

# CADASTRO NO GIP

*OGJ/lzg*

*INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA GIP*

*Agosto/ 2024*



Universidade de São Paulo  
Pesquisa e Inovação

## CONSIDERAÇÕES SOBRE O CADASTRO NO SISTEMA GIP

Para que um usuário (docente, bolsista, pesquisador externo etc.) possa ter acesso ao sistema GIP, é necessário que ele tenha sido **cadastrado previamente no Sistema USP**. Esse cadastro deve ser realizado na Unidade cujo nome aparece como “Instituição-sede”, no Termo de Outorga do auxílio financeiro concedido pela agência de fomento. Cabe ressaltar que **é preciso que o cadastro seja realizado o mais rápido possível, para que o vínculo com a USP se mantenha ao longo de todo o período de pesquisa** (vide Artigo 4º da Resolução 7236 de 22 de Julho de 2016).

Portanto, além do número de identificação do Sistema USP, o usuário deve estar **vinculado a uma Unidade USP**, onde desenvolve sua pesquisa. Se esses dois requisitos (Nº USP e vinculação à “Instituição-sede”) não forem atendidos, o cadastro no Sistema GIP não poderá ser realizado e, conseqüentemente, pode resultar em falha na importação do auxílio financeiro no Sistema GIP.

No caso de alunos e docentes internos, esses usuários já possuem Número USP e vinculação à Unidade, desde o momento de ingresso na Universidade. Já para os alunos e pesquisadores externos, é preciso que eles busquem o servidor responsável da Unidade, pela criação de cadastros no Sistema USP, para que ele crie o Nº USP e faça a vinculação correta à Unidade (“instituição-sede” da pesquisa).

**Em cada Unidade, há servidores administrativos que são responsáveis pelo cadastro de bolsistas, docentes e pesquisadores no Sistemas USP**; essa tarefa não é atribuição originária nem da PRPI, nem da STI. Ainda que não haja um setor específico imbuído dessa atribuição, é crucial que a Unidade indique e divulgue para os usuários GIP da sua comunidade, quais funcionários (ou setores da Unidade) estão habilitados para efetuar o cadastro no Sistema USP, pois só assim o cadastro do GIP poderá ser realizado numa próxima etapa.

**Esse é o primeiro passo: cadastro no Sistema USP, com número USP e vinculação a Unidade.**

## O segundo passo é o cadastro no Sistema GIP.

O docente, pesquisador ou aluno deve buscar o servidor EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador ou setor similar) ou **o servidor administrativo da Unidade, que possui o status de “funcionário-chefe” do GIP**, para que ele realize o cadastro do usuário nesse sistema. A lista de contato dos servidores do GIP de cada Unidade está disponível na página GIP do website da PRPI. Além do cadastro no GIP, o “funcionário-chefe GIP” ou o “servidor do EAIP” da Unidade também devem fazer a vinculação do usuário à Unidade, sede de sua pesquisa.

Quando esses dois passos forem cumpridos, o usuário será adicionado ao Sistema GIP e poderá acessá-lo para elaborar a prestação de contas do seu auxílio financeiro.

Se o auxílio financeiro for da **FAPESP**, é preciso que o usuário tenha o seu **CPF cadastrado**, tanto no portal da FAPESP (Sage), quanto no Sistema USP. Havendo esse cadastro de CPF nas duas plataformas, a transposição (importação) do auxílio é automática para o GIP.

### Atenção aos prazos:

É preciso que o bolsista externo à USP se atente ao prazo para conclusão da pesquisa e se planeje para **apresentar a prestação de contas referente à pesquisa, por meio do GIP, dentro do prazo no qual seu vínculo com a USP está mantido.**

Ao terminar o período de pesquisa, o bolsista externo à universidade tem seu **vínculo com a USP desativado**, de modo que não poderá mais acessar o GIP. Portanto, é preciso que encerre todas as suas pendências do auxílio em até 60 dias do término do período de pesquisa.

Caso, **excepcionalmente**, o bolsista não realize a PC a tempo e tenha seu vínculo com a USP desfeito, seu orientador poderá apresentar a PC em seu lugar. Nesse caso, o orientador deve entrar no link de prestação de contas simplificada, digitar o número do auxílio, escolher qual a parcial/compromisso e realizar os passos para a PC. Será solicitada uma justificativa do porque a bolsista não participou da prestação.

# PASSO A PASSO

## CADASTRO DE USUÁRIOS

Unidade **estabelece o servidor (ou o setor)** que atuará como responsável por cadastro de alunos, docentes e pesquisadores externos no Sistema USP e faz ampla divulgação no âmbito da Unidade



Alunos, docentes e Pesquisadores **contatam o responsável pelo cadastro** no Sistema USP, em sua Unidade.



O servidor indicado **cria N° USP** do interessado, **vinculando à Unidade "sede"**, conforme consta no termo de outorga do auxílio.



**Funcionário chefe do GIP na Unidade ou servidor do EAIP cria o cadastro no GIP**, a partir do N°USP já existente. A vinculação à Instituição sede também deve ser declarada no GIP



O aluno, o docente e o pesquisador externo etc. ganham **acesso ao sistema GIP**, para elaborar PC.

Para mais informações sobre o GIP, acesse as **gravações** dos encontros entre servidores EAIPs e desenvolvedores do GIP e o FAQ, ambos disponíveis no [Website da PRPI](#).

Caso restem dúvidas após a consulta desses materiais, seguimos disponíveis por meio do endereço de **e-mail** [gip@usp.br](mailto:gip@usp.br) e pelo **formulário de perguntas e sugestões** sobre o GIP.

