

SISTEMA GIP

Gestão da informação de Projetos

Manual do Usuário

BOLSAS

Elaborado pela equipe do Serviço de Convênios, Bolsas e Auxílios do ICMC-USP

Coordenação do GIP: Pró-Reitoria de Pesquisa e Superintendência de
Tecnologia da Informação

Julho/2022

Sumário

Acesso Inicial à Bolsa no GIP	2
Alínea	3
Compromissos – prestação de contas e relatórios científicos	4
Cadastro de Despesas	6
Registrar Reserva.....	6
Registrar a Liberação de Verba.....	8
Registrar o Pagamento.....	10
Documentos da Despesa.....	12
Despesas com Materiais	15
Declaração de Materiais de Consumo Duráveis – FAPESP e Termo de Transferência de Materiais Permanentes.....	16
Despesas com Recibo Padrão	18
Prestação de Contas de Recursos de Bolsa	20
Prestação de Contas com Despesas no Período	20
Prestação de Contas Sem Despesas no Período.....	25
Contato para Dúvidas	28

Acesso Inicial à Bolsa no GIP

O sistema GIP é acessado através do portal [Sistemas USP](#), com o número USP e senha única de acesso.

- 1- Após acessar o GIP, entrar em Projetos > Auxílios e, em seguida, insira o número da bolsa FAPESP no formato aaaa/xxxxx-x no campo “Título do Auxílio ou Processo do Financiador” e clique em Buscar.

USP Universidade de São Paulo Brasil

Acesso Público

Sistemas USP

Consultar Auxílios

Ajuda

Acesso Restrito

Página Inicial

Mapa do Site

Usuários

Tabelas Auxiliares

Projetos

Acompanhamento

Patrimônio

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: 2022/99999-9

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

- 2- Selecione a linha correspondente a sua bolsa com duplo clique. Caso não apareça sua bolsa aqui, contate o ponto de apoio GIP da sua unidade de vínculo para apoio.

USP Universidade de São Paulo Brasil

Acesso Público

Sistemas USP

Consultar Auxílios

Ajuda

Acesso Restrito

Página Inicial

Mapa do Site

Usuários

Tabelas Auxiliares

Projetos

Acompanhamento

Patrimônio

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 Financ.	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

- 3- 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.
- 4- Caso sua bolsa seja 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”.
- 5- Em Departamento, selecionar o departamento do orientador/orientadora (Opcional).
- 6- Nesta tela também deve ser atualizada a data da vigência sempre que houver alteração. Após preencher todos os campos, pelo menos os obrigatórios, clicar em “Salvar”.

Edição de Auxílio

* Indica campo obrigatório

Auxílio: []

Cadastrado por: 2126817 - Procedimentos Automáticos

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

Instituição: [] Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC)

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

Nº Processo do Financiador: * []

Tipo de Auxílio: * [] Bolsa no país ?

Modalidade: * [] Iniciação Científica ?

Orientador (responsável/supervisor): * [] ?

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): * [] ?

Conta Bancária: [] - selecione -

Nº Cartão: []

Título do Auxílio: * []

Nº Processo USP: []

Vigência Auxílio: * [] 01/08/2021 a [] 31/07/2022

Observação: []

Status do auxílio: [] Em Andamento ☒ Histórico do Status

☐ 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. ?

Alínea

Para bolsas com início da vigência mais recente, a aba “Alínea” provavelmente já estará preenchida com o valor da concessão da Reserva Técnica, Auxílio Transporte/Instalação, caso haja.

Para bolsas com início da vigência mais antigo, onde o GIP ainda não carregava os dados automaticamente, deverá ser feito o preenchimento manual:

- 7- Clicar em “Inserir Alínea” e inserir o valor total da Reserva Técnica e outras concessões que tenham sido destacas no termo de outorga (Transporte, Diárias etc).

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

Auxílio

Alineas | Liberações | Remanejamentos | Materiais | Bolsas | Agenda das Prestações de Contas | Agenda dos Relatórios Científicos | Arquivo Geral

Histórico da Execução | Reservas | Emails para Notificações | Equipe

Alinea

Inserir Alinea

Saldo Bancário: R\$ 0,00 = +R\$ 0,00(lib) +R\$ 0,00(reemb efe) +R\$ 0,00(reemb) +R\$ 0,00(compl) -R\$ 0,00(pag) -R\$ 0,00(dev)

Descrição	Concedido		Reservado		Pagtos Não Efetivados		Pagtos Efetivados		Reemb/Complem/Retif		Saldo Projeto	
	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Editar Excluir Remanejar Remanejamentos Aditivo Deduzir Aditivo Acrescentar Materiais Histórico Aditivos Histórico Remanej Reemb/Complem/Retif

Fechar

Compromissos – prestação de contas e relatórios científicos

Para bolsas com início da vigência mais recente, a aba “Agenda Prest Contas” e “Agenda Rel Cientif” provavelmente já estarão preenchidas com as datas estipuladas no Termo de Outorga. Se houver necessidade de correção ou atualização, selecione a linha corresponde e clique em “Alterar”.

Prestação de Contas

Agenda Prest Contas | Agenda Rel Cientif | Materiais | Arquivos | Emails Notificações | Equipe | Liberações | Reservas | Remanejamentos | Histórico

Inserir Prestação de Contas

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

Alterar Remover

Página 1 de 1

Para bolsas com início da vigência mais antigo, onde o GIP ainda não carregava os dados automaticamente, deverá ser feito o preenchimento manual:

- 8- 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 inviabilizará a elaboração da Prestação de Contas.

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

Atenção: Aqui são colocadas somente as datas, o relatório científico deverá ser feito no Sistema SAGE para envio à FAPESP.



- 10- Na aba “E-mails Notificações” incluir os endereços de e-mails que devem receber as mensagens do GIP, como aviso sobre a geração da Prestação de Contas entre outras. É necessário selecionar a caixinha “Enviar e-mail de notificação...” na tela inicial do auxílio para que tais endereços recebam as mensagens.

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Auxílio

Menu: Auxílio, Alíneas, Agenda Prest Contas, Agenda Rel Cientif, Materiais, Arquivos, **Emails Notificações**, Equipe, Liberações, Reservas, Remanejamentos, Histórico

Emails para notificações

Inserir email para notificações

E-mail	Destinatário	Status
Nenhum registro para visualizar		

Alterar Remover

Página 1 de 0

Fechar

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.

Cadastro de Despesas

Os gastos são registrados no GIP sob o nome de Reserva, conforme descrito a seguir.

Registrar Reserva

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

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Auxílio

Menu: Auxílio, Alíneas, Agenda Prest Contas, Agenda Rel Cientif, Materiais, Arquivos, Emails Notificações, Equipe, Liberações, **Reservas**, Remanejamentos, Histórico

Reservas

Inserir Reserva

Reserva	Alínea	Núcleo Despesa	Tipo Despesa	Favorecido	Data	Status	Negociado	Total de Pagamentos	PC ?
								Não Efetiv	Efetivados

Fechar

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.

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Inserir Reserva

Reserva

Reserva

Num.Reserva: *

Nro Processo:

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: - Selecione -

Data da Reserva: * 25/06/2021

Moeda: R\$

Saldo Disponível: 37.668,24

Valor Original:

Desconto Negocial:

Desconto ICMS:

Valor Negociado: Desconto Total:

Fornecedor/Prestador de Serviços: *

Favorecido:

Fechar

Em “Tipo de Despesa” informar a classificação da despesa de acordo com as normas da FAPESP (Ex. Taxa de inscrição é considerada Serviço de Terceiros pela FAPESP).

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Inserir Reserva

Reserva

Reserva

Num.Reserva: *

Nro Processo:

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: - Selecione -

Data da Reserva: * 25/06/2021

Moeda: R\$

Saldo Disponível: 37.668,24

Valor Original:

Desconto Negocial:

Desconto ICMS:

Valor Negociado: Desconto Total:

Fornecedor/Prestador de Serviços: *

Favorecido:

Fechar

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. 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, clicar em “Salvar”.

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

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:

Os campos abaixo devem ser preenchidos quando houver compras, exclusivamente.
Quando não preenchidos, a reserva finalizará automaticamente ao concluir os pagamentos.

Descrição dos Materiais:

Método de cálculo de prazo: Cálculo em dias corridos

Data da Confirmação do Pedido:

Prazo de Entrega:

Data da prevista de Entrega:

Data de Entrega:

Salvar

Fechar

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.

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Inserir Reserva

Reserva

Reserva **Liberações** **Pagamentos** **Arquivos Anexados** **Materiais (Consumo ou outras indicações)** **Materiais Permanentes** **Retificações**

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: * Em Elaboração **Histórico do Status**

Moeda: R\$

Saldo Disponível: 32.668,24

Valor Original: * 5.000,00

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

Fechar

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Inserir Reserva

Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Liberações

Saldo Bancário: R\$ 5.000,00 → +R\$ 5.000,00(lib) +R\$ 0,00(reemb efe) +R\$ 0,00(reemb) +R\$ 0,00(compl) -R\$ 0,00(pag) -R\$ 0,00(dev)

Total de créditos da listagem: R\$ 0,00
Total de débitos da listagem: R\$ 0,00
Saldo da listagem: R\$ 0,00

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

Movim.	Reserv.	Data	Descrição	Tipo de Mov.	Valor (R\$)	PC

Fechar

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 fará parte da 1ª Prestação de contas, então “Parcial 1”).

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Editar Reserva

Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Liberações

Saldo Bancário: R\$ 5.000,00
Total de créditos da listagem: R\$ 0,00
Total de débitos da listagem: R\$ 0,00
Saldo da listagem: R\$ 0,00

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

Registrar Liberação

Liberação

ATENÇÃO: A data e o valor da liberação devem ser exatamente iguais aos fornecidos pelo financiador. Para auxílios da FAPESP, esses dados são enviados na prestação de contas.

Data da Liberação: * 25/06/2021

Valor: * 5.000,00

Parcial da PC: * 1 - Em aberto - Data limite: 28/02/2022

Referente à reserva: 1184: 5.000,00 (Reserva Técnica - Principal) - Fav.: Nome da Empresa Ltda

Salvar

Fechar

A opção “Registrar Devolução” poderá ser utilizada quando o valor liberado, total ou parte dele, for transferido de volta à conta da FAPESP. Utilizar a opção “Estornar Liberação ou Devolução” em caso de necessidade de desfazer um registro apenas, sem que envolva a FAPESP (ex. em caso de registro duplicado de uma mesma liberação).

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.

Universidade de São Paulo
Brasil

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

Editar Reserva

Reserva

Reserva | **Liberar** | Pagamentos | Arquivos Anexados | Materiais (Consumo ou outras indicações) | Materiais Permanentes | Retificações

Liberar

Saldo Bancário: R\$ 5.000,00 +R\$ 5.000,00(lib) +R\$ 0,00(reemb efe) +R\$ 0,00(reemb) +R\$ 0,00(compl) -R\$ 0,00(pag) -R\$ 0,00(dev)

Total de créditos da listagem: R\$ 5.000,00
Total de débitos da listagem: R\$ 0,00
Saldo da listagem: R\$ 5.000,00

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

Movim	Reserv	Data	Descrição	Tipo de Mov.	Valor (R\$)	PC
2836	1184	25/06/2021	Liberação	Liberação	5.000,00	1

Fechar

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.

Universidade de São Paulo
Brasil

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

Editar Reserva

Reserva

Reserva | Liberar | **Pagamentos** | Arquivos Anexados | Materiais (Consumo ou outras indicações) | Materiais Permanentes | Retificações

Pagamento

Inserir Pagamento

Saldo Bancário: 5.000,00 = +5.000,00(lib) +0,00(reemb efe) +0,00(reemb) +0,00(compl) -0,00(pag) -0,00(devol)

Valor da despesa: 5.000,00

Saldo a Pagar: 5.000,00

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

Código	Status	Valor	Vencimento	Efetivação f	Tipo Documento	No. Doc	Data Doc	Cheque	Data Ch	Tipo de Despesa	Retifica

Fechar

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”.

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.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

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

Editar Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Pagamento

Inserir Registro de Pagamento

Pagamento

Outorgado: Aline Zamoro Martinez Conta Bancária: Número Cartão:
Favorecido: Nome da Empresa Ltda Conta Bancária: (BNATIVA) ag. c.

Data do Registro: 25/06/2021 Data Efetivação Pagamento: 25/06/2021
Valor: 5.000,00 Vencimento:
Status do pagamento: Arquivado Histórico do Status
Utiliza doc. fiscal de outro pagamento? Não

Informações sobre o documento:
Tipo: Número: Data:
Tipo de Pagamento: * Tipo
Observação:

Adiantamento de Numerário
Boleto
Contrato Fechamento Cambio
Cupom Fiscal
Depósito Bancário
e-ticket
Fatura
Guia
Nota de Débito
Nota de Empenho
Nota Fiscal
Recibo
Remanejamento
Comercial Invoice

Salvar Fechar

Documentos da Despesa

Informados os dados da nota, clicar 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.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

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

Editar Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Pagamento

Inserir Registro de Pagamento

Pagamento

Outorgado: Aline Zamoro Martinez Conta Bancária: Número Cartão:
Favorecido: Nome da Empresa Ltda Conta Bancária: (BNATIVA) ag. c.

Data do Registro: 25/06/2021 Data Efetivação Pagamento: 25/06/2021
Valor: 5.000,00 Vencimento:
Status do pagamento: Arquivado Histórico do Status
Utiliza doc. fiscal de outro pagamento? Não

Informações sobre o documento:
Tipo: Nota Fiscal Número: 123 Data: 25/06/2021
Incluir Arquivos
Tipo de Pagamento: * Cartão
Observação:

Salvar Fechar

USP Universidade de São Paulo
Brasil

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

Editar Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Arquivos Anexados

Inserir Arquivo (tamanho máximo de 2MB por arquivo)

ATENÇÃO: Não há anexo principal definido!

Ordem	Pagamento Associado	Arquivo	Principal	Data Cadastro	Cadastrado Por

Alterar Excluir

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

Fechar

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).

USP Universidade de São Paulo
Brasil

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

Editar Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Arquivos Anexados

Inserir Arquivo

Arquivos Anexos da Reserva/Pagto

Pagamento Associado: 5000,00 25/06/2021

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Nome do Arquivo: Deixe vazio para assumir o nome do próprio arq...

Ordem: Deixe vazio para assumir a próxima da lista

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

Gravar Cancelar

Fechar

Selecionar a caixinha de “Arquivo principal” somente para o documento que deve aparecer em primeiro lugar de cada despesa (Ex. selecionar para Nota fiscal, mas não selecionar para os orçamentos e demais documentos da mesma despesa).

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Editar Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Arquivos Anexados

Inserir Arquivo

Arquivos Anexos da Reserva/Pagto

Pagamento Associado: 5000,00 25/06/2021

Arquivo: Escolher arquivo Nota Fiscal.pdf

Nome do Arquivo: Deixe vazio para assumir o nome do próprio arqu

Ordem: Deixe vazio para assumir a próxima da lista

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

Gravar Cancelar

Fechar

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

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Editar Reserva

Reserva Liberações Pagamentos Arquivos Anexados Materiais (Consumo ou outras indicações) Materiais Permanentes Retificações

Arquivos Anexados

Inserir Arquivo (tamanho máximo de 2MB por arquivo)

Ordem	Pagamento Associado	Arquivo	Principal	Data Cadastro	Cadastrado Por
1	10619 (25/06/2021) 5000,00	Nota Fiscal	Sim	25/06/2021 18:48	Aline Zamoro Martinez

Alterar Excluir

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

Fechar

Sugestão 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

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.

A captura de tela mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de título amarela com o texto "Auxílio: (2021/20212-0) Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas (7928)". Abaixo, há uma barra de navegação com várias abas: "Reserva", "Liberações", "Pagamentos", "Arquivos Anexados", "Materiais (consumo ou permanentes não outorgados)" (destacada em amarelo), "Materiais (permanentes outorgados)" e "Retificações".

Na aba selecionada, o formulário "Material" contém o seguinte conteúdo:

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)*: 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 tombo se for livro)?

Na base do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Qtde., Valor Unitário, Valor Total, Documento, Marca, Modelo.

Para a busca dos materiais, utilizar 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 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 (7928)

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 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 patrimonializados.

Material (Consumo ou outras indicações): Qtd.:

Valor unitário do Material (conforme documento):

Marca:

Observação:

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

Fechar

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

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Detalhes da Reserva

Reserva | Liberações | Pagamentos | Arquivos Anexados | Materiais (Consumo ou outras indicações) | Materiais Permanentes | Retificações

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 ▼

Alínea: * 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: Em Elaboração Conferência

Saldo Disponível: **Aguardando Entrega** **Finalizado** **Cancelada**

Valor Original: *

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: - selecione -

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.

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

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:

Descrição do Arquivo:

Anexo: 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](#)

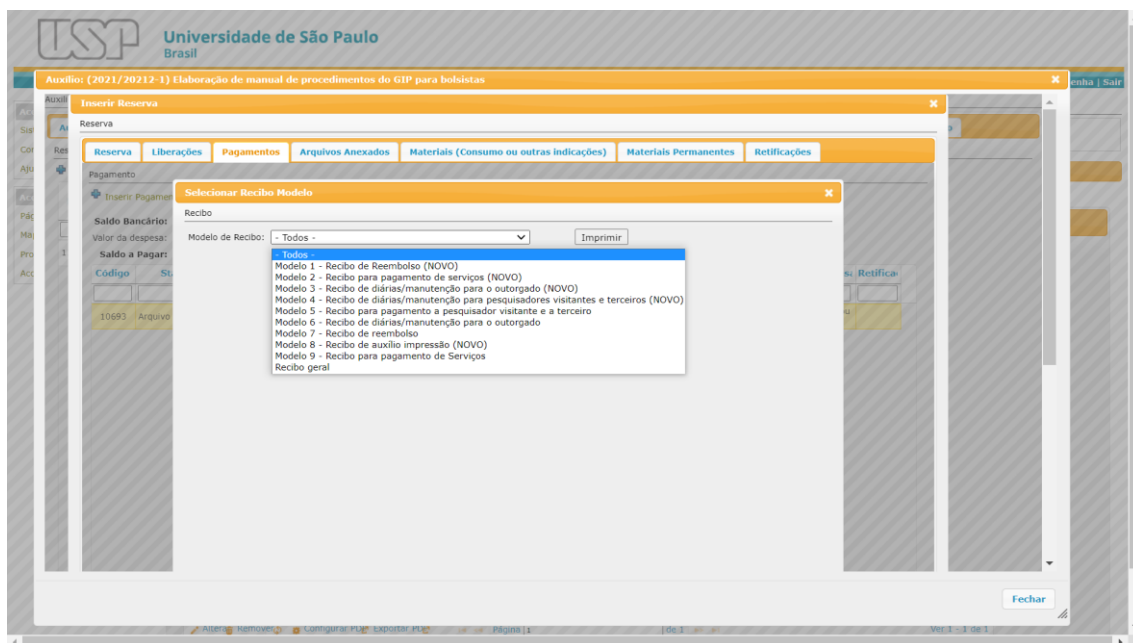
Página 1 de 1

Despesas com Recibo Padrão

O GIP dispõe de 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.

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

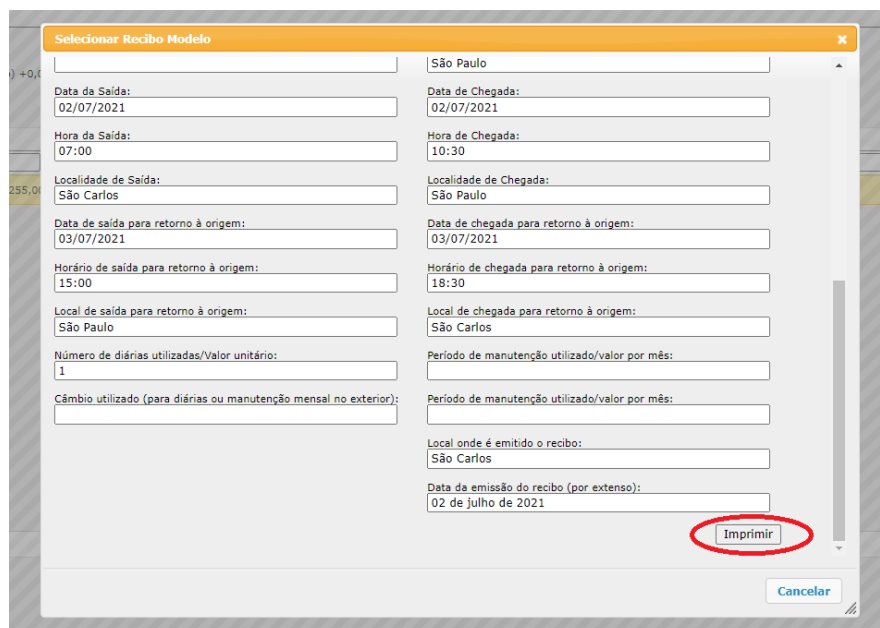


Preencher os campos com as informações que serão impressas no recibo. As informações do nome e CPF do responsável serão preenchidas automaticamente pelo GIP. O campo “Favorecido” será preenchido automaticamente com a informação da reserva. Todos os demais campos deverão ser corretamente preenchidos, 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, clicar em “Imprimir” para baixar o recibo em PDF a ser assinado, digitalizado e incluído nos anexos conforme descrito em “Documentos da Despesa”.



Selecionar Recibo Modelo

Localidade de Saída: São Paulo

Data da Saída: 02/07/2021

Hora da Saída: 07:00

Localidade de Saída: São Carlos

Data de saída para retorno à origem: 03/07/2021

Horário de saída para retorno à origem: 15:00

Local de saída para retorno à origem: São Paulo

Número de diárias utilizadas/Valor unitário: 1

Câmbio utilizado (para diárias ou manutenção mensal no exterior):

Localidade de Chegada: São Paulo

Data de Chegada: 02/07/2021

Hora de Chegada: 10:30

Localidade de Chegada: São Paulo

Data de chegada para retorno à origem: 03/07/2021

Horário de chegada para retorno à origem: 18:30

Local de chegada para retorno à origem: São Carlos

Período de manutenção utilizado/valor por mês:

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 desta reserva já pode ser fechada e, então, iniciar uma nova, caso tenham mais despesas a serem registradas.

Prestação de Contas de Recursos de Bolsa

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.



USP Universidade de São Paulo

Bolsista | Alterar Senha | Sair

Projetos > Auxílios

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

Gerenciamento de Auxílios

Inserir Auxílio

Buscar Auxílio

Fin	Título do Auxílio	Outorgado	Departamento	Data Ini	Data Fir	Financi	Equipe	Status
	Matemáticas e de Computação							
1	Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas			01/01/20	31/12/20	FAPESP		Em Andamen

Alterar Remover Configurar PDF Exportar PDF

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

https://dev.uspdigital.usp.br/gpusp/gipPrestacaoContasListar.jsp?codmenu=6153

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

The screenshot shows the USP (Universidade de São Paulo) Prestação de Contas (Statement of Expenses) system interface. The top navigation bar includes links for 'Bolsista', 'Alterar Senha', and 'Sair'. The left sidebar contains links for 'Acesso Público', 'Sistemas USP', 'Consultar Auxílios', 'Ajuda', 'Acesso Restrito', 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Projetos', and 'Acompanhamento'. The main content area is titled 'Projetos > Prestação de Contas' and features a search bar with the following filters:

- Processo do Financiador: [Text Input]
- Palavra-chave: [Text Input]
- Instituição: [- Todas -] (Dropdown)
- Outorgado: [- todos -] (Dropdown)
- Departamento: [- todos -] (Dropdown)
- Financiador: [- Todos -] (Dropdown)
- Tipo de Gerência: [- Todos -] (Dropdown)
- Data a partir de: [Calendar Icon]
- Data até: [Calendar Icon]
- Status: [- Todos -] (Dropdown)

A 'Buscar' button is located at the bottom of the filter section. The footer includes the text 'Créditos | Fale conosco' and '© 1999 - 2021 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP'.

A seguir, dar duplo clique sobre a parcial a prestar contas.

The screenshot shows the same USP Prestação de Contas system interface, but now displaying a table of search results. The table has the following columns: Depto, Outorgado, Processo Financ, Limite, Status, Unidade, Financiar, Modalidade, Processo US, Vigência Ini, Vigência Fin, Título auxílio, and Descrição PC. The table contains one row of data:

Depto	Outorgado	Processo Financ	Limite	Status	Unidade	Financiar	Modalidade	Processo US	Vigência Ini	Vigência Fin	Título auxílio	Descrição PC
		2021/20212-1 (parc 1)	28/02/2022	Agendada	ICMC	FAPESP	Doutorado		01/01/2021	31/12/2024	Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas (2021/20212-1)	

Selecionar todas as despesas que devem fazer parte da prestação de contas e clicar em incluir.

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

Prestação de Contas nº 1603

ATENÇÃO: Se houver dados referentes à parcial lançadas no Agilis, é preciso removê-los 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:
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 Conta: [Gerar Declaração](#)

[Salvar](#)

Pagamentos incluídos na prestação de contas

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

Remover Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

Pagamentos sem prestação de contas

☐	Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
☒	10619	1184	Nome da Empresa Ltda	123	25/06/2021			R\$	5.000,00	Material Permanente
☒	10693	1212	Nome do bolsista outorgado	Recibo	02/07/2021			R\$	255,00	Manutenção e/ou Diárias

Incluir Página 1 de 1 Ver 1 - 2 de 2

Versão para impressão

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 > 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: Se houver dados referentes à parcial lançadas no Agilis, é preciso removê-los 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 Liberações: R\$ 5.255,00
Outorgado: Reembolsos: R\$ 0,00
Processo: 2021/20212-1 (parcial 1) Complementos: R\$ 0,00
Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2022 Pagamentos: R\$ 5.255,00
Data de Efetivação da Prestação de Contas: Devoluções: R\$ 0,00

Arquivo PDF da Prestação de Conta: [Gerar](#)

[Salvar](#)

Pagamentos incluídos na prestação de contas

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

Remover Página 1 de 1 Ver 1 - 2 de 2

Pagamentos sem prestação de contas

☐	Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
☒	10619	1184	Nome da Empresa Ltda	123	25/06/2021			R\$	5.000,00	Material Permanente
☒	10693	1212	Nome do bolsista outorgado	Recibo	02/07/2021			R\$	255,00	Manutenção e/ou Diárias

Incluir Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

Versão para impressão

Após conferir as informações e sem preencher a data, clicar em “Gerar” para que o GIP gere o arquivo da prestação de contas.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

[Bolsista](#) | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

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-o 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 Liberações: R\$ 5.255,00
Outorgado: Reembolsos: R\$ 0,00
Processo: 2021/20212-1 (parcial 1) Complementos: R\$ 0,00
Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2022 Pagamentos: R\$ 5.255,00
Data de Efetivação da Prestação de Contas: Devoluções: R\$ 0,00

Arquivo PDF da Prestação de Contas: [Gerar](#) [Salvar](#)

Pagamentos incluídos na prestação de contas

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

[Remover](#) [OK](#)

Pagamentos sem prestação de contas

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

[Incluir](#) [Nenhum registro para visualizar](#)

Atual

ATENÇÃO: A geração do PDF foi solicitada e será executada em breve. Acompanhe a "Situação Atual" da PC. Também será enviado um aviso via e-mail assim que o PDF tiver sido gerado. Após a geração do PDF, faça a conferência do arquivo gerado antes de enviar a prestação de conta (para auxílios FAPESP). Favor conferir as notas fiscais de forma que a numeração da página não sobreponha nenhuma informação que dificulte a conferência do documento (exemplo: **Chave de Acesso da Nota Fiscal**). Se for necessário, escaneie novamente a página numa posição melhor ou em um tamanho menor - antes é preciso excluir o arquivo para então gerá-lo novamente.

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

[Bolsista](#) | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

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-o 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 Liberações: R\$ 5.255,00
Outorgado: Reembolsos: R\$ 0,00
Processo: 2021/20212-1 (parcial 1) Complementos: R\$ 0,00
Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2022 Pagamentos: R\$ 5.255,00
Data de Efetivação da Prestação de Contas: Devoluções: R\$ 0,00

Ver 1 - 2 de 2

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

[Remover](#) [Incluir](#) [Nenhum registro para visualizar](#)

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

[Bolsista](#) | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

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: _____
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 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										
☐	10619	1184	Nome da Empresa Ltda	123	25/06/2021			R\$	5.000,00	Material Permanente
☐	10693	1212	Nome do bolsista outorgado	Recibo	02/07/2021			R\$	255,00	Manutenção e/ou Diárias

[Remover](#) [Página 1 de 1](#) Ver 1 - 2 de 2

Pagamentos sem prestação de contas

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

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

[Bolsista](#) | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

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: _____
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](#)

Pagamentos incluídos na prestação de contas

☐	Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Alínea: Reserva Técnica										
☐	10619	1184	Nome da Empresa Ltda					R\$	5.000,00	Material Permanente
☐	10693	1212	Nome do bolsista outorgado					R\$	255,00	Manutenção e/ou Diárias

[Remover](#) [Página 1 de 1](#) Ver 1 - 2 de 2

Pagamentos sem prestação de contas

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

Confirmação

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](#)

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

1 de 1

Após conferência das informações, utilizar o botão do final da tela para enviar 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 torno de 30 minutos. Não é necessário repetir a operação e nem permanecer na tela durante o processamento.

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

Manutenção e/ou Diárias

Recibo	Data	Quantidade	Valor
02/07/2021	4	255,00	
TOTAL:		255,00	

1 de 1

NOTAS MATERIAIS PERMANENTES

Item	Marca	Modelo	Tipo	Procedência	Observação	Qtde	Valor	Total
Documento: 123 - Data: 25/06/2021 - Cheques: - Página: 2 - Valor Documento: 5.000,00								
MICROCOMPUTADOR	Dell	15" 5000				1,00	5.000,00	5.000,00
TOTAL:							5.000,00	

1 de 1

☒ Enviar Prestação de Contas para Aprovação do Orientador

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2021 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Prestação de Contas Sem Despesas no Período

- 1- Certifique-se de que a Agenda das Prestações de Contas está preenchida com as datas.
- 2- No menu da lateral esquerda acesse Projetos > Prestação de Contas

USP Universidade de São Paulo
Brasil

6614339 - Alin

Sistema de Gestão de Projetos USP

Acesso Público
Sistemas USP
Consultar Auxílios
Ajuda

Acesso Restrito
Página Inicial
Mapa do Site
Usuários
Tabelas Auxiliares

Projetos
Acompanhamento
Patrimônio

Gestão da Informação
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

<https://uspdigital.usp.br/gpusp/gipPrestacaoContasListar.jsp?codmu=9783>

- 3- Use os filtros de busca para encontrar seu processo
- 4- Duplo clique na parcial correspondente ao período (se for primeira prestação de contas do processo, então será parcial 1, e assim por diante).
- 5- Clique em "Gerar declaração" sem preencher nenhuma outra informação.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Bolsista | Alterar Senha | Sair

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

Versão para impressão



Universidade de São Paulo

Brasil

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

ATENÇÃO:

O processo de geração do PDF e de envio da PC ocorrerá somente após a validação dos dados referentes à parcial lançadas no Agilis, é preciso aguardar a validação.

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

Salvar

Versão para impressão

Confirmar

Isso não é um erro! Não há pagamentos associados à esta prestação de contas! Logo será gerada uma declaração que ateste esta informação! Se esse não for o caso, selecione os pagamentos que farão 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?

Sim

Não



Universidade de São Paulo

Brasil

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

ATENÇÃO:

O processo de geração do PDF e de envio da PC requer a validação dos dados e a assinatura digital. Caso houver dados referentes à parcial lançadas no Agilis, é preciso aguardar a validação no sistema.

Aviso!

ATENÇÃO, para conhecimento: Após o envio da declaração, a folha de nota 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

Salvar

Versão para impressão

- 6- Em seguida, 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.
- 7- Após o envio final pelo bolsista e pelo orientador, a Prestação de Contas no GIP deverá constar com a Situação “Recebido pela FAPESP em dd/mm/aaaa”. O atendimento do compromisso também pode ser verificado pelo sistema SAGE alguns dias depois do envio.

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 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: Recebido pela FAPESP em 07/02/2022 (em habilitação) ?

Auxílio: Bolsa de Doutorado Fapesp

Outorgado:

Processo:

Data Limite para Prestação de Contas: 10/02/2022

Data de Efetivação da Prestação de Contas: **07/02/2022**

Arquivo PDF da Prestação de Conta: [DeclaraçãoPC--Parc-5-IdDigital.pdf](#)
(Enviado para a FAPESP)

 Versão para impressão

Contato para Dúvidas

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