

CADASTRO NO GIP

OGJ/lzg

INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA GIP

Dezembro/ 2024



Universidade de São Paulo
Pesquisa e Inovação

CONSIDERAÇÕES SOBRE O CADASTRO NO SISTEMA GIP

Para que um usuário (docente, bolsista, pesquisador externo etc) tenha acesso ao sistema GIP, **é necessário cadastro prévio no Sistema USP.**

Primeiro passo: cadastro 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 se completa corretamente e, conseqüentemente, pode resultar em falha no acesso do usuário e na importação do auxílio financeiro no Sistema GIP.

Os alunos e docentes da USP possuem Número USP e vinculação à Unidade, desde o momento de ingresso na Universidade.

Os alunos e pesquisadores externos à USP precisarão contatar **o servidor responsável pela criação de cadastros no Sistema USP em sua Unidade** para que ele gere o Nº USP e faça a vinculação correta à Unidade (“instituição-sede” da pesquisa).

Mesmo as pessoas em exercício de atividades temporárias podem possuir vínculo com a Universidade, conforme expresso no Anexo I da Portaria do GR N° 7141, de 02 de Março de 2018, que lista as categorias de pessoas vinculadas à USP e, portanto, que recebem um número USP. Porém, caso o indivíduo que está buscando o cadastro no GIP não se enquadre nesse grupo, excepcionalmente, o dirigente da Unidade pode conceder acesso temporário a um vínculo formal com a USP, conforme a mesma portaria supracitada.

Em cada Unidade, há servidores administrativos que são os responsáveis pelo cadastro de bolsistas, docentes e pesquisadores no Sistema USP; essa tarefa não é atribuição originária nem da PRPI, nem da STI. Ainda que a Unidade não possua um setor específico imbuído dessa atribuição, é crucial que a Direção indique e divulgue quem dentre o(s) servidor(es) está(ão) habilitado(s) para efetuar o cadastro no Sistema USP, pois só assim o cadastro do GIP poderá ser realizado em uma próxima etapa.

Portanto, o primeiro passo para efetuar o cadastro no Sistema GIP depende do efetivo cadastro no Sistema USP, com número USP e vinculação à Unidade.

“Artigo 4º – Os dirigentes de Unidade/Órgão poderão, em caráter excepcional e justificado, autorizar a concessão de acesso a pessoas físicas não contempladas no artigo 2º e que estejam executando atividades de interesse da Universidade, cuja execução demande obrigatoriamente o uso de um serviço computacional.” - Portaria do GR N° 7141, de 02 de Março de 2018

Segundo passo: 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 realizar 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 deve 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. O acesso ao Sistema GIP faz-se por meio do número USP e da senha única USP.

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 terá seu **vínculo com a USP desativado**, de modo que não poderá mais acessar o GIP. Portanto, é preciso que encerre todas as suas pendências referentes ao auxílio em até 60 dias do término do período de pesquisa.

Se o bolsista não elaborou e entregou sua PC a tempo e teve seu vínculo com a USP desfeito, seu orientador (docente da USP) 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 motivo pelo qual o bolsista não participou da prestação de contas.

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 **contactam 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 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, o usuário GIP deverá contatar o Escritório de Apoio Institucional da sua Unidade. A lista de contatos das EAIPs da USP pode ser encontrada em: <https://prpi.usp.br/pesquisa/ferramentas/gestao-da-informacao-de-projetos-gip/>

