Universidade de São Paulo
Brasil

Sistema GIP

Prestação de Contas Simplificada

Manual do Usuário

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

Sumário 2
1. Introdução à PC Simplificada do GIP 3
1.1. Simplificar para melhorar 3
1.2. PC Simplificada 4
1.3. Integração com a FAPESP 4
2. Acesso ao Sistema GIP e apresentação 4
3. Prestação de contas sem uso de recursos 12
4. Prestação de contas com uso de recursos e devolução de valor 18
4.1. Incluir Liberação e/ou Devolução 18
4.2. Incluir Pagamento 21
4.3. Inserir documentos e comprovantes das despesas 22
5. Prestação de contas com uso de recursos, materiais, nota com mais de um tipo de despesa e remanejamentos na prática 30
5.1. Reembolso 34
5.2. E quando não tem saldo na alínea? O que fazer para solicitar o reembolso? 35
5.3. Pagamento de dois materiais (permanente e consumo) de alíneas diferentes em uma NF 37
5.4. Remanejamentos entre alíneas 39
6. Alíneas em moeda estrangeira (Dólar, Euros e outras) 42
7. Contato para Dúvidas 45
Anexo A - Aprovação da Prestação de Contas pelo Orientador 46
Anexo B - Inserir uma pessoa para ajudar no auxílio 50
Anexo C - Problemas conhecidos e soluções 55

1. Introdução à PC Simplificada do GIP

A Prestação de Contas Simplificada do GIP é uma forma rápida e fluida de se prestar contas e está disponível apenas para auxílios FAPESP.

O sistema GIP foi concebido para a **gestão financeira** de verbas provenientes de agências de fomento à pesquisas científicas (extra-orçamentário).

Com um gerenciamento extra orçamentário detalhado das movimentações financeiras, como pagamentos, reservas, remanejamentos, aditivos, reembolsos, complementos, liberações e devoluções, e outras funções acessórias, a gestão das operações feitas antes de uma prestação de contas e em telas/abas diferentes, demanda um certo esforço e tempo por parte do gestor.

Porém, muitos pesquisadores, tanto docentes como bolsistas da USP, senão a maioria, não necessariamente precisam utilizar um sistema para gestão financeira, e sim apenas para prestação de contas já que em grande parte não lidam com um grande volume de movimentações. É o caso dos bolsistas e pesquisadores com projetos/auxílios menores.

Essa realidade torna a “Prestação de Contas Completa” complexa e gera dificuldades no gerenciamento de despesas a quem somente deveria fazer a pesquisa.

1.1. Simplificar para melhorar

A necessidade de simplificar foi uma demanda da comunidade de pesquisadores da USP depois da exigência da FAPESP de utilizar o GIP como aplicativo oficial de Prestação de Contas, exigindo da equipe de desenvolvimento da STI uma proposta viável, e com muitas sugestões de vários colaboradores e longas horas de programação, chegamos ao produto apresentado como “PC Simplificada”.

1.2. PC Simplificada

A “Prestação de Contas Simplificada” suprime e automatiza várias funções de grande parte das operações prévias de gestão, colocando as operações essenciais para prestação de contas em uma única tela, mais simples, *clean,* direcionando o fluxo em passos a seguir, contendo as opções necessárias para a devida prestação de contas da FAPESP.

1.3. Integração com a FAPESP

Os novos auxílios são importados da FAPESP e vêm preenchidos com os dados básicos, valores de alíneas, materiais concedidos (se houver), e agendas de compromissos (prestação de contas e relatórios científicos) garantindo ao pesquisador as informações necessárias do projeto/auxílio com as operações necessárias em uma única tela, sem as complexidades de uma gestão financeira completa.

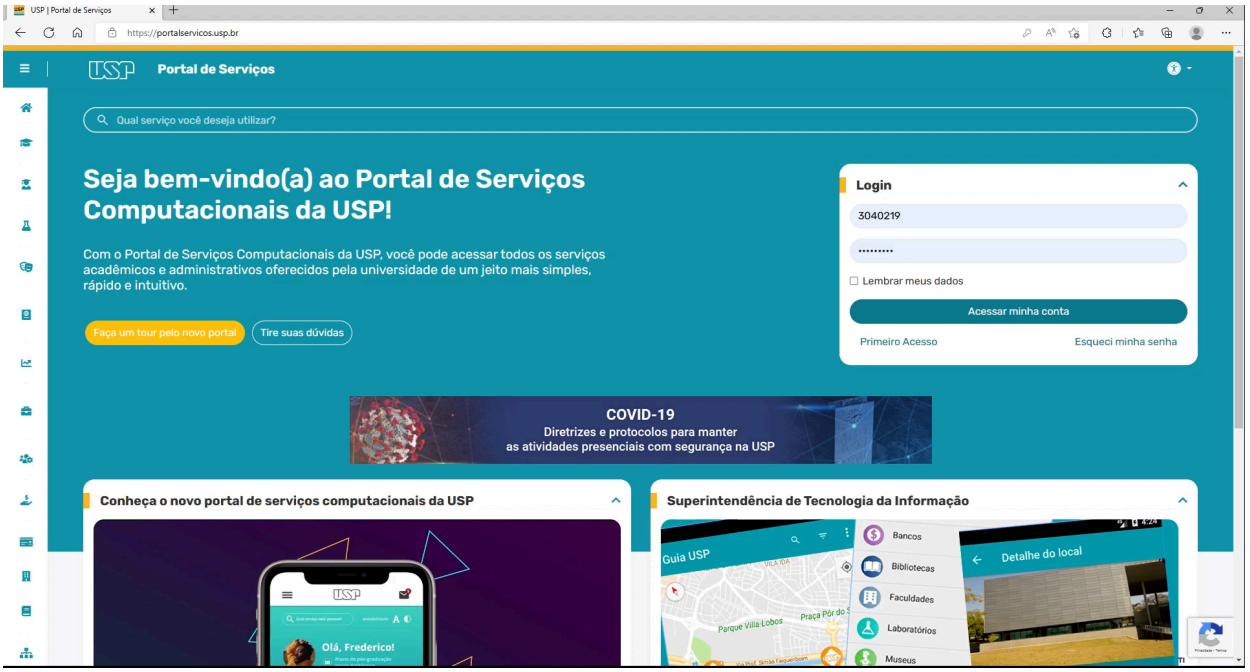
2. Acesso ao Sistema GIP e apresentação

Antes de acessar o sistema, certifique-se que possui número e a senha Única USP e um e-mail cadastrado com a opção de uso administrativo. Se não tiver o acesso nos Sistemas USP, procure o DRH, seção de Pós-graduação ou a Comissão de Pesquisa de sua unidade para o devido cadastramento onde é **obrigatório** o CPF inserido na base de dados da USP, mesmo sendo pesquisador estrangeiro.

Iremos apresentar aqui duas formas de acesso ao Sistema GIP:

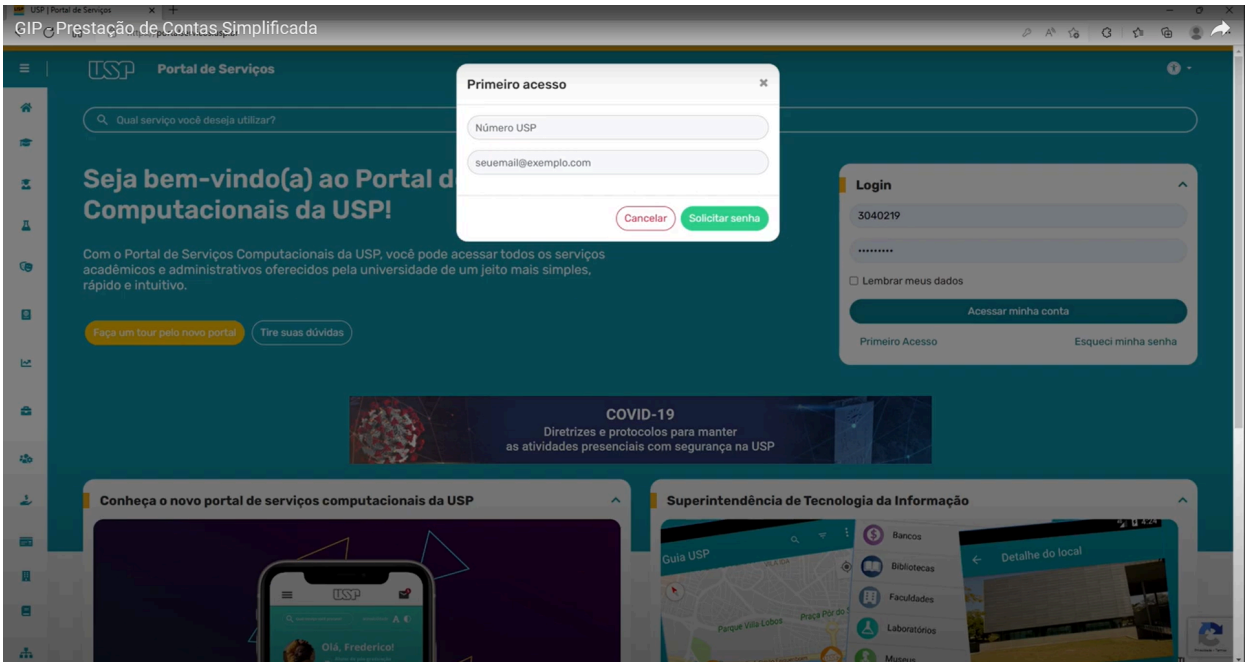
- Pelo portal de serviços computacionais e
- Pelo endereço direto.

Pelo portal, acesse o endereço https://portalservicos.usp.br/



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

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

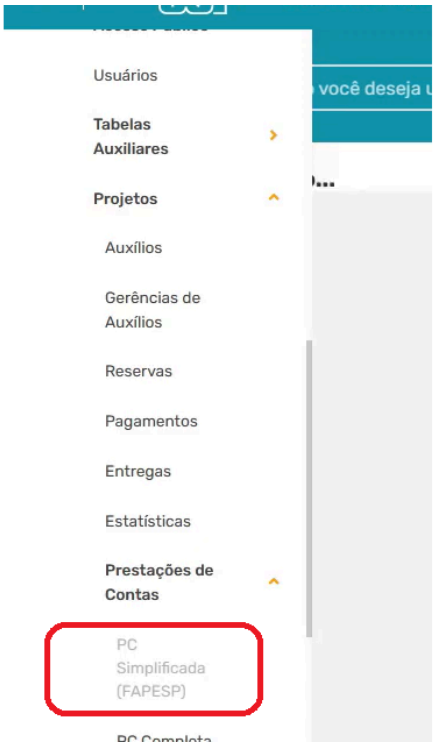


Você receberá então um e-mail com as instruções para criação da senha.

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

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

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

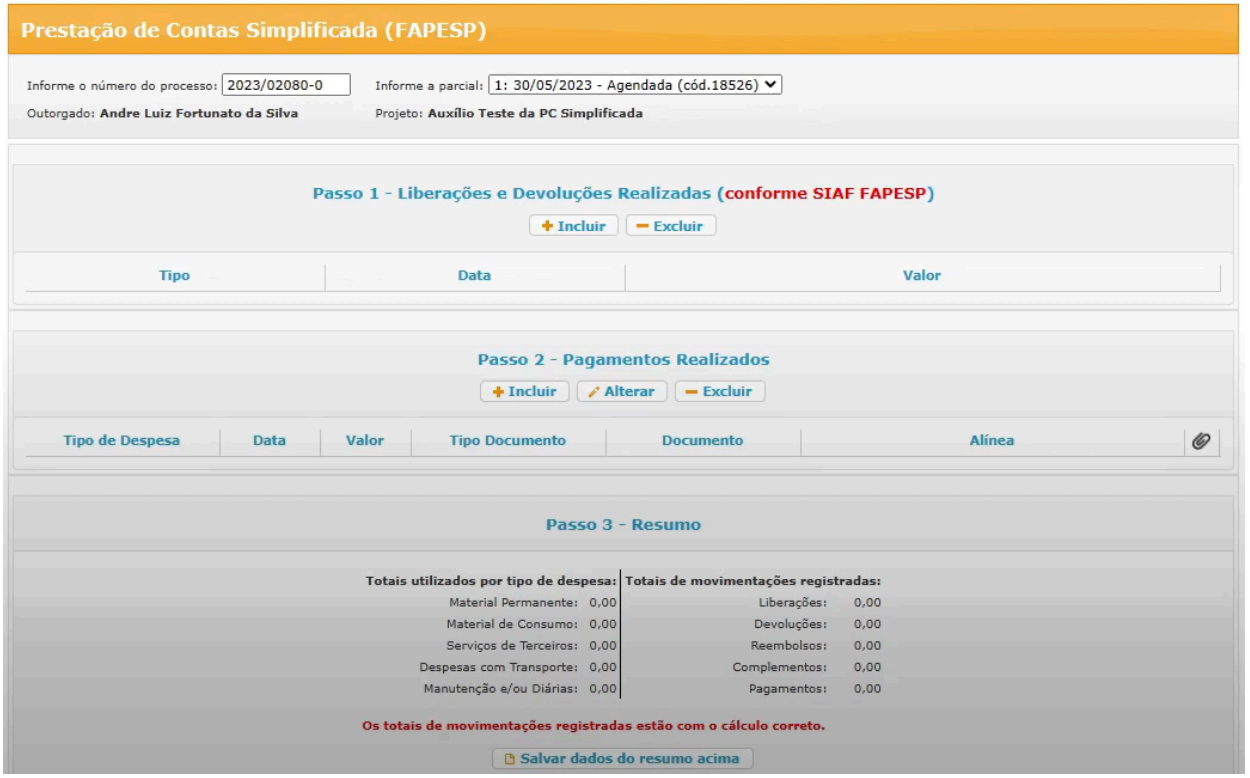


Uma vez na tela da PC simplificada, informe o número do processo FAPESP. Ao teclar TAB ou sair do campo, o próximo campo é preenchido com as parciais de prestação de contas definidas para o projeto.

Logo abaixo também aparecerá o nome do outorgado e o título do projeto.

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

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



Um fluxo sequencial de passos facilita o preenchimento da prestação de contas.

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

Se houver devoluções, devem ser informadas a data e valor conforme depósito ou transferência bancária.

Aditivos de valor e anulações, bem como adição ou subtração de materiais permanentes são tratados em outro capítulo.

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

O passo 3 apresenta um resumo dos registros nos passos 1 e 2, onde na esquerda apresenta os valores agrupados por tipo de despesa (não é alíneas) e na direita com os valores totais de liberações, devoluções, pagamentos, reembolsos e complementos.

O passo 3 demonstra alterações de conteúdo conforme a situação, como por exemplo, se houver necessidade de se fazer devolução de valores, aparecerão os campos para se informar o **tipo de devolução** a ser feita para a FAPESP, se por transferência bancária ou depósito identificado. Já se houver pedido de reembolso, aparecerão os campos para informar o valor e a justificativa.

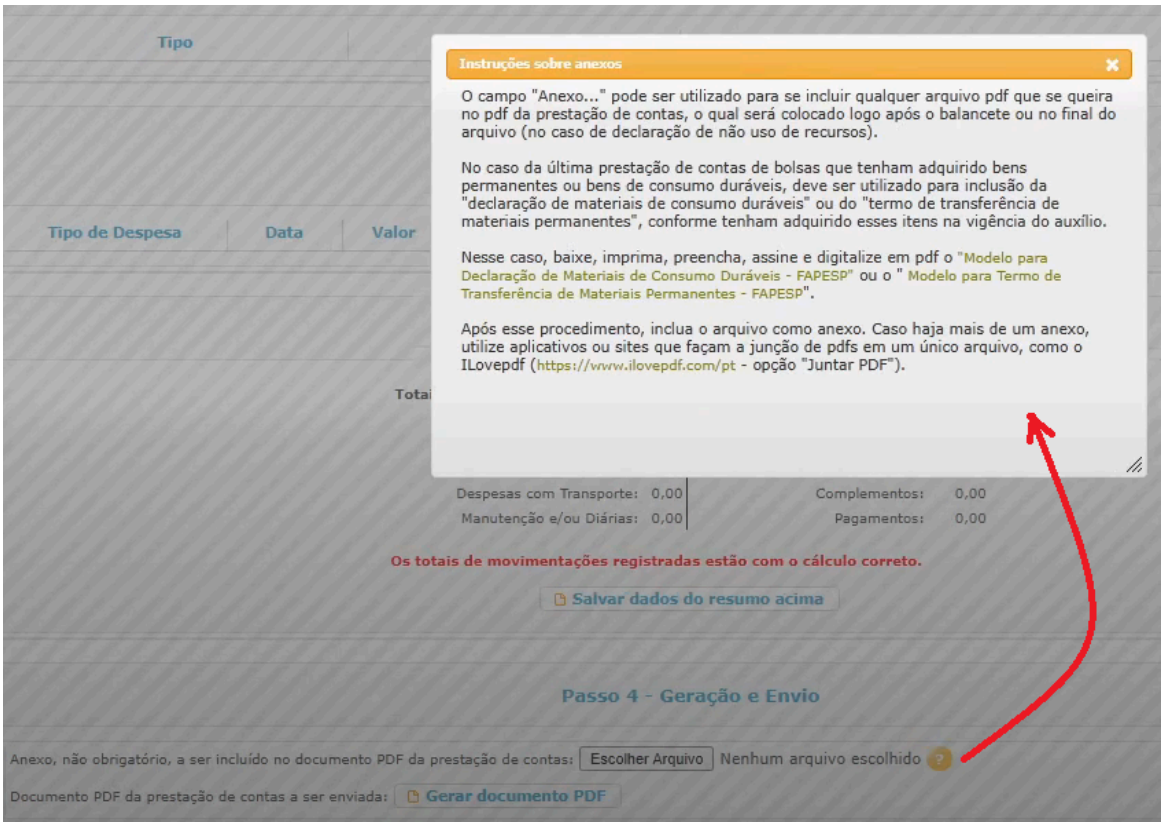
De qualquer forma, sempre que for feito algum preenchimento nesse passo, é preciso clicar no botão “Salvar dados do resumo acima” antes de dar prosseguimento na prestação de contas.

Por fim, no passo 4 é feita a geração do documento final em pdf da prestação de contas, assim como seu envio à FAPESP.

No passo 4 há a opção de acrescentar um anexo neste documento final. O anexo (em PDF) é qualquer documento que seja necessário incluir e que não está diretamente vinculado a um pagamento em específico, normalmente uma justificativa ou esclarecimento por um motivo qualquer que deva compor a Prestação de Contas.

Ainda no passo 4, caso o auxílio seja uma bolsa e seja a última prestação de contas, se houve aquisição de bens de consumo duráveis em qualquer momento da vigência

do auxílio, é preciso incluir um anexo em PDF com essas informações. O mesmo vale para a aquisição de bens permanentes. Ao lado no campo de anexo há um ícone de ajuda , o qual dá acesso a essas informações, bem como aos modelos no formato docx (editável), tanto para a declaração de materiais de consumo duráveis quanto para o termo de transferência de materiais permanentes.



Ainda referente ao campo em anexo, o sistema permite a inclusão de apenas um arquivo PDF. Portanto, havendo a necessidade de mais de um documento (como, por exemplo: a declaração, o termo e mais um outro qualquer), orientamos a utilização de aplicativos ou sites de junção de PDFs, como é o caso do https://www.ilovepdf.com/pt .

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

relacionados, de acordo com um processo em papel, definido e devidamente aprovado pela FAPESP.

Uma outra forma de acesso ao sistema é por meio do link direto em https://uspdigital.usp.br/gpusp.

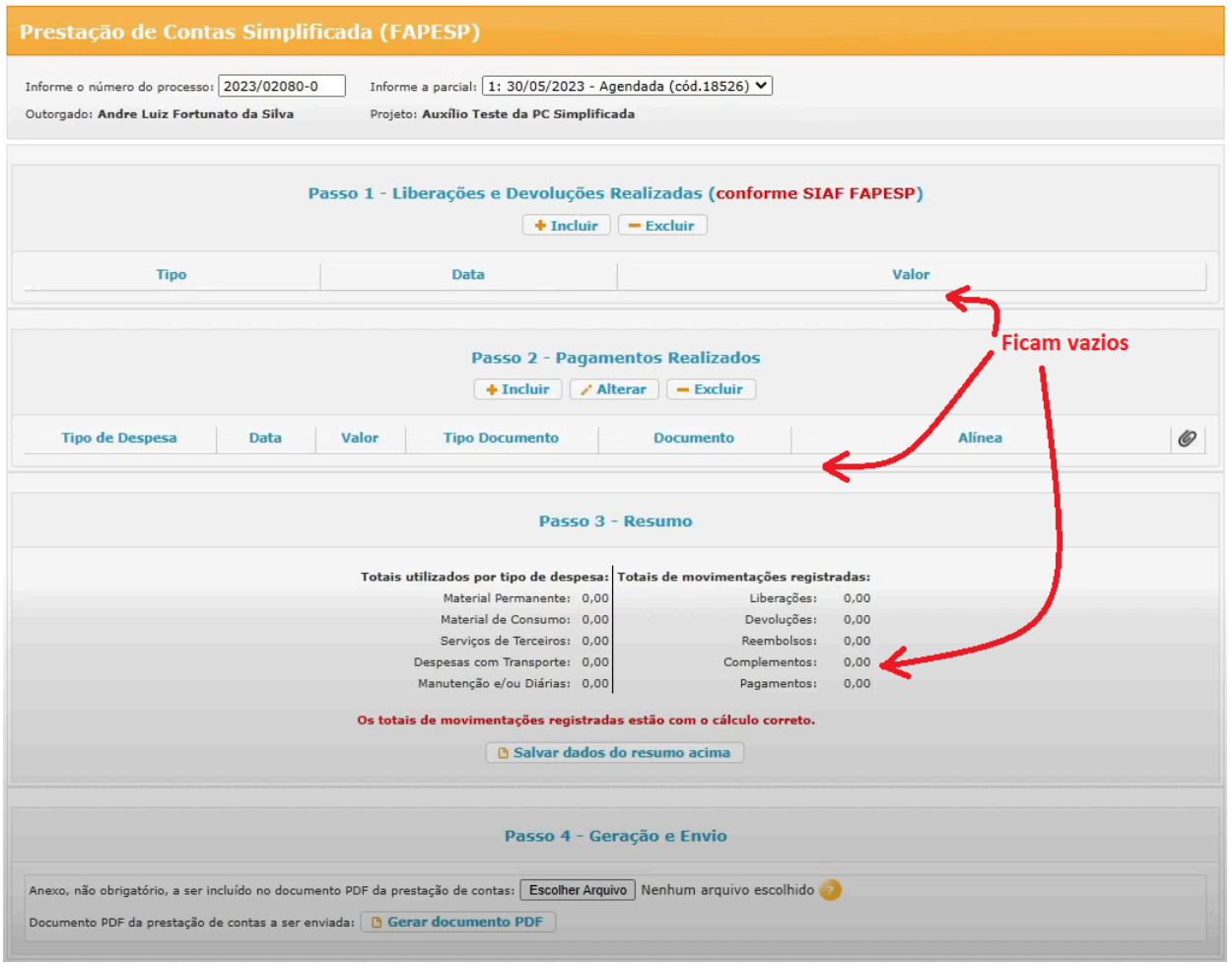
Clique no menu “Entrar” e informe seu número USP e senha única.

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

3. Prestação de contas sem uso de recursos

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

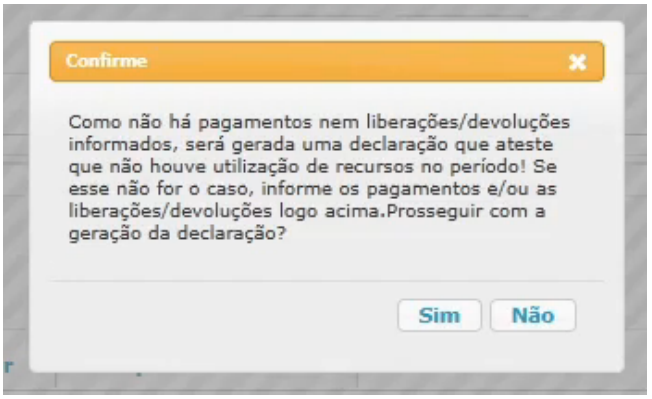
Selecione a prestação de contas e certifique-se de que não há informações nos passos 1, 2 e 3.



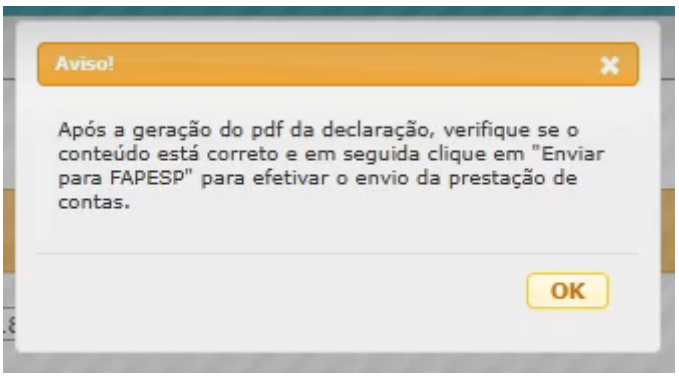
Se houver necessidade, acrescente um arquivo em PDF (justificativa ou esclarecimento qualquer), clicando no botão “Escolher Arquivo” (o botão pode variar o rótulo conforme o navegador; no Firefox pode aparecer como “Procurar…”). Esse anexo é inserido juntamente com o arquivo PDF da Declaração.

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

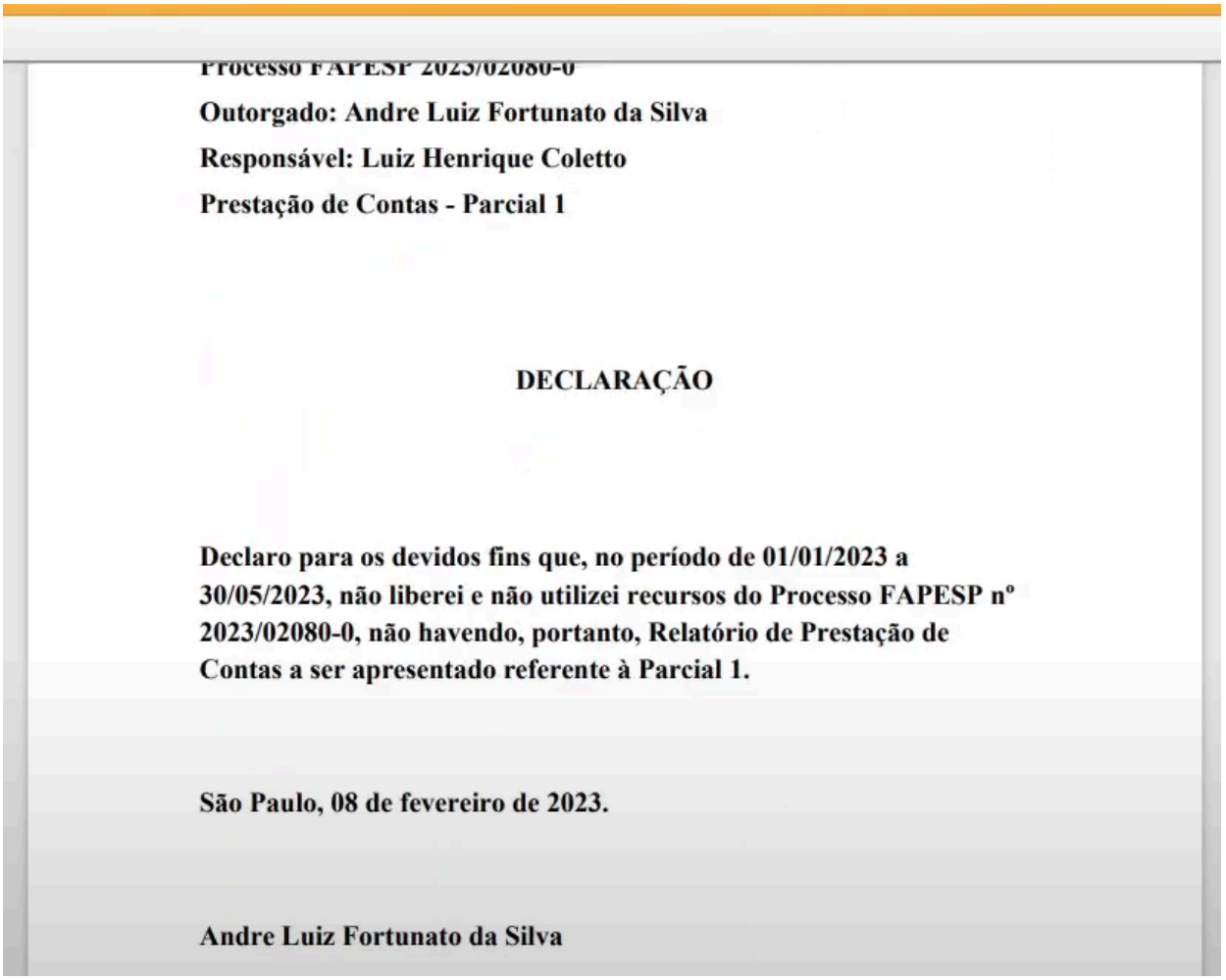
Será mostrada uma janela informando que a declaração será gerada, que não houve utilização de recursos. Clicar “Sim” para prosseguir.



Após a geração do PDF da declaração, aparece um aviso que deve ser verificado o conteúdo antes de enviar à FAPESP. Clique “OK”.



Para verificar o conteúdo, tanto do anexo, quando da declaração, clique nos respectivos links demonstrados na figura abaixo:



Processo FAPESP 2023/02080-0

Outorgado: Andre Luiz Fortunato da Silva

Responsável: Luiz Henrique Coletto

Prestação de Contas - Parcial 1

DECLARAÇÃO

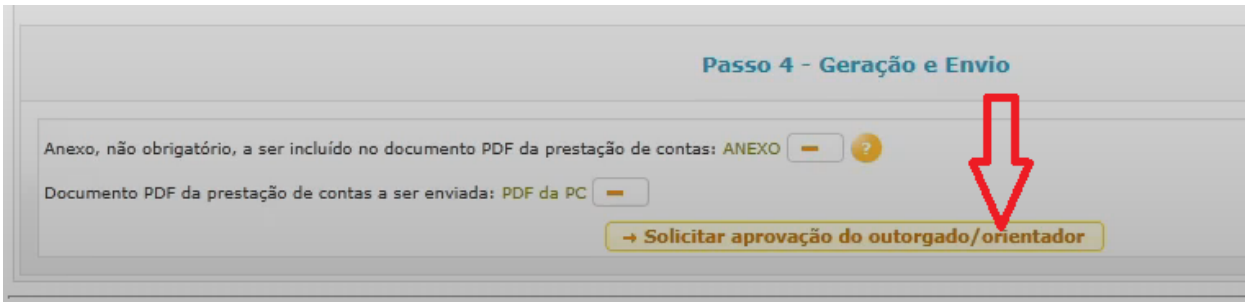
Declaro para os devidos fins que, no período de 01/01/2023 a 30/05/2023, não liberei e não utilizei recursos do Processo FAPESP nº 2023/02080-0, não havendo, portanto, Relatório de Prestação de Contas a ser apresentado referente à Parcial 1.

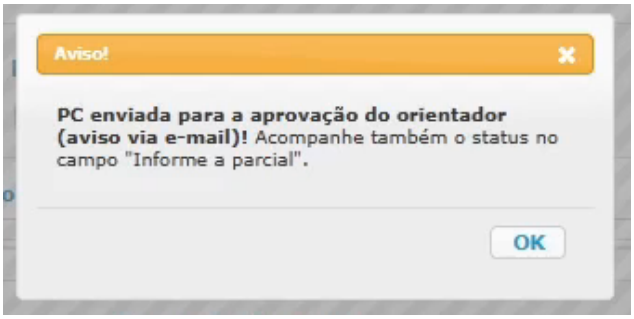
São Paulo, 08 de fevereiro de 2023.

Andre Luiz Fortunato da Silva

Quando o auxílio for Bolsa, o envio da PC não é feito diretamente pelo bolsista. Antes é preciso solicitar a aprovação do orientador.

O bolsista deve clicar no botão “Solicitar aprovação do outorgado/orientador”.





O orientador receberá um e-mail de notificação. A ação do orientador é aprovar ou reprovar a PC adicionando um texto de justificativa (o orientador deve ver o Anexo A deste documento).

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

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

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

No caso de reprovada a prestação, o bolsista deve excluir o PDF da PC, fazer as correções necessárias conforme as instruções do orientador.

Feita a correção, repetir o processo de geração do PDF e solicitação de aprovação do orientador.

Se o orientador aprovar a PC, ela é enviada para a FAPESP.

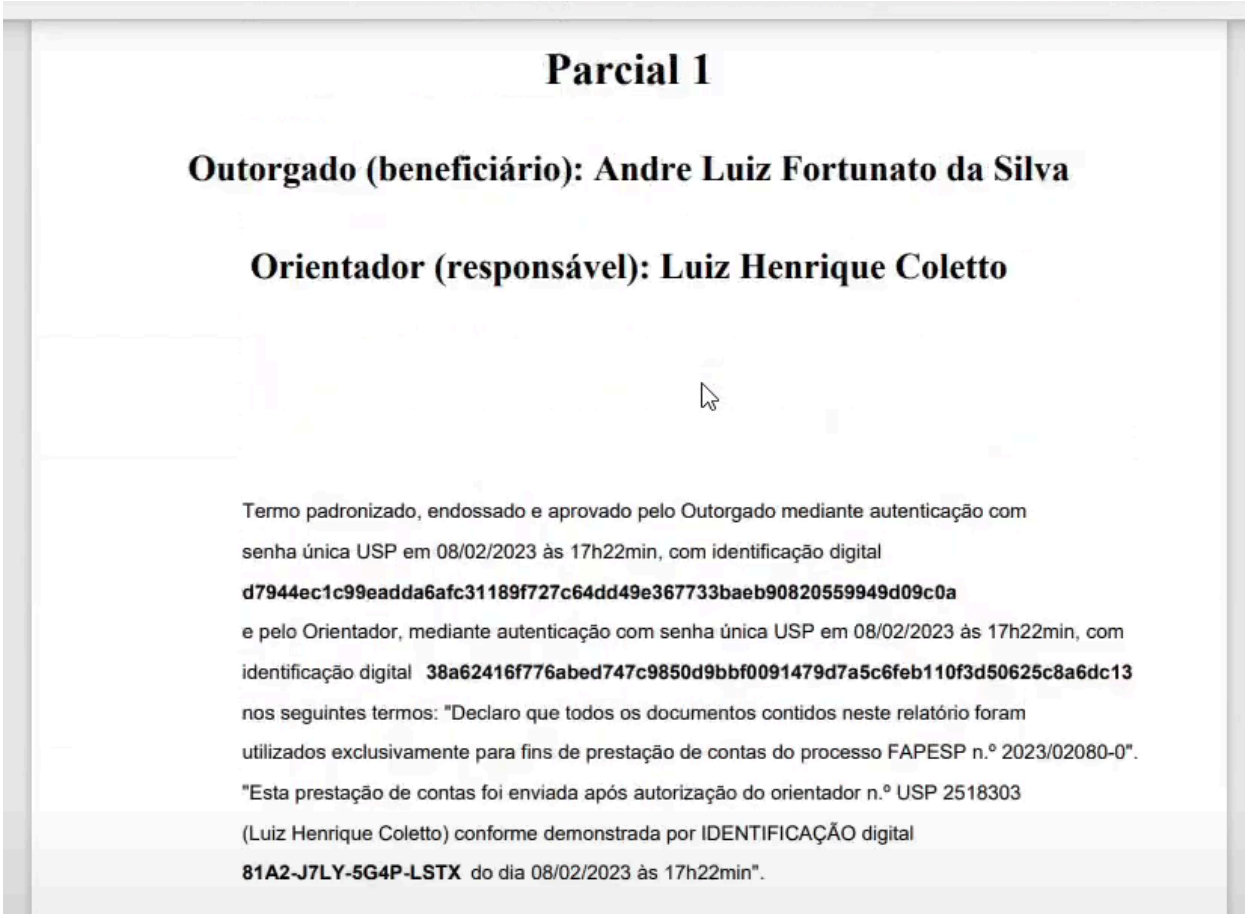
A FAPESP, por sua vez, também pode reprovar a PC e colocar suas próprias orientações.

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

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

Qualquer medida necessária após esse status, como complementações de PC (apontamentos dos auditores que devem ser justificados), deverão ser feitas diretamente no sistema SAGE, da FAPESP.

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



Parcial 1

Outorgado (beneficiário): Andre Luiz Fortunato da Silva

Orientador (responsável): Luiz Henrique Coletto

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

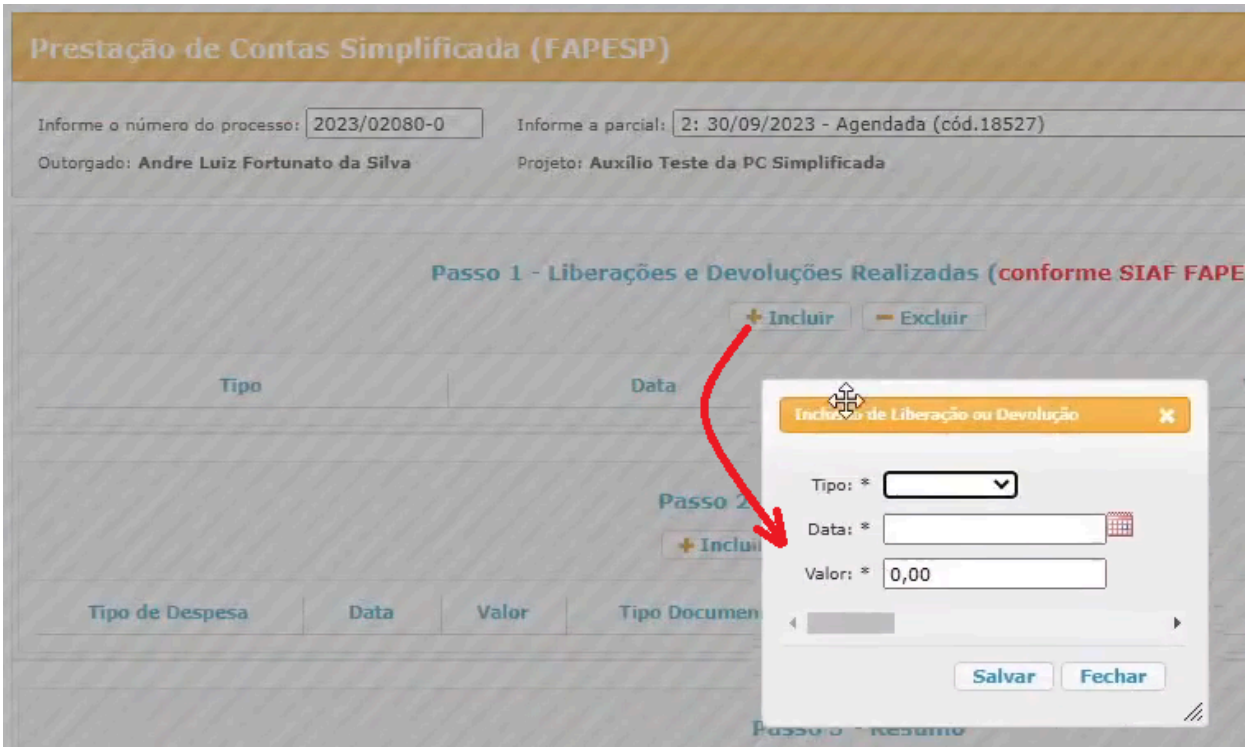
4. Prestação de contas com uso de recursos e devolução de valor

No contexto em que o pesquisador solicitou liberações de recursos no sistema SIAF da FAPESP, havendo despesas, pagamentos, então é preciso preencher os passos referentes a essas operações e prestar contas.

4.1. Incluir Liberação e/ou Devolução

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

No passo 1, clique no botão “Incluir”.



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

Havendo devolução, deve ser incluído a data e valor indicando o tipo se foi depósito ou transferência bancária feita para a FAPESP (dados bancários).

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

A linha referente à liberação aparece então na tabela do passo 1.

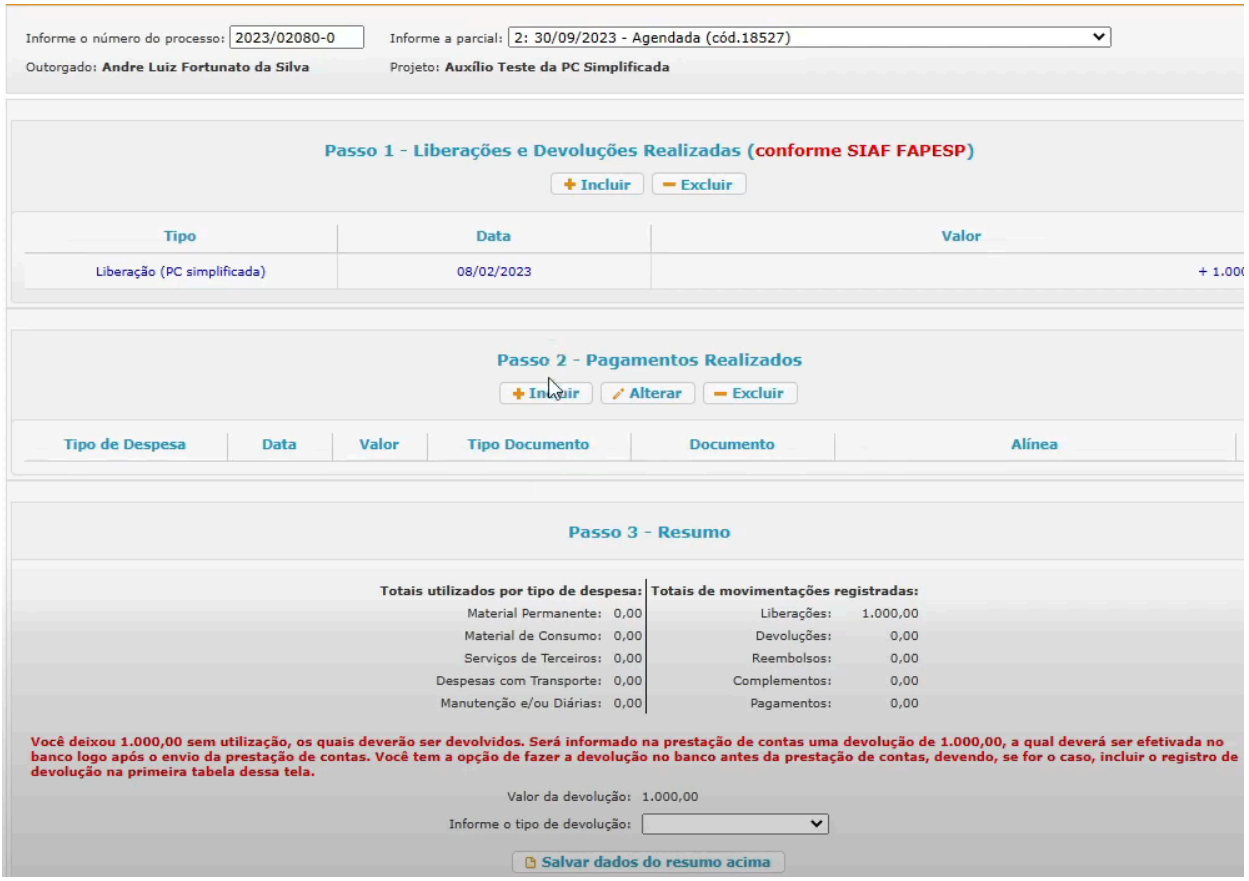
Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (conforme SIAF FAPESP)

+ Incluir − Excluir

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	05/10/2022	+12.000,00
Liberação (PC simplificada)	05/10/2022	+18.720,00
Devolução (PC simplificada)	27/01/2024	-68,48

A liberação aparece no resumo do passo 3. No resumo, como nesse ponto só houve a liberação, sem uso, o sistema acusa que deverá ser devolvido 1.000,00 (no exemplo).

Por isso, é melhor analisar o resumo do passo 3 apenas após ter sido feito todos os registros dos passos 1 e 2 (liberações, devoluções e pagamentos).



Informe o número do processo: 2023/02080-0 Informe a parcial: 2: 30/09/2023 - Agendada (cód.18527)

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

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

+ Incluir − Excluir

Tipo	Data	Valor
Liberação (PC simplificada)	08/02/2023	+ 1.00

Passo 2 - Pagamentos Realizados

+ Incluir Alterar − Excluir

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alínea

Passo 3 - Resumo

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

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

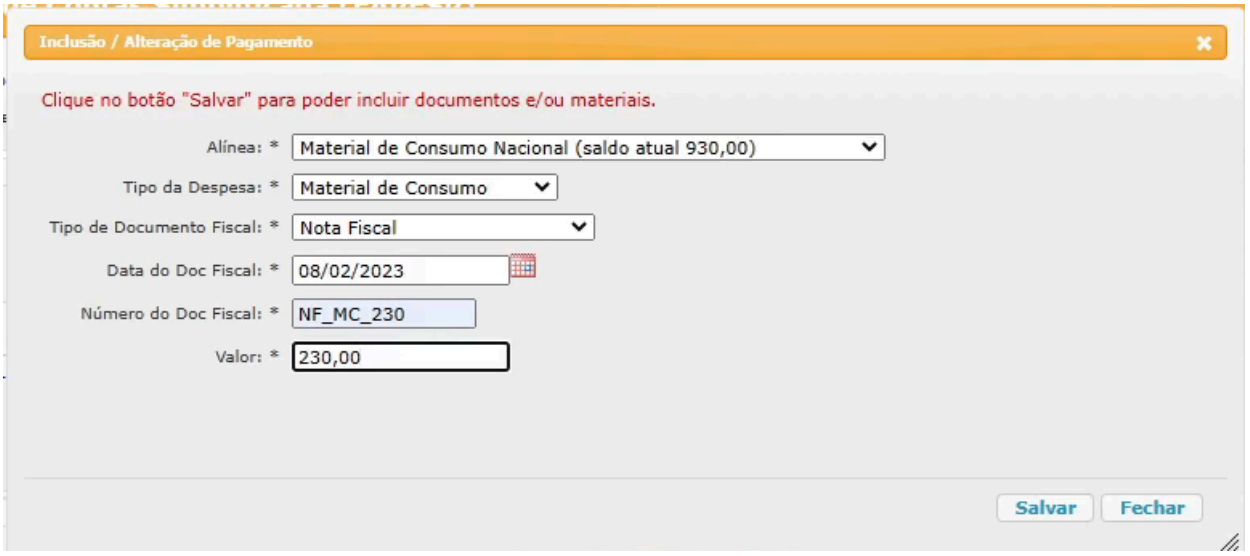
Valor da devolução: 1.000,00

Informe o tipo de devolução:

Salvar dados do resumo acima

4.2. Incluir Pagamento

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



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

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

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

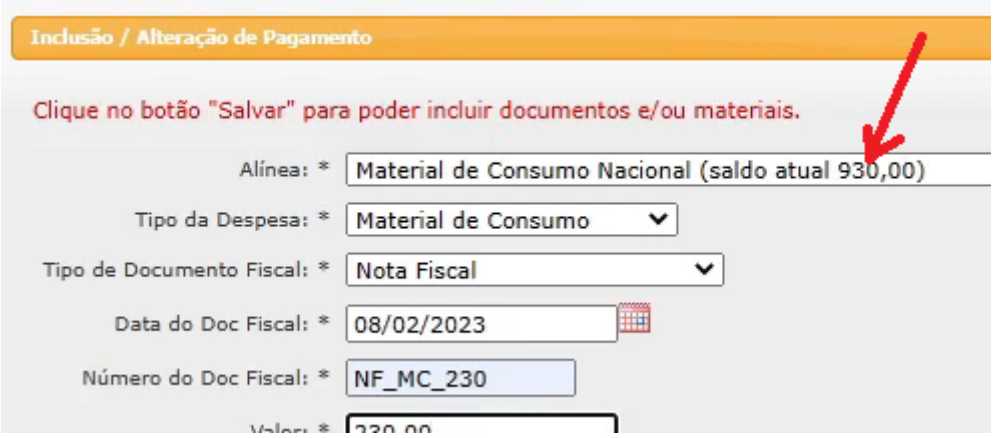
O saldo da alínea ou do projeto pode ser alterado no termo de outorga, por solicitação do pesquisador, ou alguma correção da FAPESP, gerando novo termo de Outorga,

podendo ser aditivos de acréscimo (suplementos) ou deduções (anulações), os quais podem ser verificados no extrato financeiro do Sistema Agilis da FAPESP.

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

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

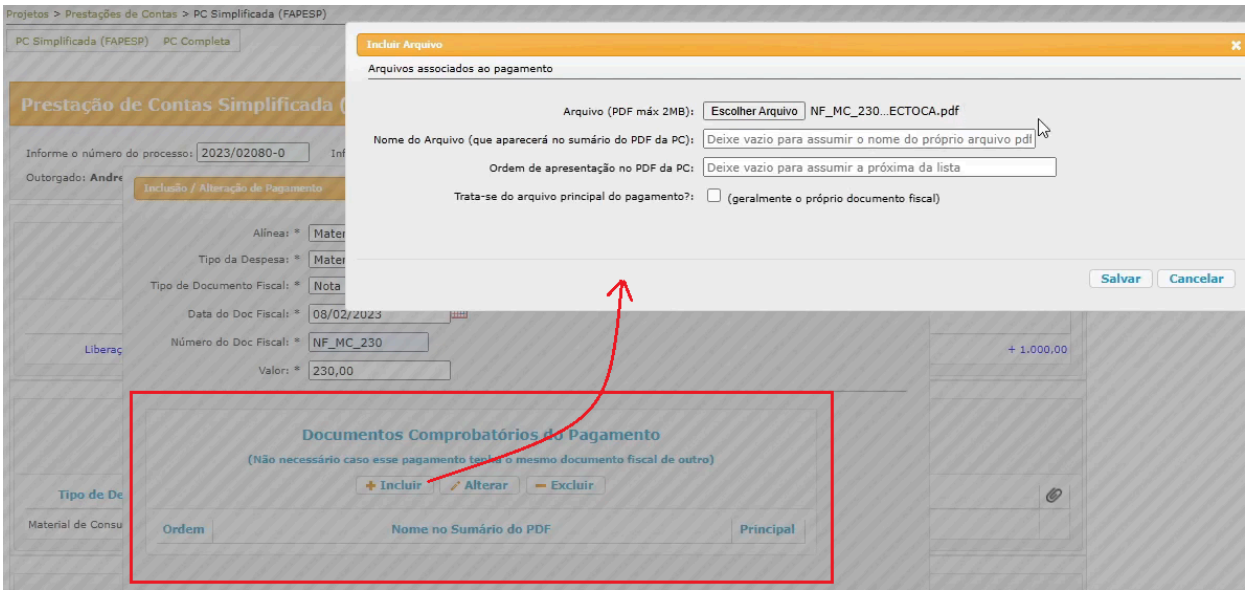
Na tela de inclusão de pagamentos, é possível conferir no campo “Alínea” o saldo dela.



4.3. Inserir documentos e comprovantes das despesas

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

Clique no botão “Incluir” para adicionar um documento.



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

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

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

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

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

Sugestão de nomes de arquivos:

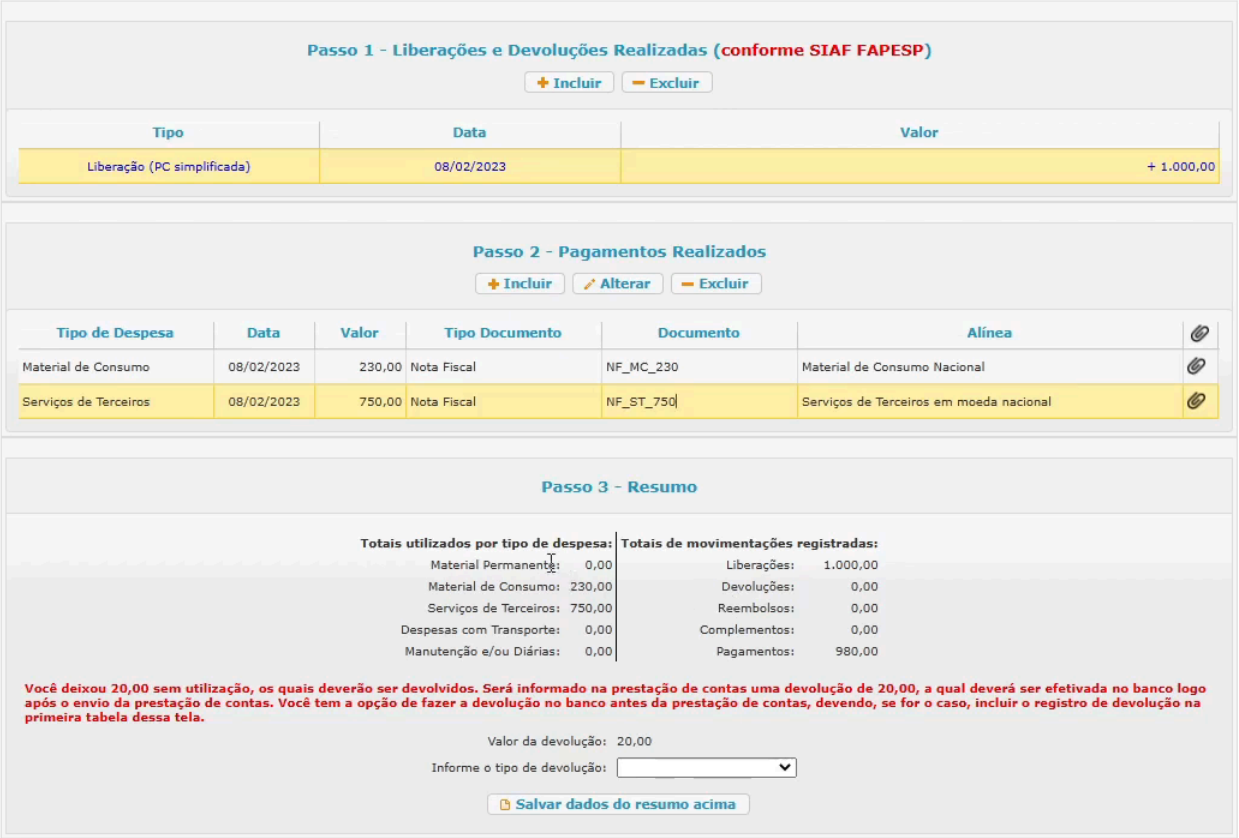
Tipo de documento	Padrão sugerido	Exemplo
Nota fiscal	NF_fornecedor_nº da NF	NF_Amazon_0987654
Boleto	Boleto_fornecedor_nº da NF	Boleto_Amazon_0987654
Comprov. de pagto.	Pagamento_fornecedor_nº da NF	Pagamento_Amazon_0987654
Pesquisa de preço	Cotação 1_empresa Cotação 2_empresa	Cotação 1_Magazine Luiza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

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

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

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

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



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

+ Incluir − Excluir

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

Passo 2 - Pagamentos Realizados

+ Incluir Alterar − Excluir

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

Passo 3 - Resumo

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

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

Valor da devolução: 20,00

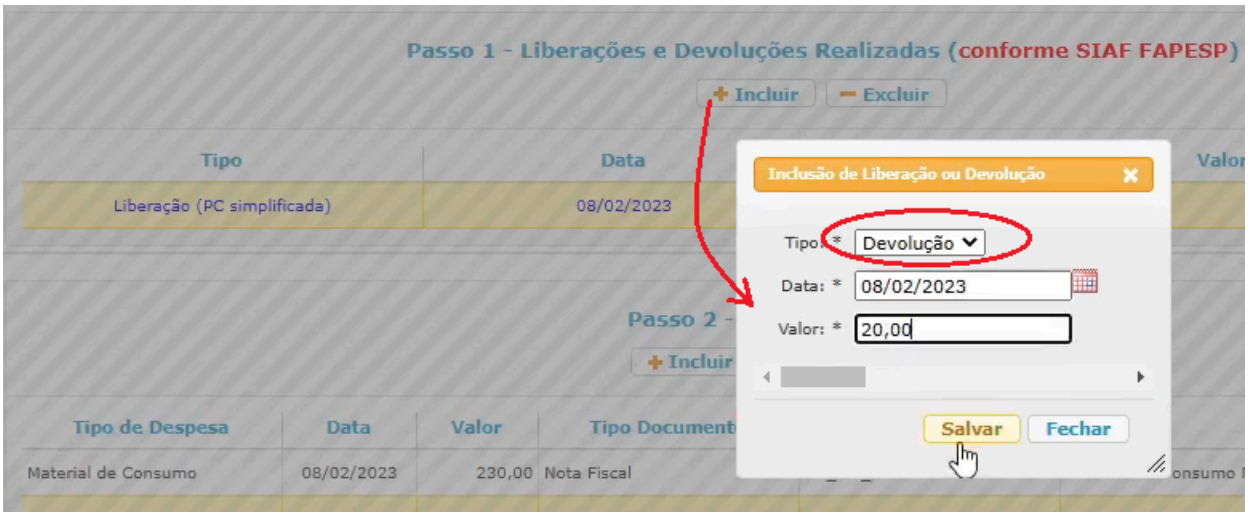
Informe o tipo de devolução:

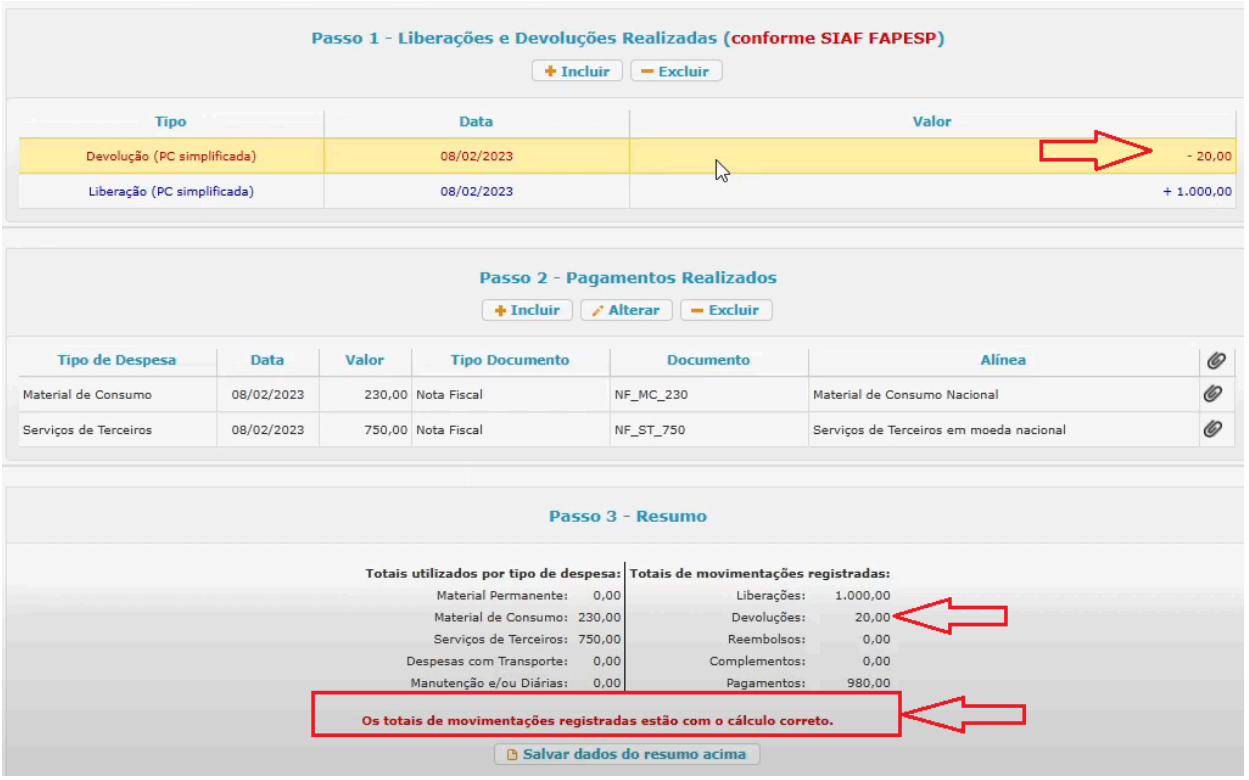
Salvar dados do resumo acima

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

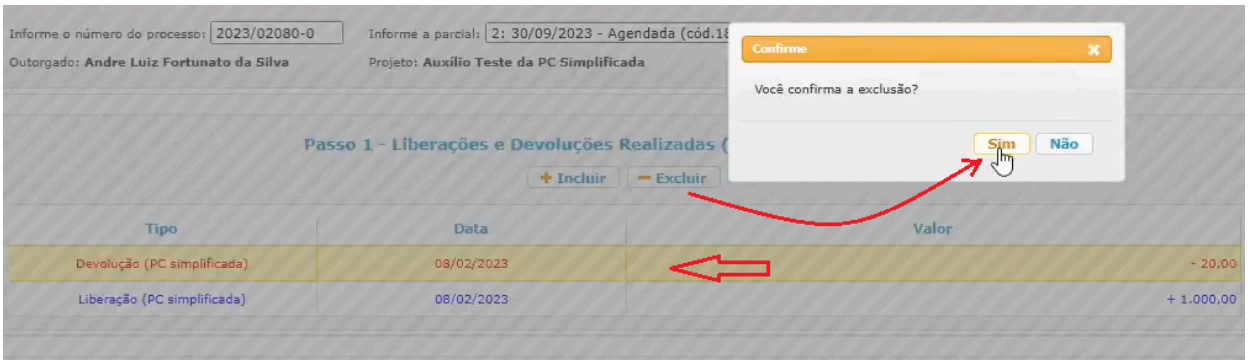
Há duas formas de se incluir a devolução: antes da prestação de contas ou depois. Normalmente, os pesquisadores fazem antes, para que tudo fique certo (débitos e créditos) antes do envio da PC, mas também é possível fazer depois.

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



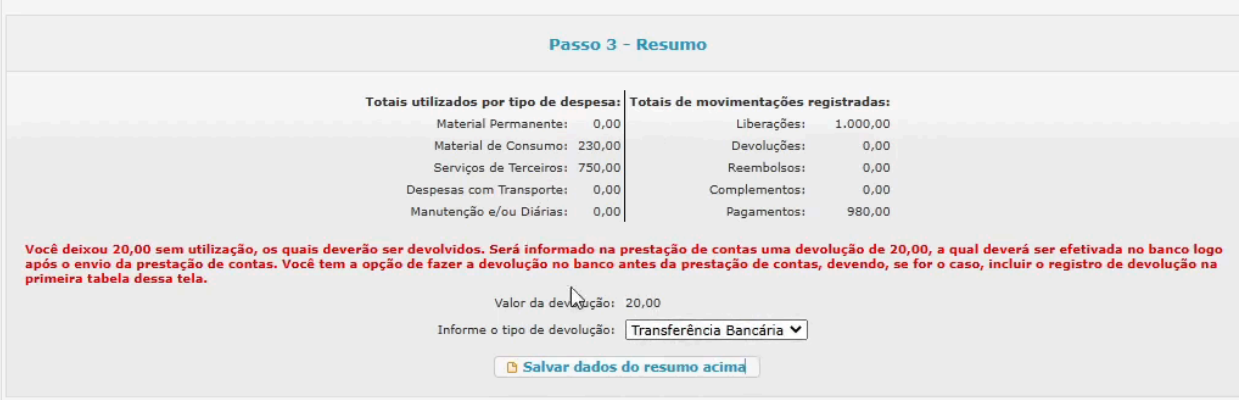


Para se fazer a devolução depois da prestação de contas, o registro dos 20,00 deve ser retirado do passo 1 e, obviamente, a transferência para a conta da FAPESP ainda não deve ser feita.



Nesse caso, no passo 3, o sistema já indica que deverá ser feita uma devolução de 20,00. O pesquisador precisa, então, informar como será feita essa devolução (tipo), se é por “Depósito identificado” ou “Transferência bancária”.

Após informar deve-se clicar no botão “Salvar dados do resumo acima” para gravar as informações.

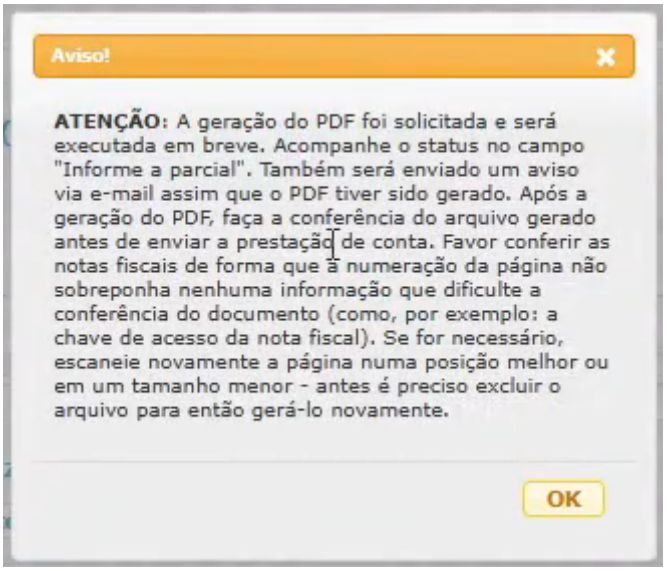


Por fim, para finalizar a preparação da prestação de contas para o envio, clique no botão “Gerar documento PDF”. Lembrando que, se houver necessidade, um anexo pode ser adicionado antes dessa geração.

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

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

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



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

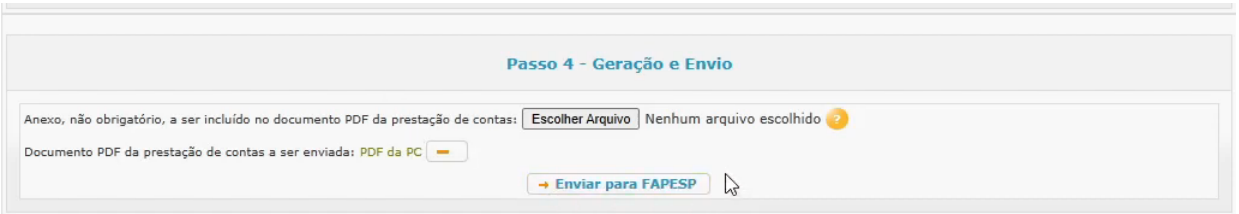
PROCESSO FAPESP Nº 2023/02080-0

Dados do Processo			
Nº Processo	2023/02080-0 Auxílio à Pesquisa - Projeto de Pesquisa - Regular		
CPF	25529947840	RG	241545304
E-mail	andrefortu@usp.br	Telefone	(16)32356446 (resid.) (16)36333382 (emerg.)

Prestação de Contas Parcial: 2		
RECURSOS LIBERADOS (somatório dos pedidos de liberação de verba no período junto ao departamento financeiro da Fapesp)	Créditos (R$)	Débitos (R$)
Total dos recursos liberados	1.000,00	
APLICAÇÃO DOS RECURSOS POR ELEMENTO DE DESPESA		
Material Permanente		0,00
Material de Consumo		230,00
Serviços de Terceiros		750,00
Despesas com Transportes		0,00
Manutenção e/ou Diárias		0,00
SUBTOTAL	1.000,00	980,00

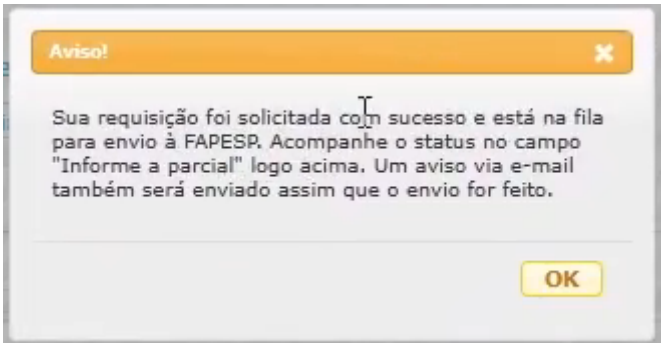
DEVOLUÇÃO DE SALDO: por transferência bancária		
Valor		20,00
TOTAL DA APLICAÇÃO COM RECURSOS DA FAPESP	1.000,00	1.000,00

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



A partir desse ponto, o comportamento se assemelha bastante ao comportamento do envio da Declaração de Não Uso de Recurso, passando pela aprovação da FAPESP.

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



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

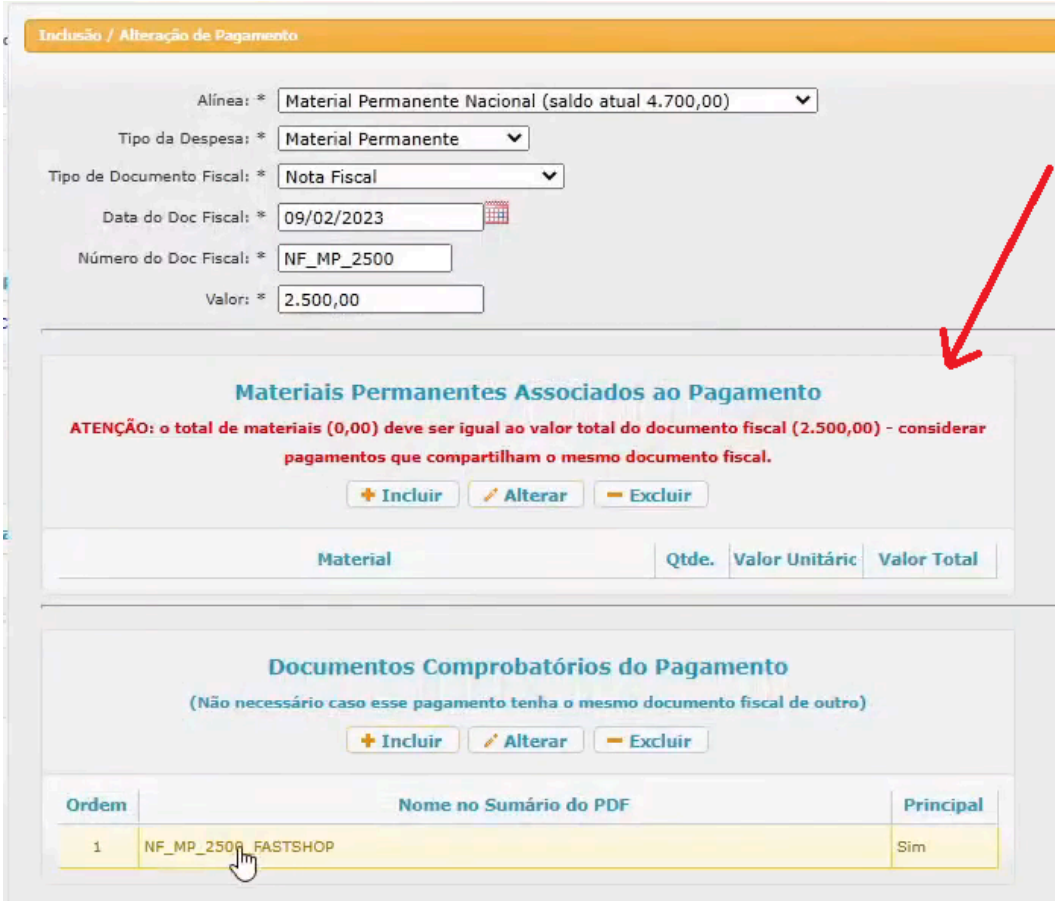
5. Prestação de contas com uso de recursos, materiais, nota com mais de um tipo de despesa e remanejamentos na prática

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

Inicialmente vamos incluir uma liberação de 2.300,00, conforme figura abaixo:

Depois vamos incluir um pagamento de 2.500,00. Uma diferença é que neste pagamento informamos que o tipo de despesa é “Material Permanente”. Por ser MPN (Material Permanente Nacional), e após salvar os dados do pagamento, aparece também uma área para inclusão dos materiais.

De início, essa área indica, em vermelho, que o total de materiais deve ser igual ao valor do pagamento, pois não foi incluído nenhum material ainda.

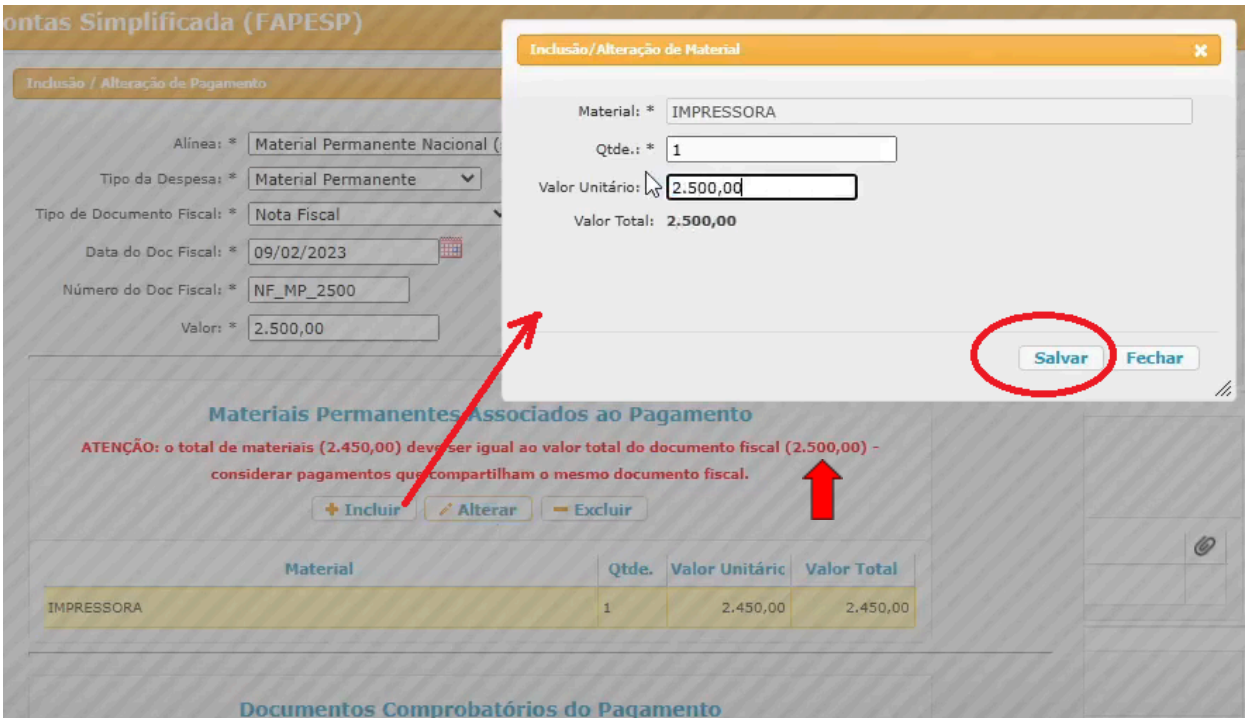


Então, vamos incluir um material. Lembrando que podem ser incluídos vários materiais, cada qual com seu valor e quantidade, o que irá compor um valor total de materiais, o qual deve bater com o valor do pagamento. Se, porventura, houver valores extras no documento fiscal, como frete, por exemplo, esse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

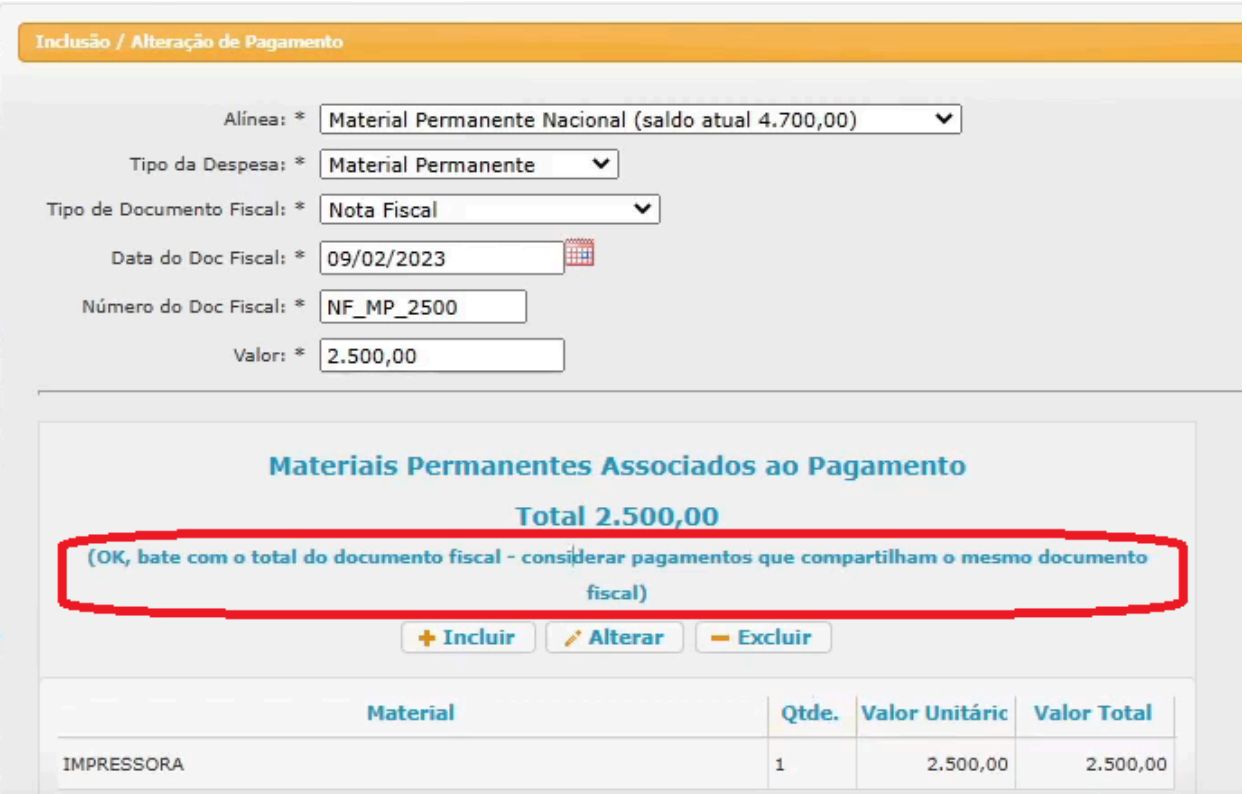
Aqui vale um adendo: ao se procurar um material (tela a seguir), pode haver diferenças nos nomes de materiais informados pela FAPESP (no termo de outorga) e o material cadastrado. Por exemplo: no termo de outorga pode vir “laptop”, mas na busca o que aparece é “Notebook”.

Esses materiais são cadastrados fora do GIP no Sistema Mercúrio da USP, de modo que o GIP apenas consulta faz o vínculo com o material.

Observação: Não é necessário enviar para a FAPESP dados do material permanente além de sua descrição, como por exemplo, modelo, marca ou número de série.



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



Analisando, agora o passo 3, que contém o resumo das movimentações, vemos um cenário diferente do da seção anterior. Como foram gastos 2.500,00 e a liberação foi de 2.300,00, teoricamente faltou dinheiro para a compra. Nesse caso, o pesquisador tem a possibilidade de pagar os 200,00 faltantes do próprio bolso.

5.1. Reembolso

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

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

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

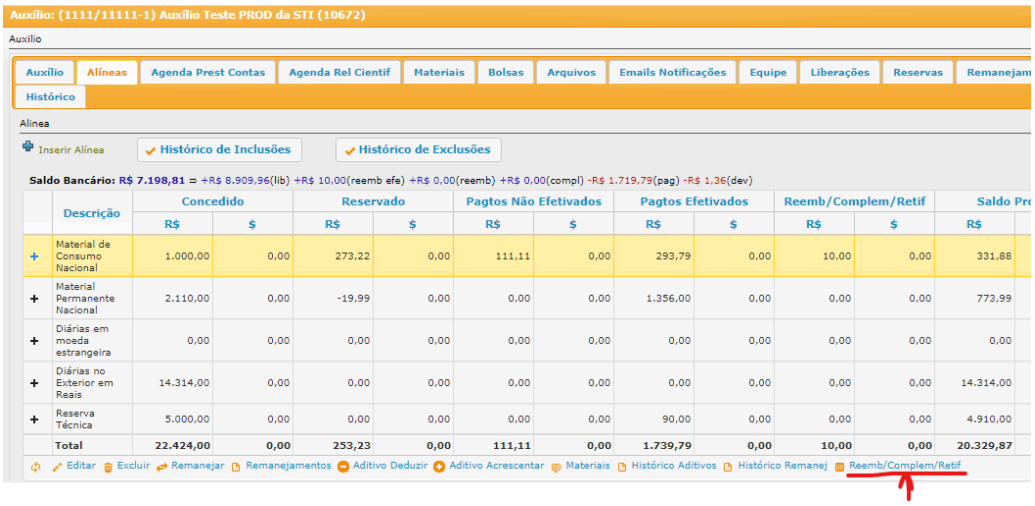
5.2. E quando não tem saldo na alínea? O que fazer para solicitar o reembolso?

Quando não tem saldo para o reembolso é informado na tela e não se consegue ir para o passo 4.

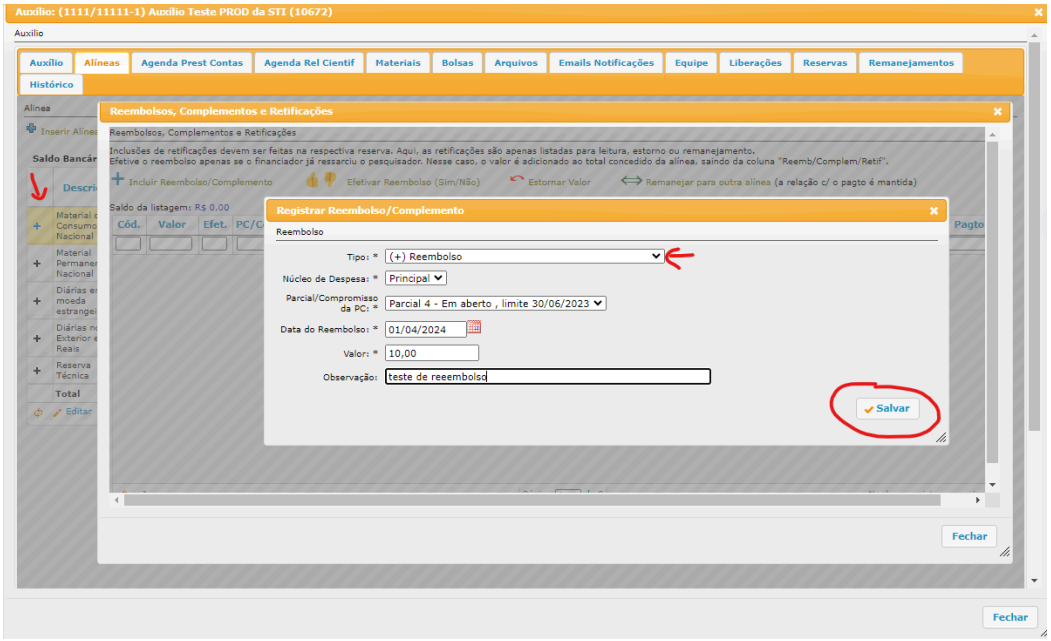
Para esses casos:

- Deve-se entrar no auxílio, na aba Alíneas, selecionar a alínea e clicar no botão reembolso/complem/retif localizado na barra de tarefas da tabela

de alíneas



- Preencher na tela o quanto precisa de valor para completar a despesa.



- Depois de salvar, clique no botão “Efetivar Reembolso”.

5.3. Pagamento de dois materiais (permanente e consumo) de alíneas diferentes em uma NF

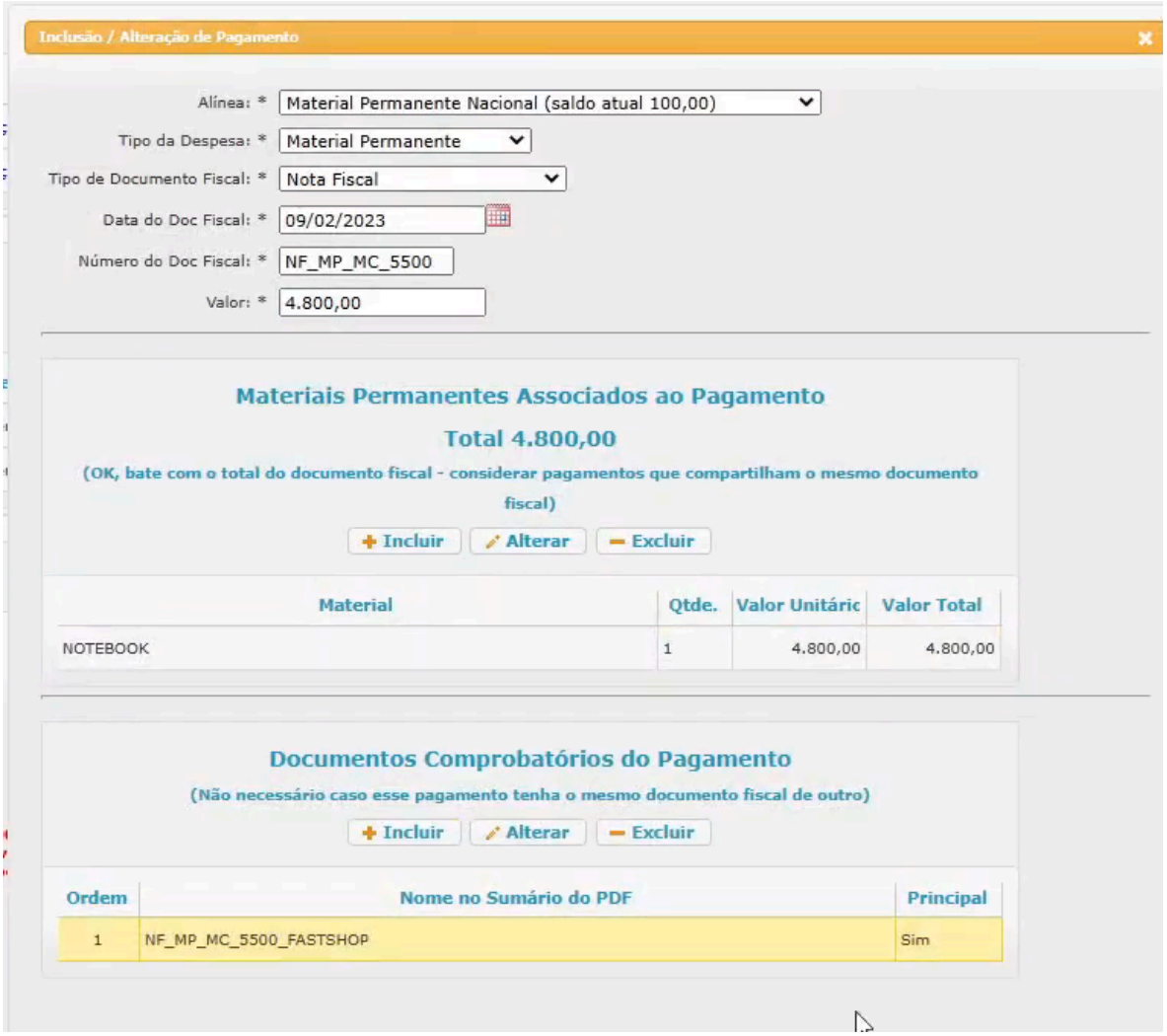
Uma outra situação que iremos ver agora é quando, numa mesma nota fiscal, aparecem itens provenientes de alíneas diferentes, como: um material permanente e um material de consumo.

Nesses casos, precisamos incluir um pagamento para cada alínea, no seu respectivo valor e ambas utilizarem o mesmo documento fiscal.

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

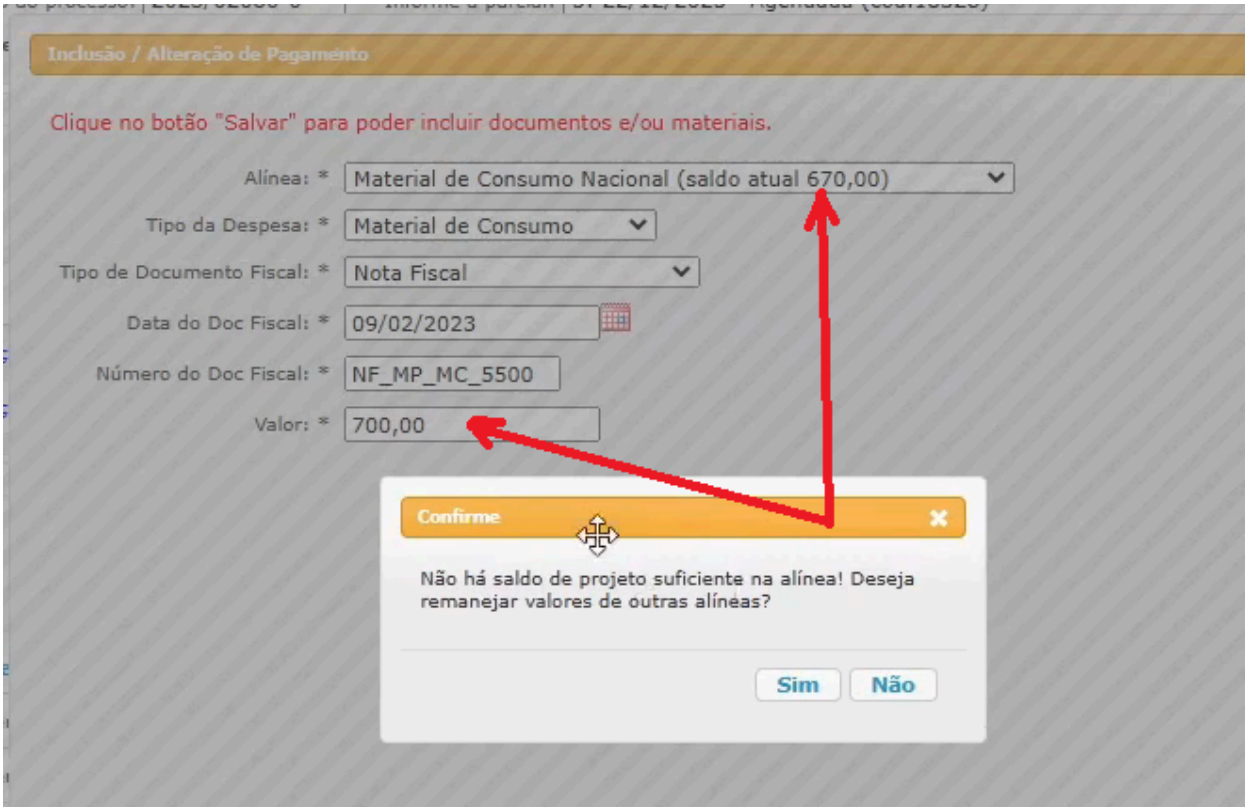
Primeiramente vamos incluir uma liberação, para que se tenha saldo bancário. Lembrando que o valor e data dessa liberação devem ser os mesmos dos informados no Sistema SIAF da FAPESP.

Depois iremos incluir o pagamento correspondente ao laptop.



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

Vamos então incluir o pagamento.



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

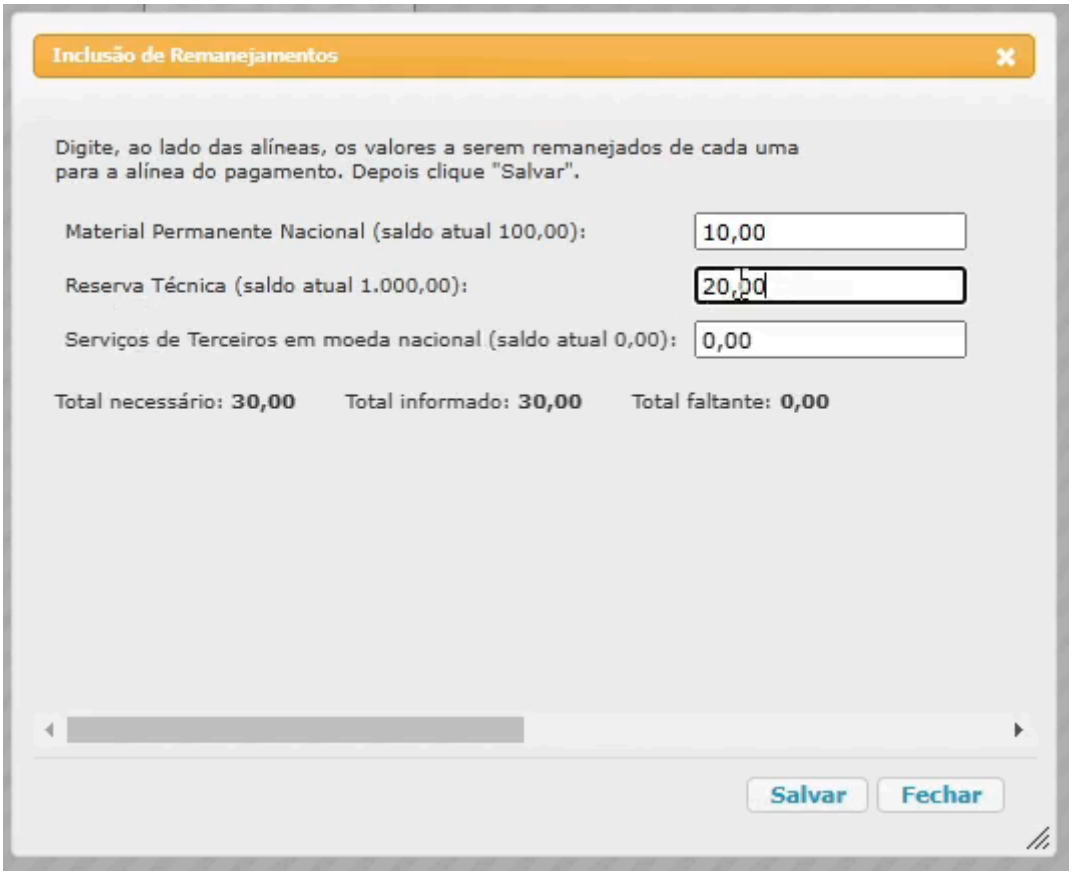
5.4. Remanejamentos entre alíneas

Com a flexibilização disponibilizada pela FAPESP há um tempo, é possível utilizar parte da verba de uma alínea em outra. Aqui cabe um adendo de que o pesquisador precisa estar a par de quais alíneas são contempladas por essa possibilidade,

conforme normas da FAPESP, pois o GIP não irá impedir isso que chamamos de “Remanejamento entre Alíneas”.

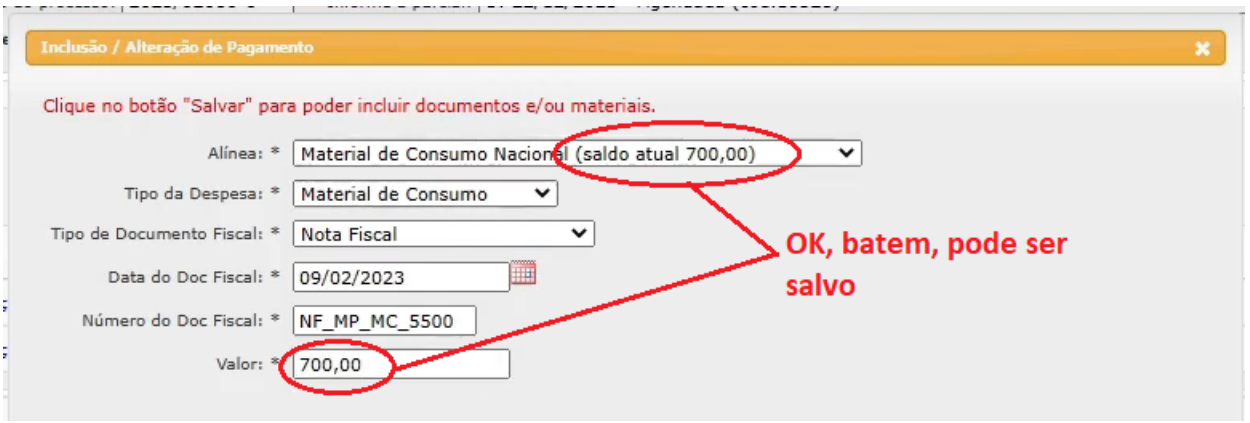
O sistema então pergunta se desejamos fazer o remanejamento, no caso de uma ou mais alíneas do projeto para a alínea de material de consumo nacional.

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

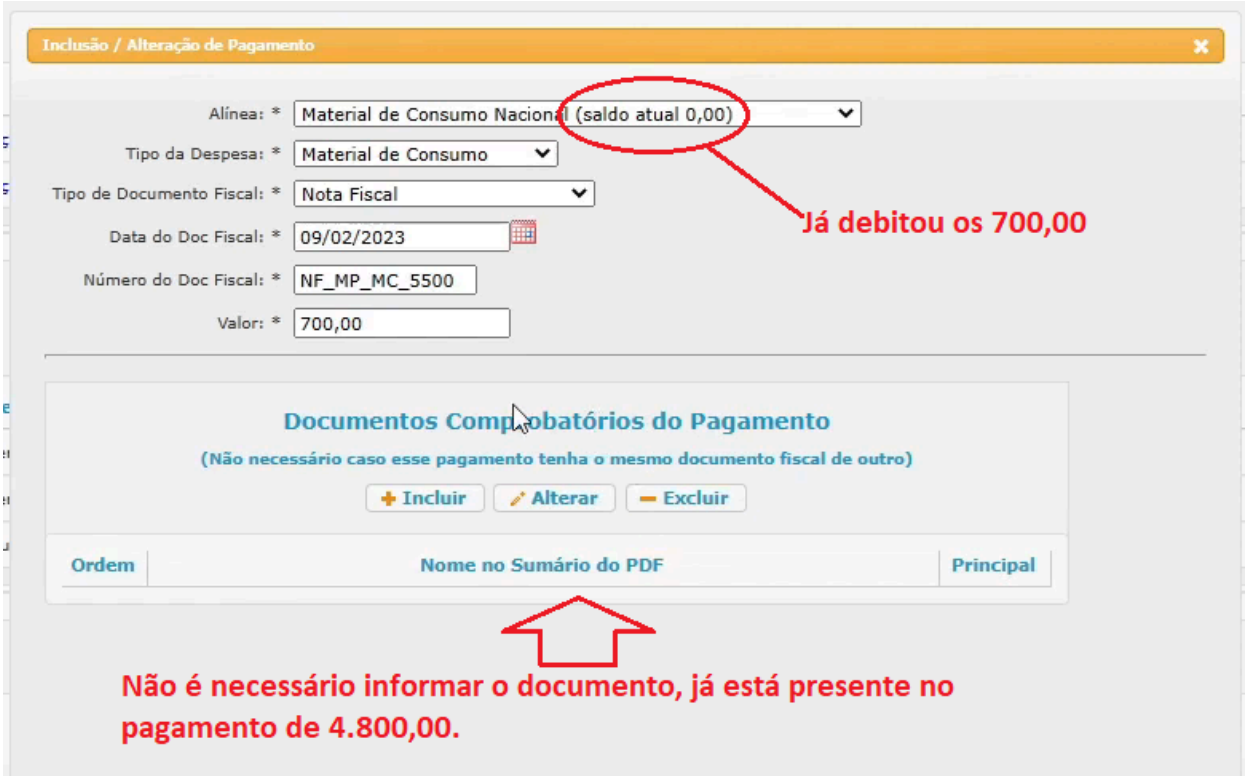


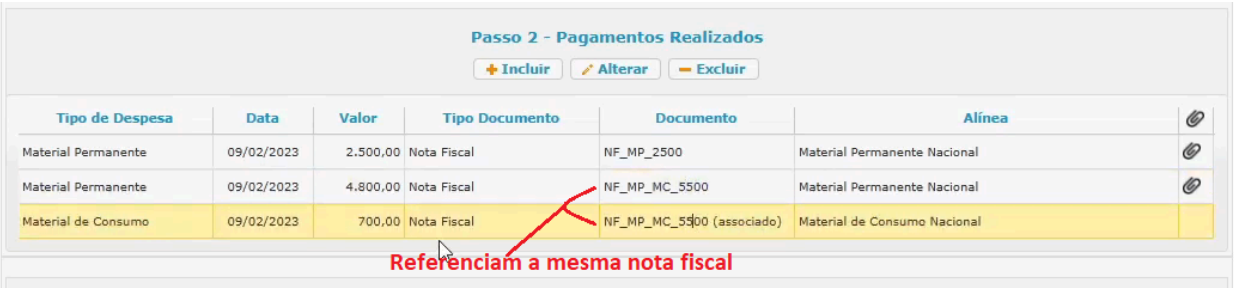
Neste exemplo, iremos retirar 10,00 da alínea Material Permanente Nacional (que possui um saldo de 100,00) e mais 20,00 da Reserva Técnica (que tem saldo de 1.000,00), o que irá compor os 30,00 que está faltando para o pagamento.

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



Importante: o número do documento fiscal deve ser o mesmo número do pagamento de 4.800,00, pois ambos fazem parte da mesma nota fiscal. Após salvar os dados do pagamento, não é necessário incluir o documento novamente, pois já está presente no outro pagamento. Confira que o saldo é reduzido.





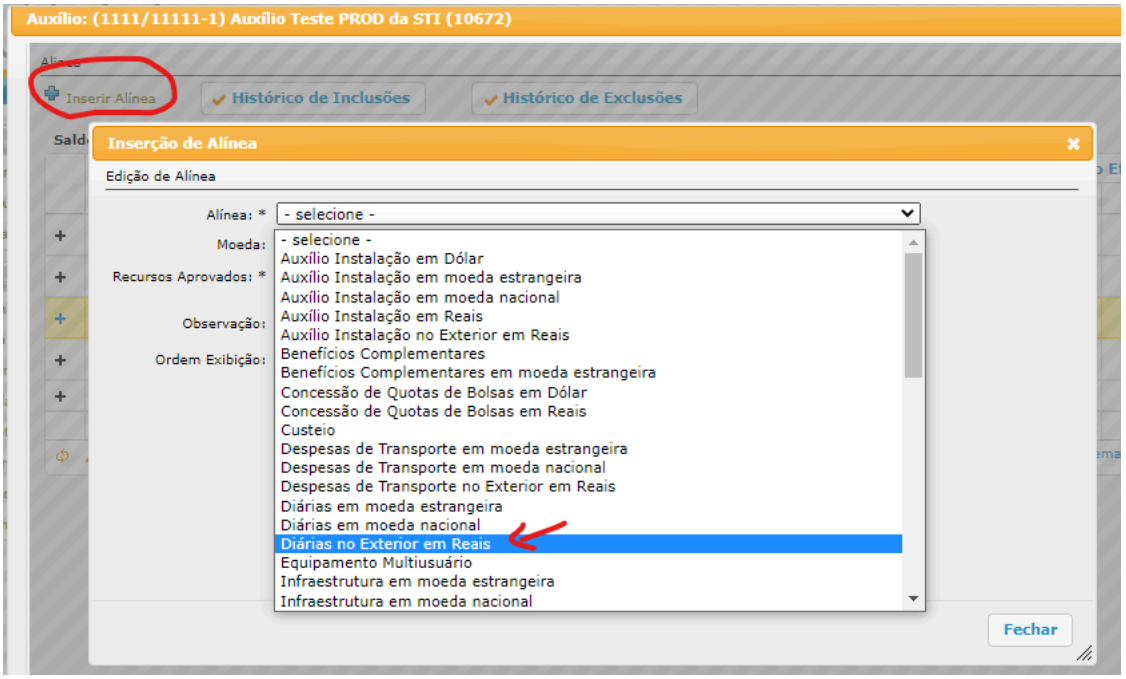
A partir desse ponto, o prosseguimento com os passos 3 e 4 seguem os mesmos procedimentos já apresentados em seções anteriores.

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

A FAPESP exige que a prestação de contas seja em moeda nacional (Reais) e portanto pagamentos em moeda estrangeira não são permitidos no GIP.

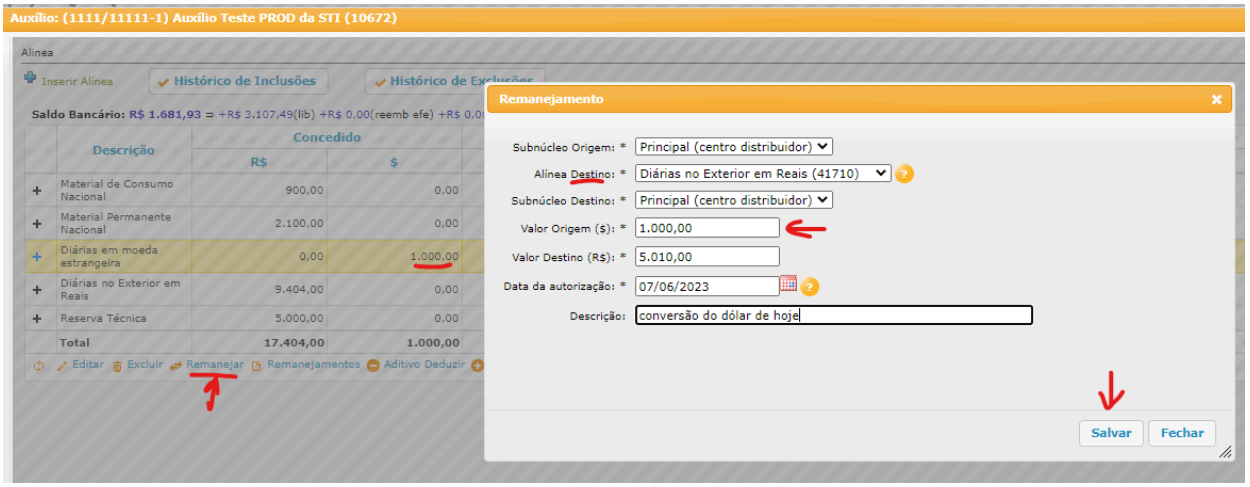
Para solucionar essa situação o GIP tem alíneas correspondentes em moeda nacional, como por exemplo, a concessão de $1000,00 em Diárias em moeda estrangeira.

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



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

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



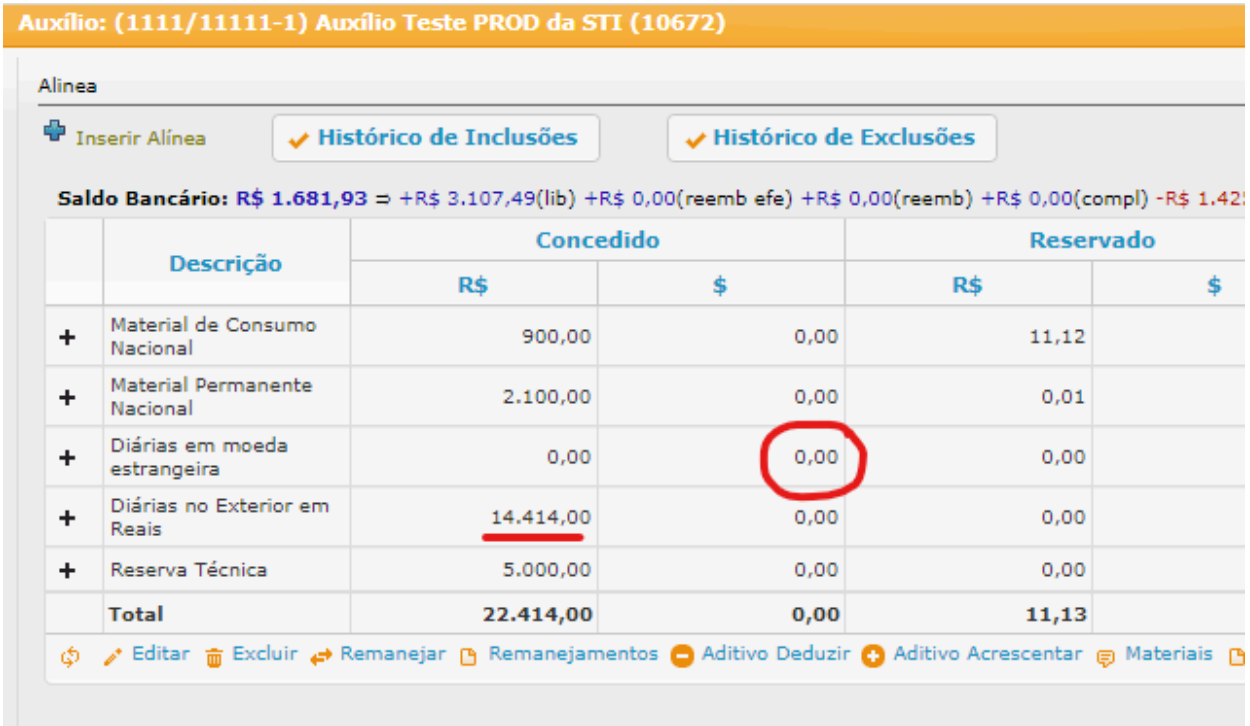
O botão de “Remanejar” fica disponível na barra de tarefas da tabela de alíneas.

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

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

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

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



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

Alinea

Inserir Alínea | Histórico de Inclusões | Histórico de Exclusões

Saldo Bancário: R$ 1.681,93 ⇒ +R$ 3.107,49(lib) +R$ 0,00(reemb efe) +R$ 0,00(reemb) +R$ 0,00(compl) -R$ 1.42

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

Editar | Excluir | Remanejar | Remanejamentos | Aditivo Deduzir | Aditivo Acrescentar | Materiais

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

7. Contato para Dúvidas

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

Informações de contatos você encontra no site da PRPI - Pró Reitoria de Pesquisa e Inovação

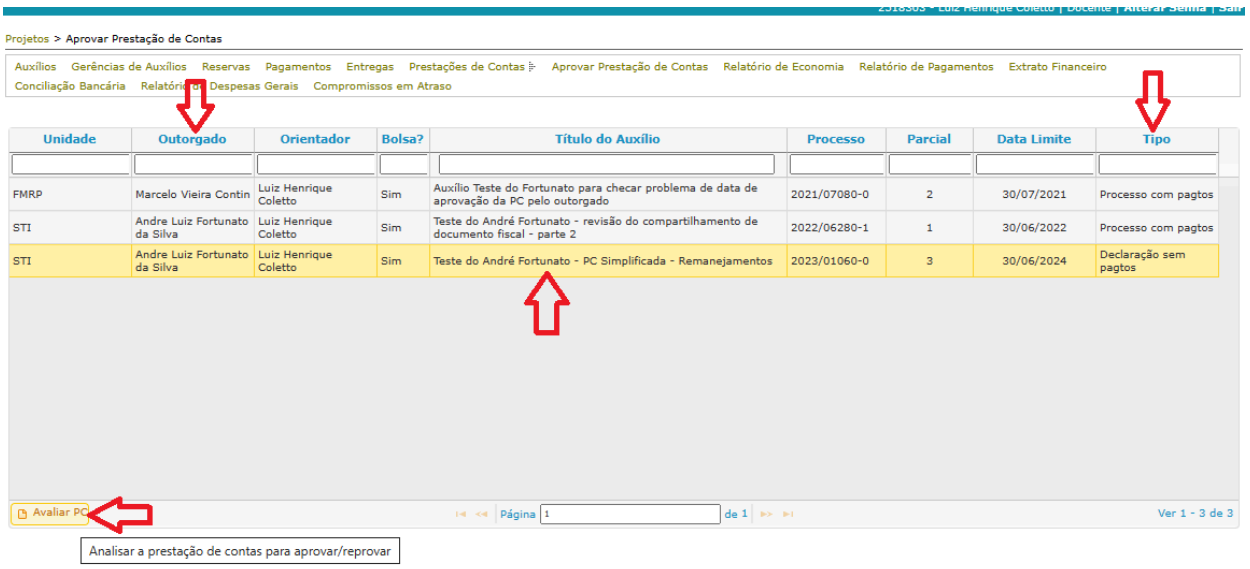
Anexo A - Aprovação da Prestação de Contas pelo Orientador

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

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

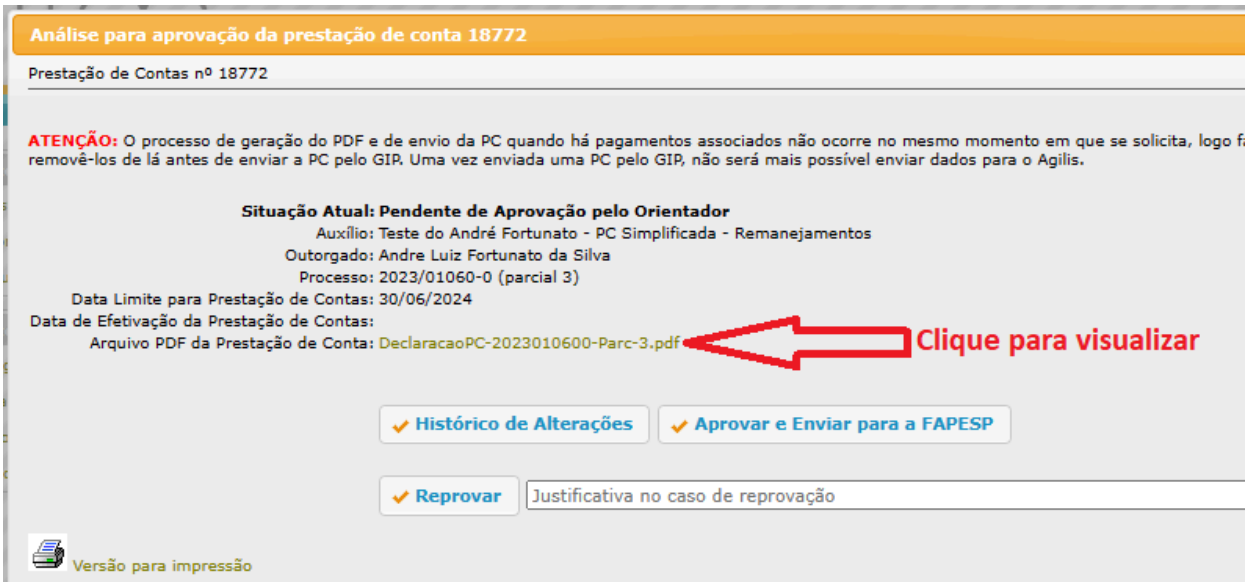
Será apresentada a relação de prestações de contas que estão pendentes de análise. Algumas podem ser apenas uma declaração de não uso de recursos e outras podem ser prestações de contas contendo pagamentos (ver coluna “Tipo”).

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



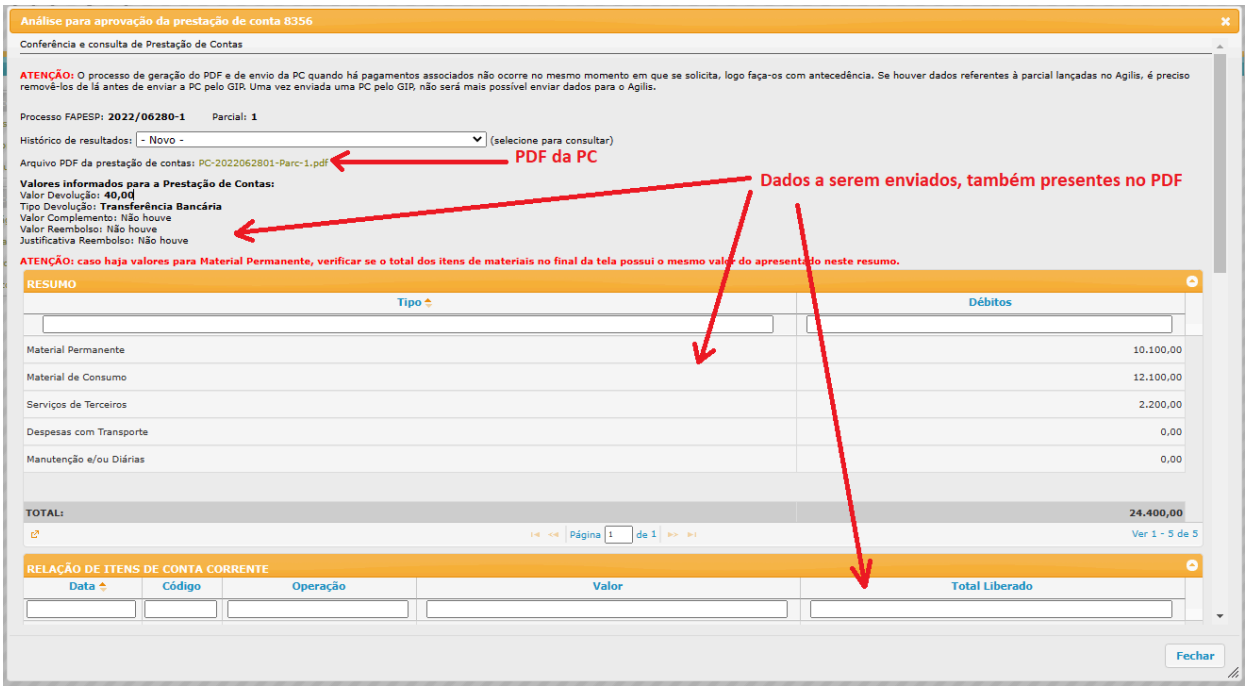
Se a PC for uma declaração, será exibida a tela abaixo. Clique no link do arquivo PDF para poder verificar o conteúdo. Após analisar o PDF, clique no botão “Aprovar e Enviar para a FAPESP” se estiver de acordo, enviando a PC para a FAPESP. Caso contrário, digite uma justificativa e clique no botão “Reprovar”.

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



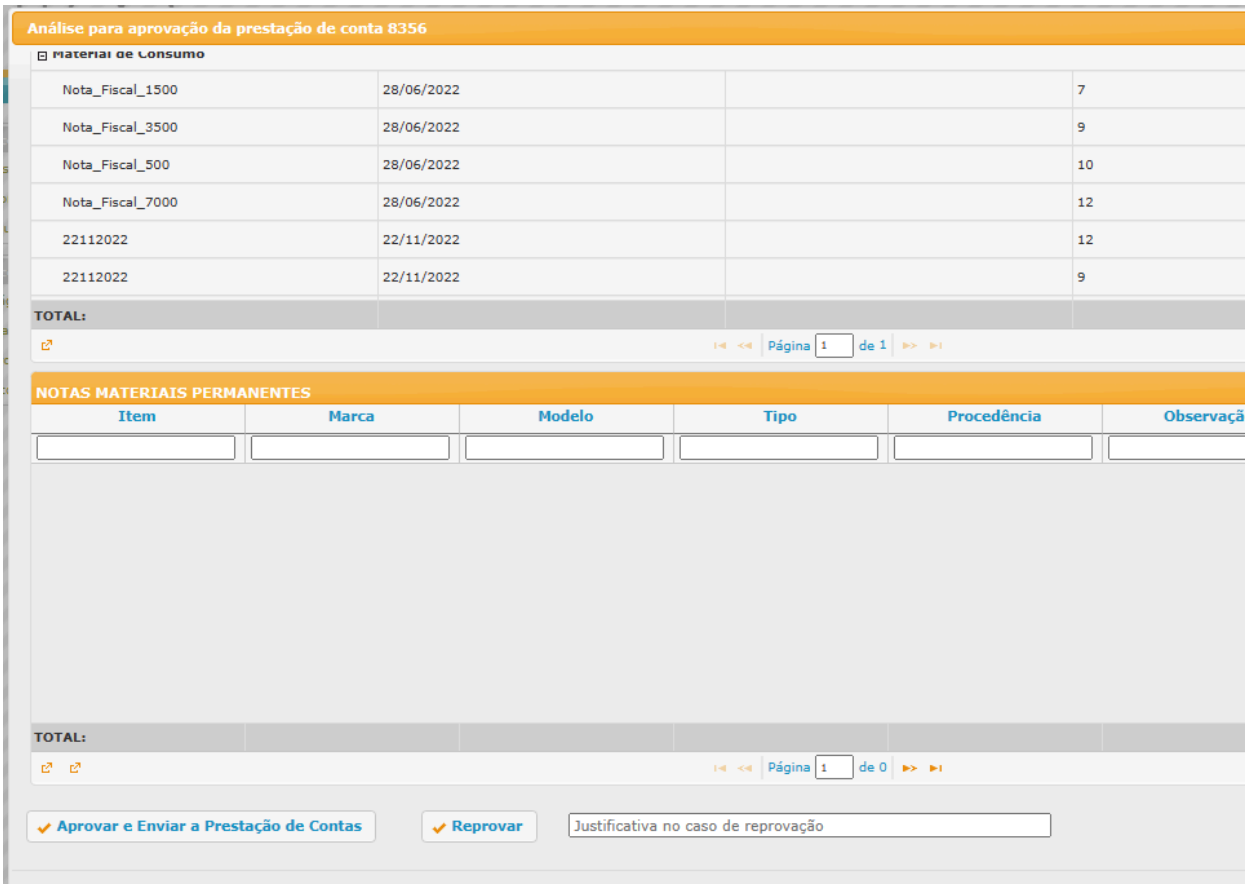
Caso a PC contenha pagamentos, será exibida uma tela diferente, com mais informações, as quais devem ser analisadas conforme regras de prestação de contas da FAPESP (https://fapesp.br/normaspc).

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.



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

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



Para maiores informações e dúvidas veja o item 7. Contatos para Dúvidas

Anexo B - Inserir uma pessoa para ajudar no auxílio

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

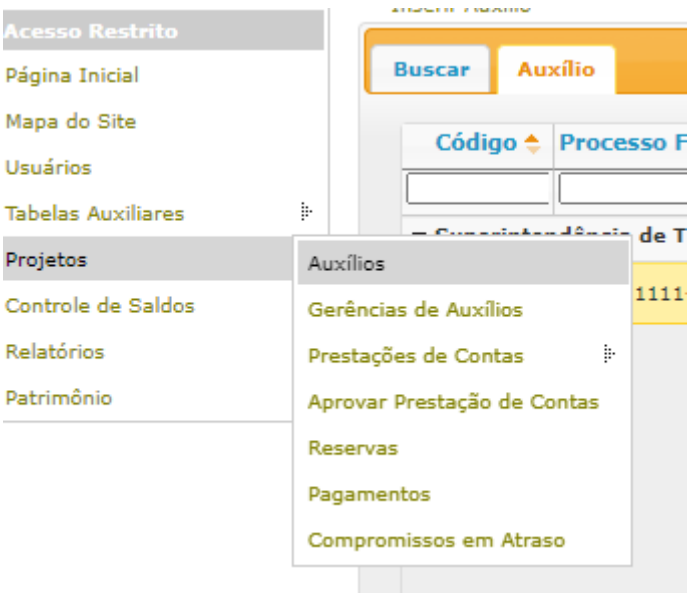
As opções de perfis de Equipe são:

- **Equipe Consulta**: Somente acessa o Controle de Saldos.
- **Equipe Padrão**: Tem acesso somente de leitura em todo o auxílio.

- **Equipe Gestor**: Pode ler e alterar dados do auxílio (só é possível incluir se a gerência do auxílio for do outorgado - ver campo "Gerência do Projeto" na aba "Auxílio").

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

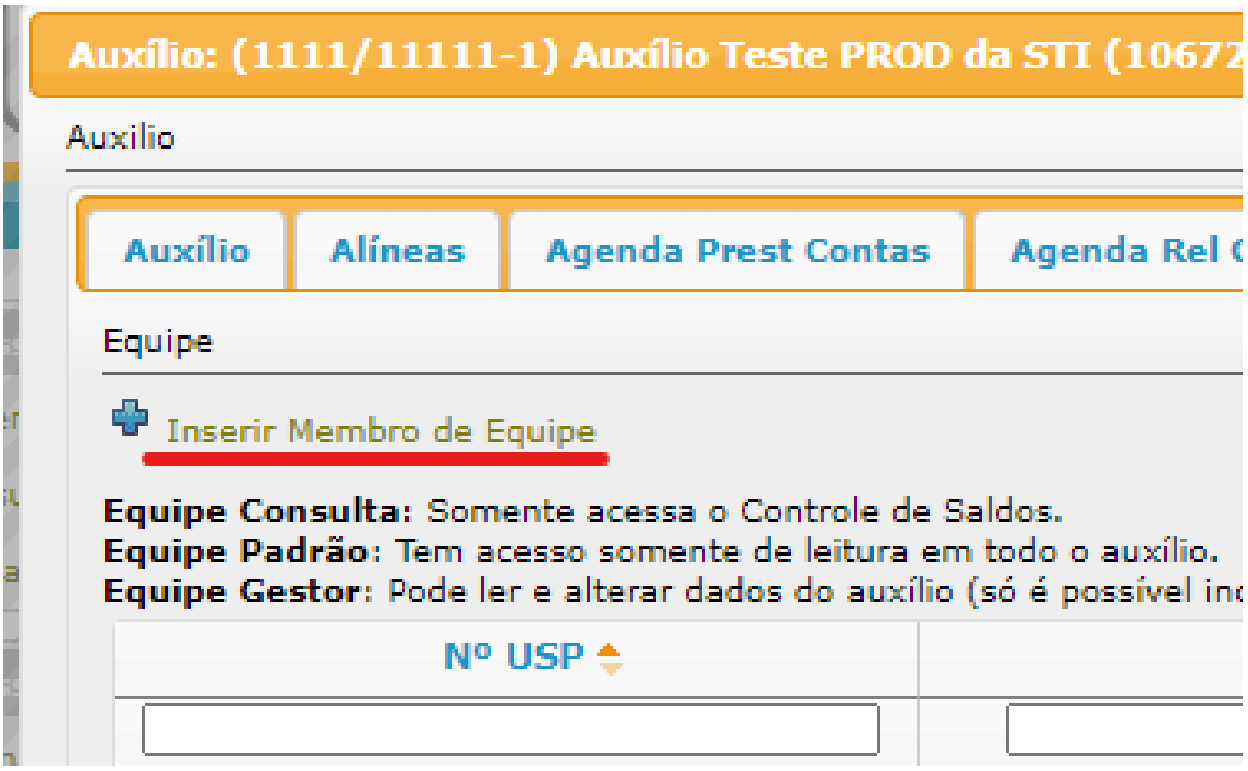
Veja abaixo nas figuras do auxílio e acesse o GIP:



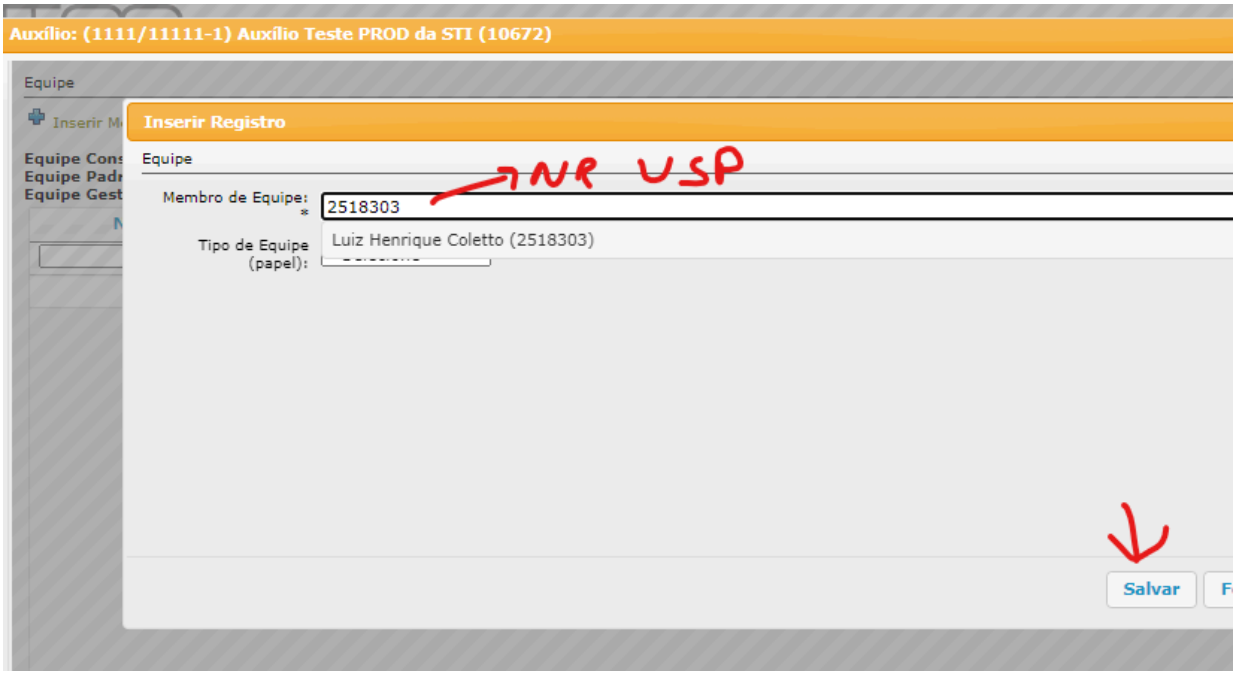
- Buscar o auxílio:

- Acesse a Aba Equipe:

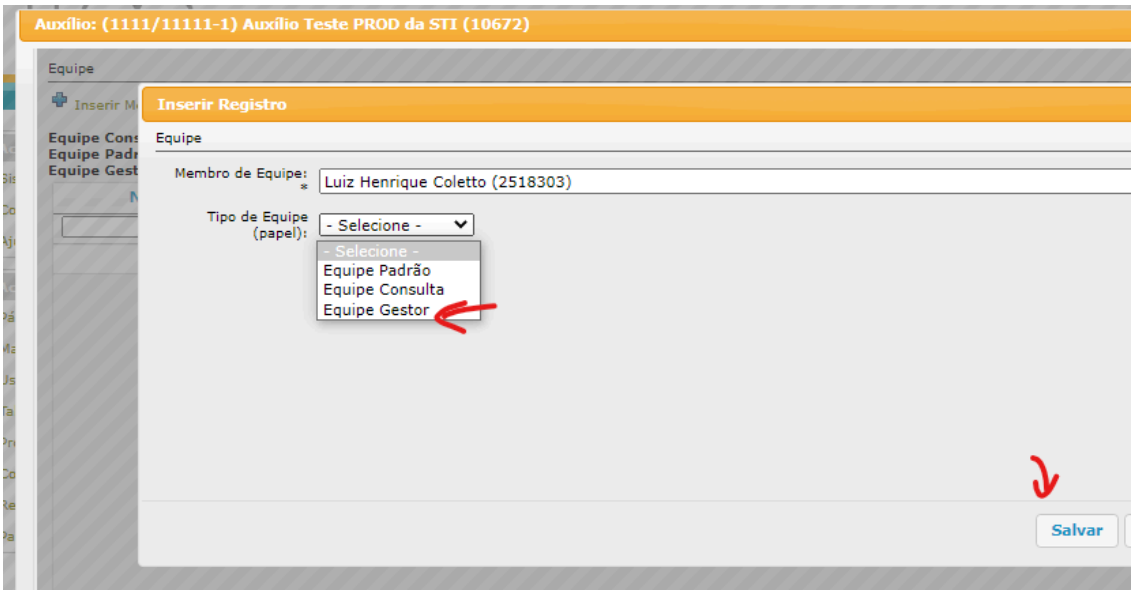
- Na aba Equipe, clique no botão “Inserir Membro de Equipe”:



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



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



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

Somente o pesquisador outorgado pode enviar online para a FAPESP.

Anexo C - Problemas conhecidos e soluções

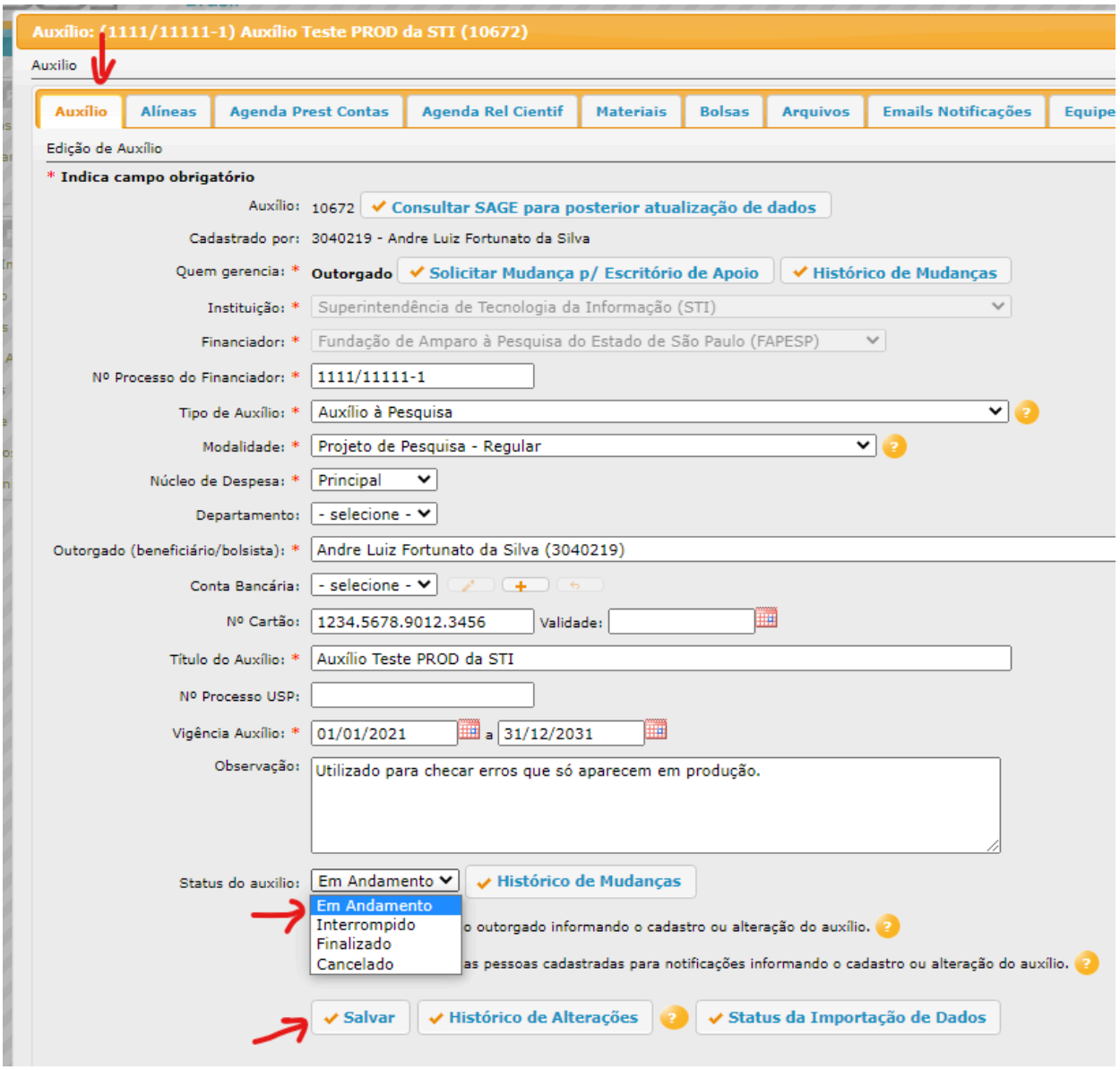
Obs.: X ou x são números de erro ou código de referência, do sistema ou de arquivo

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 am 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:



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.