Prest Contas FAPESP - Consulta/Conferência/Envio

Prestação de Contas nº 1603

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 GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

Auxílio: Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas

Outorgado: [nome]

Processo: 2021/20212-1 (parcial 1)

Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2022

Data de Efetivação da Prestação de Contas: [data]

Arquivo PDF da Prestação de Conta: PC-2021202121-Parc-1.pdf

Liberações: R\$ 5.255,00
Reembolsos: R\$ 0,00
Complementos: R\$ 0,00
Pagamentos: R\$ 5.255,00
Devoluções: R\$ 0,00

Não há devoluções nem reembolsos ou complementos a serem realizados.

Salvar Conferir Prestação de Contas para envio à FAPESP / Consultar

Pagamentos incluídos na prestação de contas

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Alínea: Reserva Técnica									
<input type="checkbox"/>	10619	1184	Nome da Empresa Ltda	123	25/06/2021		R\$	5.000,00	Material Permanente
<input type="checkbox"/>	10693	1212	Nome do bolsista outorgado	Recibo	02/07/2021		R\$	255,00	Manutenção e/ou Diárias

Remover Página 1 de 1

Pagamentos sem prestação de contas

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Nenhum registro para visualizar									

Então o outorgado deve acessar o PDF, conferir as informações e se os documentos estão devidamente inseridos, organizados e legíveis.

USP Universidade de São Paulo Brasil

Projeto > Prestação de Contas

Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Prestação de Contas Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Pagamentos Extrato Financeiro Conciliação Bancária

Relatório de Despesas Gerais

Buscar Prestações de Contas Detalhes da Prest Contas FAPESP - Consulta/Conferência/Envio

Prestação de Contas nº 1603

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 a parcial lançadas no Agilis, é preciso 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.

Auxílio: Elaboração de manual de emendamentos do GIP para bolsistas

Outorgado: _____

Processo: 2021/20212-1 (parcial 1)

Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2022

Data de Efetivação da Prestação de Contas: _____

Arquivo PDF da Prestação de Contas: PC-2021202121-Parc-1.pdf

Liberações: R\$ 5.255,00
Reembolsos: R\$ 0,00
Complementos: R\$ 0,00
Pagamentos: R\$ 5.255,00
Devoluções: R\$ 0,00

Não há devoluções nem reembolsos ou complementos a serem realizados.

Salvar Conferir

Confirme

ATENÇÃO: no próximo passo faça a conferência de todas as informações. No final da tela clique no botão especificado para o envio. Juntamente com os dados, será enviado também o arquivo PDF da prestação de contas gerado anteriormente. Acompanhe nessa mesma tela o resultado da análise por parte da FAPESP. Prosseguir para a conferência?

Sim Não

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Alinea: Reserva Técnica						
<input type="checkbox"/>	10619	1184	Nome da Empresa Ltda		R\$ 5.000,00	Material Permanente
<input type="checkbox"/>	10693	1212	Nome do bolsista outorgado		R\$ 255,00	Manutenção e/ou Diárias

Pagamentos sem prestação de contas

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
-----------	---------	------------	---------	----------	------------	-------------	----	------------	--------------

Clicar sobre o nome do PDF para conferir a documentação.

USP Universidade de São Paulo Brasil

Projeto > Prestação de Contas

Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Prestação de Contas Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Pagamentos Extrato Financeiro Conciliação Bancária

Relatório de Despesas Gerais

Buscar Prestações de Contas Detalhes da Prest Contas FAPESP - Consulta/Conferência/Envio

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 a parcial lançadas no Agilis, é preciso 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.

Processo FAPESP: 2021/20212-1 Parcial: 1

Arquivo PDF da prestação de contas (origem GIP): **PC-2021202121-Parc-1.pdf**

Valor Devolução: Não houve
Tipo Devolução: Não houve
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	5.000,00
Material de Consumo	0,00
Serviços de Terceiros	0,00
Despesas com Transporte	0,00
Manutenção e/ou Diárias	255,00
TOTAL:	5.255,00

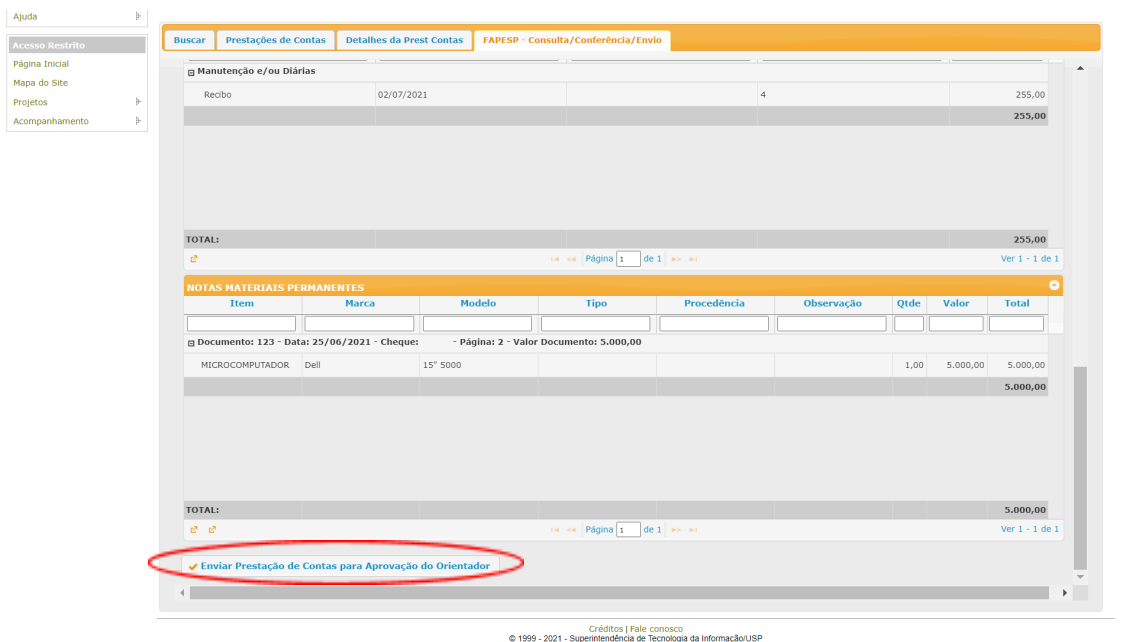
Página 1 de 1

Após conferência das informações, se for docente pesquisador e o auxílio estiver sob sua gerência, vai aparecer o botão de envio.

Se for funcionário EAIP, o botão enviará para o docente para aprovar ou não. Após aprovar a PC, o GIP envia automaticamente à FAPESP, gerando o “hash” de identificação e o código de autenticidade do documento emitido pela USP.

Se for bolsista, o botão enviará a prestação de contas ao orientador, o qual será notificado por e-mail e, então, poderá analisar a prestação de contas e, caso aprove, enviar à FAPESP ou, caso reprove, devolver ao outorgado para correção.

Atenção: O envio tanto do outorgado ao orientador quanto do orientador à FAPESP não é imediato. O GIP fará o processamento das informações e enviará uma mensagem de e-mail ao outorgado e aos endereços cadastrados em “E-mails Notificações” quando finalizar esta etapa em tempo estimado entre 10 a 30 minutos.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Ajuda', 'Acesso Restrito', 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Projetos', and 'Acompanhamento'. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'Buscar', 'Prestações de Contas', 'Detalhes da Prest Contas', and 'FAPESP - Consulta/Conferência/Envio'. Below this, there are two tables. The first table, titled 'Manutenção e/ou Diárias', shows a receipt for 02/07/2021 with a total of 255,00. The second table, titled 'NOTAS MATERIAIS PERMANENTES', shows a document for 25/06/2021 with a total of 5.000,00, including a Dell microcomputer. At the bottom of the interface, a button labeled 'Enviar Prestação de Contas para Aprovação do Orientador' is circled in red.

Não é necessário repetir a operação e nem permanecer na tela durante o processamento.

5.2. Prestação de Contas Sem Despesas no Período

Certifique-se de que a Agenda das Prestações de Contas está preenchida com as datas.

No menu da lateral esquerda acesse Projetos > Prestação de Contas

Sistema de Gestão de Projetos USP

Acesso Público

- Sistemas USP
- Consultar Auxílios
- Ajuda

Acesso Restrito

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuários
- Tabelas Auxiliares
- Projetos**
 - Auxílios
 - Reservas
 - Pagamentos
 - Entregas
 - Estatísticas
 - Prestação de Contas**
 - Aprovar Prestação de Contas
 - Relatório de Economia
 - Relatório de Pagamentos
 - Extrato Financeiro
 - Conciliação Bancária
 - Relatório de Despesas Gerais

Mudança no tipo de gerência padrão dos auxílios

Comunicado do GRS publicado em 22/04/2021

Prezado usuário do sistema GIP

A partir de agora os auxílios importados da FAPESP virão com permissão de alteração somente pelo docente responsável, assim como os auxílios já importados com a execução não iniciada.

Auxílios já em execução, ou seja, com reservas, pagamentos e outras alterações em andamento, continuarão da forma como estava antes, ou seja, com gestão do "setor de gerenciamento" da Unidade.

Se houver necessidade que o setor de gerenciamento da unidade faça a gestão do projeto, será necessário que o docente responsável peça a alteração por meio do "Fale conosco" do sistema (link no final da tela).

O docente responsável também tem a possibilidade incluir pessoas como membro de equipe em determinado auxílio, pode este ser "Equipe Consulta" (somente lê o controle de saldos), "Equipe Padrão" (apenas faz a leitura de todos os dados do auxílio) ou "Equipe Gestor" (pode fazer alterações em todos os dados do auxílio). Nesse caso, o próprio docente ou o servidor da Unidade com o status de "funcionário-chefe" no Sistema GIP poderão fazer a inclusão.

Tipo	Assunto	Data de vinculação
	Benefícios Complementares - Nova funcionalidade	22/11/2018
	Atualização: Novo esquema de papéis/perfis de usuário.	03/02/2019
	Nova Aha de liberações na Reserva	28/02/2019

Use os filtros de busca para encontrar seu processo

Duplo clique na parcial correspondente ao período (se for primeira prestação de contas do processo, então será parcial 1, e assim por diante).

Clique em "Gerar declaração" sem preencher nenhuma outra informação.

- Acesso Público**
- Sistemas USP
 - Consultar Auxílios
 - Ajuda

- Acesso Restrito**
- Página Inicial
 - Mapa do Site
 - Projetos
 - Acompanhamento

Projetos > Prestação de Contas

[Auxílios](#)
[Gerências de Auxílios](#)
[Reservas](#)
[Pagamentos](#)
[Entregas](#)
[Prestação de Contas](#)
[Aprovar Prestação de Contas](#)
[Relatório de Economia](#)
[Relatório de Pagamentos](#)
[Extrato Financeiro](#)
[Conciliação Bancária](#)
[Relatório de Despesas Gerais](#)

[Buscar](#)
[Prestações de Contas](#)
[Detalhes da Prest Contas](#)
[FAPESP - Consulta/Conferência/Envio](#)

Prestação de Contas nº [REDACTED]

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 GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

Situação Atual: [REDACTED]
 Auxílio: [REDACTED]
 Outorgado: [REDACTED]
 Processo: [REDACTED]

Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2023

Data de Efetivação da Prestação de Contas: [REDACTED]

Arquivo PDF da Prestação de Contas: **Gerar Declaração** ?

Salvar

Versão para impressão

- Acesso Público**
- Sistemas USP
 - Consultar Auxílios
 - Ajuda

- Acesso Restrito**
- Página Inicial
 - Mapa do Site
 - Projetos
 - Acompanhamento

Projetos > Prestação de Contas

[Auxílios](#)
[Gerências de Auxílios](#)
[Reservas](#)
[Pagamentos](#)
[Entregas](#)
[Prestação de Contas](#)
[Aprovar Prestação de Contas](#)
[Relatório de Economia](#)
[Relatório de Pagamentos](#)
[Extrato Financeiro](#)
[Conciliação Bancária](#)
[Relatório de Despesas Gerais](#)

[Buscar](#)
[Prestações de Contas](#)
[Detalhes da Prest Contas](#)
[FAPESP - Consulta/Conferência/Envio](#)

Prestação de Contas nº [REDACTED]

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 GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

Situação Atual: [REDACTED]
 Auxílio: [REDACTED]
 Outorgado: [REDACTED]
 Processo: [REDACTED]

Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2023

Data de Efetivação da Prestação de Contas: [REDACTED]

Arquivo PDF da Prestação de Contas: **Gerar Decl**

Salvar

Versão para impressão

Confirme

Isso não é um erro! Não há pagamentos associados a esta prestação de contas! Logo será gerada uma declaração que ateste esta informação! Se esse não for o caso, selecione os pagamentos que fazem parte da prestação de contas, na seção "Pagamentos sem prestação de contas" logo abaixo, e clique no botão "Incluir". Prosseguir com a geração da declaração?

Projetos > Prestação de Contas

Auxílios Gerências de Auxílios Reservas Pagamentos Entregas Prestação de Contas Aprovar Prestação de Contas Relatório de Economia Relatório de Pagamentos
Extrato Financeiro Conciliação Bancária Relatório de Despesas Gerais

Buscar Prestações de Contas Detalhes da Prest Contas FAPESP - Consulta/Conferência/Envio

Prestação de Contas nº

ATENÇÃO: O processo de geração do PDF e de envio da PC (quando houver dados referentes à parcial lançadas no Agilis, e precis para o Agilis.

Aviso! mmento em se solicita, logo faça-os com antecedência. Se enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados

ATENÇÃO, para conhecimento: Após o envio da declaração, a folha de rosto receberá informações de autenticação e identificação digital do documento perante a USP.

Situação Atual:
Auxílio:
Outorgado:
Processo:
Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2023
Data de Efetivação da Prestação de Contas:
Arquivo PDF da Prestação de Conta: Gerar Declaração

Versão para impressão

Se for bolsa, utilize o botão “Enviar Declaração para Aprovação do Orientador” para que a prestação de contas seja enviada para ciência e submissão pelo orientador ou orientadora.

Se for o pesquisador docente, o botão de envio aparecerá para o envio à FAPESP.

Se for membro de “Equipe Gestor”, o botão não estará disponível, pois somente o docente deve enviar a prestação de contas, portanto, se for Equipe Gestor informe ao docente que a prestação está pronta para envio.

Após o envio final, a Prestação de Contas no GIP deverá constar com a Situação Atual “Recebido pela FAPESP em dd/mm/aaaa (em habilitação)”.

Para o GIP está terminada a integração com a FAPESP quando está em habilitação, pois a partir desse ponto é com a FAPESP a análise do documento recebido e posterior auditoria da prestação de contas.

O atendimento do compromisso também pode ser verificado pelo sistema SAGE alguns dias depois do envio.



The screenshot displays a web interface for managing FAPESP accounts. At the top, there are navigation tabs: "Buscar", "Prestações de Contas", "Detalhes da Prest Contas", and "FAPESP - Consulta/Conferência/Envio". Below the tabs, the page title is "Prestação de Contas nº [redacted]". A red warning box contains the text: "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 GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis." Below this, a yellow box highlights the status: "Situação Atual: Recebido pela FAPESP em 07/02/2022 (em habilitação)". Other details include: "Auxílio: Bolsa de Doutorado Fapesp", "Outorgado: [redacted]", "Processo: [redacted]", "Data Limite para Prestação de Contas: 10/02/2022", "Data de Efetivação da Prestação de Contas: 07/02/2022", and "Arquivo PDF da Prestação de Conta: DeclaraçãoPC-[redacted]-Parc-5-IdDigital.pdf (Enviado para a FAPESP)". At the bottom left, there is a printer icon and the text "Versão para impressão".

5.3. Prestação de Contas Extraordinária

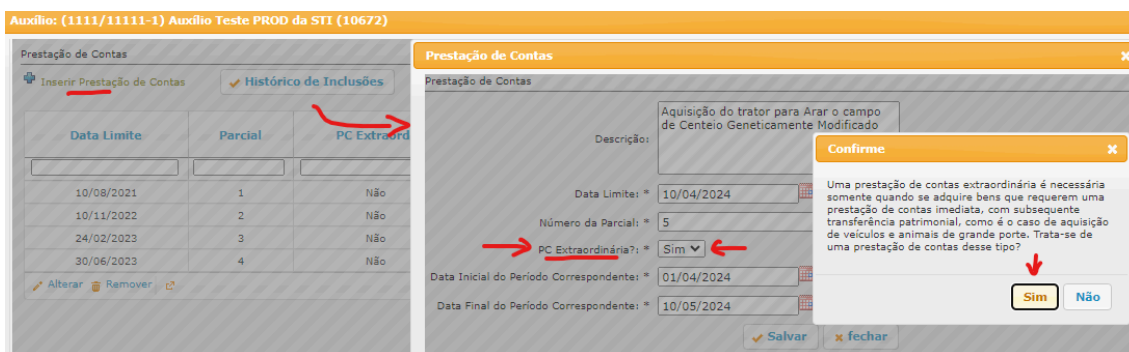
A prestação de contas Extraordinária ocorre quando no projeto têm uma aquisição de veículo ou animal de grande porte e deve ser realizada a imediata prestação de contas para a devida documentação ser regularizada para a unidade da USP.

Como é uma Prestação de Contas que não é e não está na agenda da SAGe devido ao tempo de aquisição e a devida entrega pelo fornecedor, o pesquisador deve inserir manualmente a prestação de contas na Aba Agenda Prest Contas.

Acesse o GIP, vá na Aba Agenda Prest Contas, link "Inserir Prestação de Contas"



Na tela de cadastro de nova prestação de contas, preencha os campos necessários, escolha sim para a pergunta de ser PC Extraordinária, irá aparecer a mensagem informando se é o tipo extraordinário:



Clique sim e salve.

Veja se está tudo certo.

Se precisar, edite a prestação no botão “Alterar” localizado na barra de tarefas abaixo na tabela das PCs.

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

Prestação de Contas

Inserir Prestação de Contas Histórico de Inclusões Histórico de Exclusões

Data Limite	Parcial	PC Extraord.	Status	Período		Descrição	Id Sage	Nº Comprom. SAGE	Criação SAGE	
				Início	Fim				Criação PC Extraord.	
10/08/2021	1	Não	Atrasada	01/01/2021	10/08/2021	Parcial 1				
10/11/2022	2	Não	Atrasada	01/01/2022	01/11/2022	Parcial 2				
24/02/2023	3	Não	Atrasada	24/02/2023	24/02/2023	3 (atualizado na PC Simplificada)				
30/06/2023	4	Não	Atrasada	01/04/2023	30/07/2023					
10/04/2024	5	Sim	Agendada	01/04/2024	10/05/2024	Aplicação do trator para Arar o campo de Centro Genetically Modified				08/04/2024

Indicação de PC extraordinária (que requerem prestação de contas imediata com subsequente transferência patrimonial do bem adquirido, como: veículos e animas de grande porte)

Ver: 1 - 5 de 5

6. O que o GIP atualiza na integração com a FAPESP

O GIP informa na tela quais dados serão atualizados no momento, conforme o caso, época e alterações disponibilizadas pela FAPESP.

Se houver atualizações na FAPESP, o GIP atualiza:

- Modalidade e tipo de auxílio;
- Outorgado;
- Orientador;
- Auxílio pai;
- Título do auxílio;
- Vigência;
- Datas das prestações de contas com inserção do IdSage para a correta compatibilização dos compromissos do SAGE com o GIP;
- Datas e status dos relatórios científicos;
- Status das prestações de contas (Apenas se a data inserida no GIP for igual com a data no sistema SAGE da FAPESP);
- Termos de outorga e termos aditivos (PDFs) na aba Arquivos.

O que o GIP **NÃO** atualiza:

- O status das prestações de contas quando a data inserida no GIP não for igual com a data no Sistema SAGE da FAPESP;
- Status do auxílio;
- Materiais outorgados (descrição e quantidades concedidas);
- Alíneas e seus valores;
- Liberações e devoluções.

Lembrando que todas essas informações (exceto liberações e devoluções) são importadas na primeira vez, quando e somente se o auxílio não tiver sido cadastrado manualmente pelo outorgado ou escritório de apoio anteriormente.

7. 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”.

The screenshot displays the USP GIP system interface. On the left, there is a navigation menu with sections for 'Acesso Público' (containing 'Sistemas USP', 'Consultar Auxílios', and 'Ajuda') and 'Acesso Restrito' (containing 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Projetos', and 'Acompanhamento'). A dropdown menu is open under 'Projetos', listing options such as 'Auxílios', 'Gerências de Auxílios', 'Reservas', 'Pagamentos', 'Entregas', 'Prestações de Contas', 'Aprovar Prestação de Contas', 'Relatório de Economia', and 'Relatório de Pagamentos'. The 'Aprovar Prestação de Contas' option is highlighted. The main content area is titled 'Controle de Saldo' and features a search bar with a 'Buscar' button. Below the search bar are several filter fields: 'Processo do Financiador:', 'Instituição: - todas -', 'Outorgado: - todos -', 'Gerência: - Todos -', 'Status do Auxílio: Todos, inclusive os cancela', and 'Tipo: Bolsas e auxílios'. A 'Buscar' button with a checkmark is located at the bottom of the search area.

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](#)
[Relatório](#)
[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

Página 1 de 1
Ver 1 - 3 de 3

Analisar a prestação de contas para aprovar/reprovar

Se a PC for uma Declaração de Não Uso de Recursos, 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 GIR. Uma vez enviada uma PC pelo GIR, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

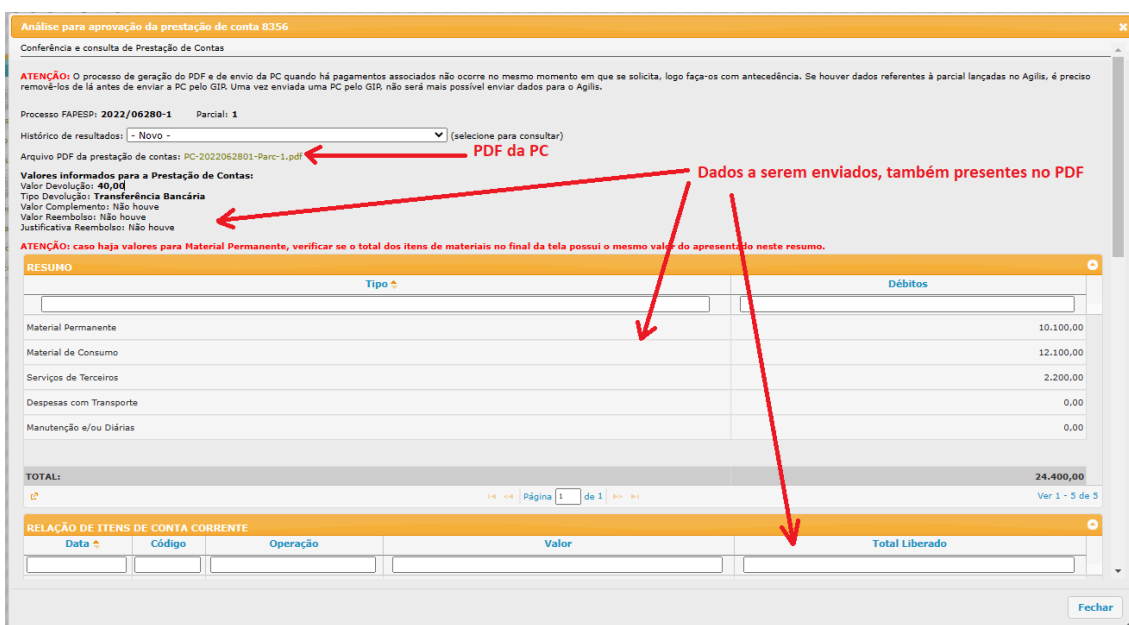
Situação Atual: Pendente de Aprovação pelo Orientador
 Auxílio: Teste do André Fortunato - PC Simplificada - Remanejamentos
 Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva
 Processo: 2023/01060-0 (parcial 3)

Data Limite para Prestação de Contas: 30/06/2024
 Data de Efetivação da Prestação de Contas:
 Arquivo PDF da Prestação de Conta: [DeclaraçãoPC-2023010600-Parc-3.pdf](#) **Clique para visualizar**

 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 3

RELAÇÃO DE ITENS DE CONTA CORRENTE

Data	Código	Operação	Valor	Total Liberado

Fecchar

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 insira uma justificativa e clique “Reprovar” para que o orientando faça as devidas alterações.

Na tela de prestação de contas aparecerá para o bolsista o status como reprovado pelo orientador, com a devida justificativa e posteriores correções. O bolsista deve repetir o procedimento após as correções e enviar para o orientador.

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

8. Contato para Dúvidas

Dúvidas devem ser encaminhadas ao EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador) ou ao Ponto Focal GIP (normalmente vinculado à Comissão de Pesquisa) da unidade que está vinculado e pode ser consultado no site da PRPI:

<https://sites.usp.br/pesquisaeinovacao/wp-content/uploads/sites/1239/2023/04/Sistema-GIP-Contato.pdf>

Anexo A - 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

Auxílio Alíneas Agenda Prest Contas Agenda Rel Cientif Materiais Bolsas Arquivos Emails Notificações Equipe

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: - seleccione -

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

Conta Bancária: - seleccione -

Nº Cartão: 1234.5678.9012.3456 Validade:

Título do Auxílio: * Auxílio Teste PROD da STI

Nº Processo USP:

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.