

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/2021

## Sumário

Cadastro Inicial da Bolsa no GIP .....	2
Cadastro de Despesas .....	6
Cadastro de Materiais.....	6
Registrar Reserva.....	8
Registrar a Liberação de Verba.....	10
Registrar o Pagamento.....	12
Documentos da Despesa .....	14
Despesas com Materiais .....	17
Declaração de Materiais de Consumo Duráveis - FAPESP .....	18
Despesas com Recibo Padrão .....	19
Prestação de Contas de Recursos de Bolsa .....	22
Prestação de Contas com Despesas no Período .....	22
Prestação de Contas Sem Despesas no Período.....	28
Contato para Dúvidas .....	30

## Cadastro Inicial da Bolsa no GIP

- 1- Após acessar o GIP, entrar em Projetos > Auxílios e, em seguida, Inserir Auxílio.

The screenshot shows the USP GIP interface. The 'Projetos' menu is expanded, and 'Inserir Auxílio' is highlighted with a red circle. The main form area displays search filters for 'Auxílios', including fields for 'Código do Auxílio', 'Título do Auxílio ou Processo do Financiador', 'Instituição' (set to 'Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC)'), 'Departamento', 'Responsável', 'Financiador', 'Modalidade', 'Vigência do Auxílio', and 'Status'. A 'Buscar' button is visible at the bottom of the form.

<https://uspdigital.usp.br/gpusp/gipAuxilioIstar.jsp?codmnu=9774>

- 2- A Instituição deve ser pré-preenchida pelo GIP com o nome da Unidade USP de vínculo do bolsista. Selecionar o financiador da bolsa (Ex. FAPESP), informar o número do processo do financiador conforme consta no termo de outorga e selecionar o tipo da bolsa (Ex. Bolsa no país).

The screenshot shows the 'Inserir Auxílio' form in the GIP system. The form is titled 'Edição de Auxílio' and includes a legend for mandatory fields. The fields are: 'Auxílio' (gerado automaticamente), 'Cadastrado por' (gerado automaticamente), 'Instituição' (Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC)), 'Financiador' (seleção), 'Nº Processo do Financiador' (obrigatório), 'Tipo de Auxílio' (seleção), 'Modalidade' (seleção), 'Núcleo de Despesa' (seleção), 'Departamento' (seleção), and 'Outorgado (beneficiário/bolsista)' (seleção). A 'Fechar' button is located at the bottom right.

- 3- A tela do GIP mudará, acrescentando alguns campos. Selecionar a modalidade da bolsa de acordo com o nível da bolsa.

USP Universidade de São Paulo Brasil

6614339 - Aline Zamoro Martinez | Bolsista | Alterar Senha | Sair

**Inserir Auxílio**

Auxílio

Remanejamentos Histórico

Edição de Auxílio

• Indica campo obrigatório

Auxílio: (gerado automaticamente)

Cadastrado por: (gerado automaticamente)

Instituição: Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC) (Seu auxílio poderá ser consultado pelo setor de projetos da unidade, bem como pelo seu diretor.)

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

Nº Processo do Financiador:

Tipo de Auxílio: Bolsa no país

Modalidade: - seleccione -

Orientador (responsável/supervisor): Seleccione a instituição e digite o número USP

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

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

Modalidade de Auxílio: - seleccione -

Fechar

© 1999 - 2021 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

- 4- Em “Orientador (responsável/supervisor) ” informar o número USP do orientador(a) ou iniciar a digitação do nome, então o GIP buscará automaticamente o nome completo. Clicar sobre o resultado que corresponde ao nome completo do orientador(a).  
Obs. É necessário que o pesquisador esteja cadastrado nos sistemas USP. Caso não seja encontrado, favor contatar o EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador) da sua unidade ou outro setor com as mesmas atribuições.

USP Universidade de São Paulo Brasil

6614339 - Aline Zamoro Martinez | Bolsista | Alterar Senha | Sair

**Inserir Auxílio**

Edição de Auxílio

• Indica campo obrigatório

Auxílio: (gerado automaticamente)

Cadastrado por: (gerado automaticamente)

Instituição: Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC) (Seu auxílio poderá ser consultado pelo setor de projetos da unidade, bem como pelo seu diretor.)

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

Nº Processo do Financiador:

Tipo de Auxílio: Bolsa no país

Modalidade: - seleccione -

Orientador (responsável/supervisor): João

Auxílio Pai Cadastrado no GIP: João Agostinho Machado Neto (9520897)  
João Antonio Martino (2090541)

Nº Processo do Auxílio Pai (se não cadastrado no GIP): João Cândido Cartocci Maia (9319418)  
João Carlos Moreno de Sousa (7734589)

Núcleo de Despesa: João Carlos Santos Kuhn (7292361)

Departamento: João Choma Neto (10633606)

Outorgado (beneficiário/bolsista): João Costa Filho (10546168)

Conta Bancária: João Eduardo Ferreira (A27412) | - seleccione -

Fechar

© 1999 - 2021 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

- 5- Em Auxílio Pai, preencher com o número do processo de vínculo da bolsa, caso tenha, conforme aparece no campo “12.Vinculado ao Processo” do termo de outorga da FAPESP.
- 6- Em Departamento, selecionar o departamento do orientador/orientadora.
- 7- Preencher o Título do Auxílio com o nome do projeto, conforme consta no termo de outorga.
- 8- Em Vigência do Auxílio, informar o período de vigência constante do termo de outorga.

9- Após preencher todos os campos, pelo menos os obrigatórios, clicar em “Salvar”.

The screenshot shows the 'Inserir Auxílio' form with the following fields and options:

- Auxílio Pai Cadastrado no GIP: Informar o número do processo do auxílio e selecionar
- Nº Processo do Auxílio Pai (se não cadastrado no GIP): Informar o número do processo do auxílio, caso não seja possível encontrá-lo no campo anterior
- Núcleo de Despesa: - seleccione - (Selecione seu nome, se houver, senão seleccione "Principal")
- Departamento: - seleccione -
- Outorgado (beneficiário/bolsista): - seleccione -
- Conta Bancária: - seleccione -
- Nº Cartão: [campo em branco]
- Título do Auxílio: [campo em branco]
- Nº Processo USP: [campo em branco]
- Gerência do Projeto: **Outorgado (para alteração, o outorgado deve solicitar via Fale conosco)**
- Vigência Auxílio: [campo em branco]
- Observação: [campo de texto]
- Status do auxílio: Em Elaboração
- Enviar email para o outorgado informando o cadastro ou alteração do auxílio.
- Enviar email para as pessoas cadastradas para notificações informando o cadastro ou alteração do auxílio.
- Salvar** (destacado com um círculo vermelho)
- Fechar

10- Em seguida, clicar na aba Alínea > Inserir Alínea e inserir o valor total da Reserva Técnica e outras concessões que tenham sido destacadas no termo de outorga (Transporte, Diárias etc).

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

The screenshot shows the 'Auxílio' system with the 'Alínea' tab selected. The 'Inserir Alínea' button is highlighted with a red circle. Below the button is a summary table of financial data:

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

Buttons below the table: Editar, Excluir, Remanejar, Remanejamentos, Aditivo Deduzir, Aditivo Acrescentar, Materiais, Histórico Aditivos, Histórico Remanej, Reemb/Complem/Retif.

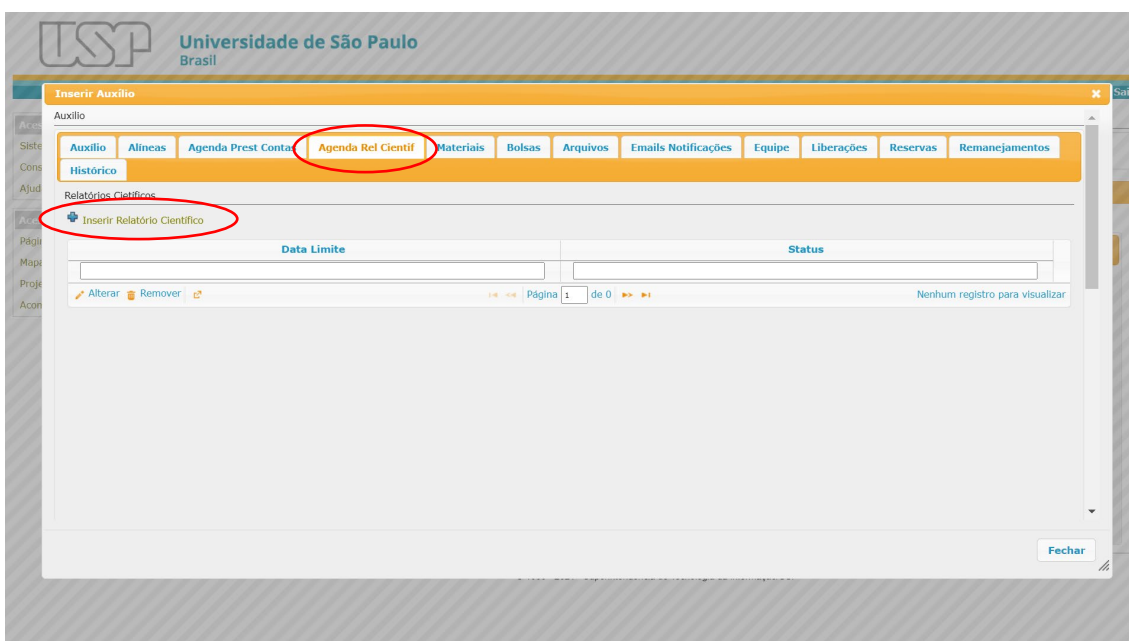
11- Verificar se na tela inicial o status mudou para “Em andamento”. Caso não tenha mudado, alterar manualmente e salvar.

12- Inserir as datas das prestações de contas conforme Termo de Outorga ou último Termo Aditivo da FAPESP (todas as datas, mesmo as passadas):

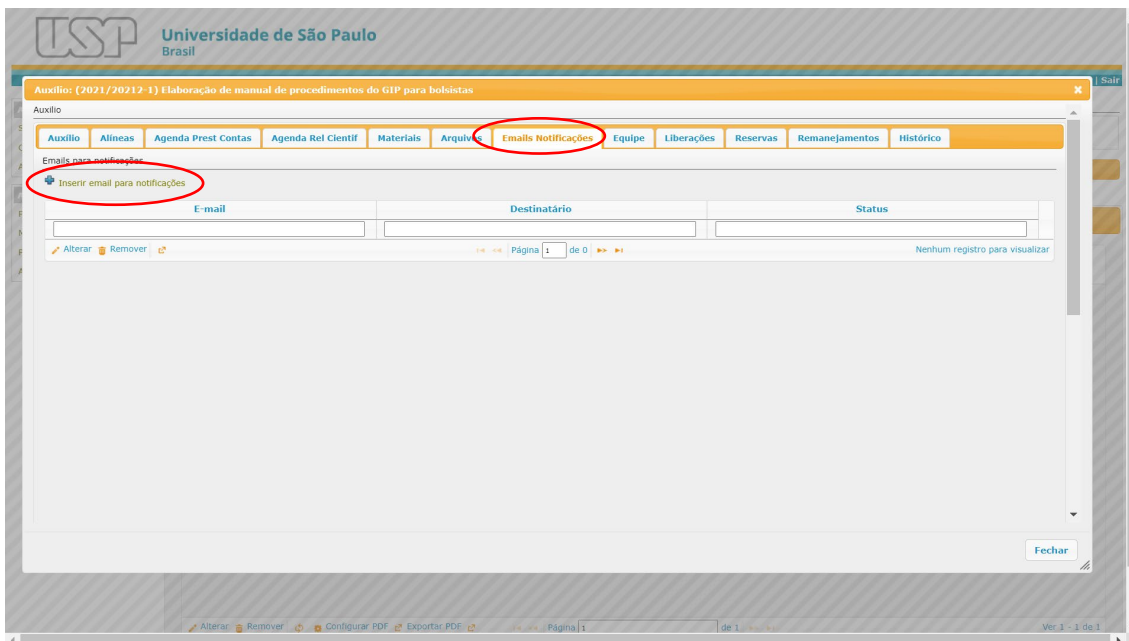


13- Incluir as datas para envio de Relatórios Científicos conforme Termo de Outorga ou último Termo Aditivo da FAPESP (todas as datas, mesmo as passadas).

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



14- 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.

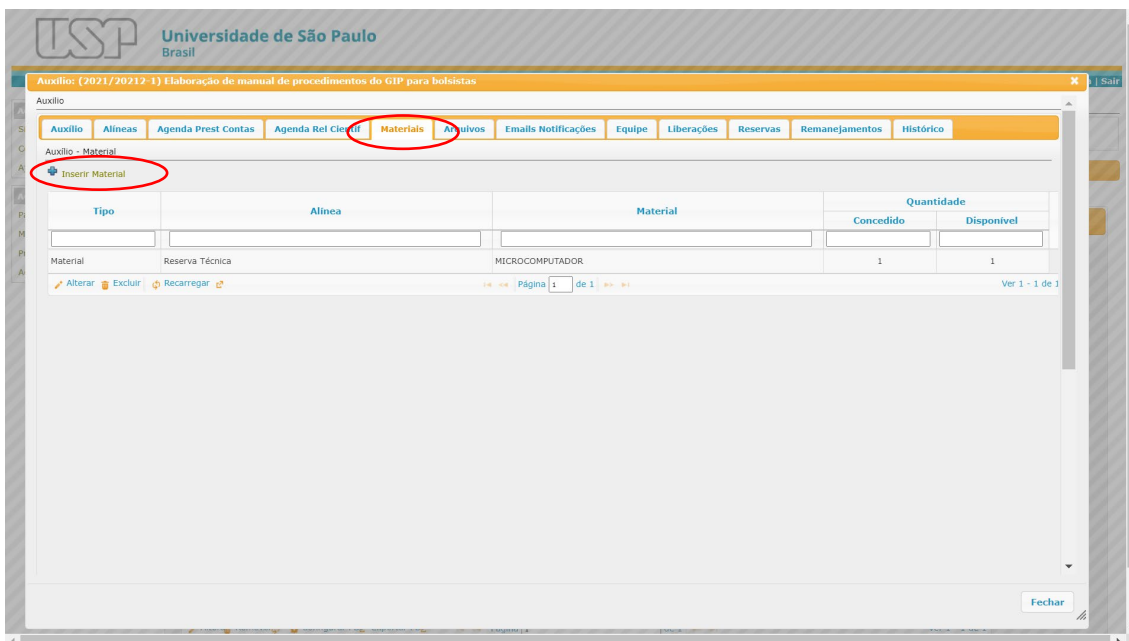


Em caso de dúvidas, entrar em contato com o EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador) de sua unidade ou outro setor com as mesmas atribuições.

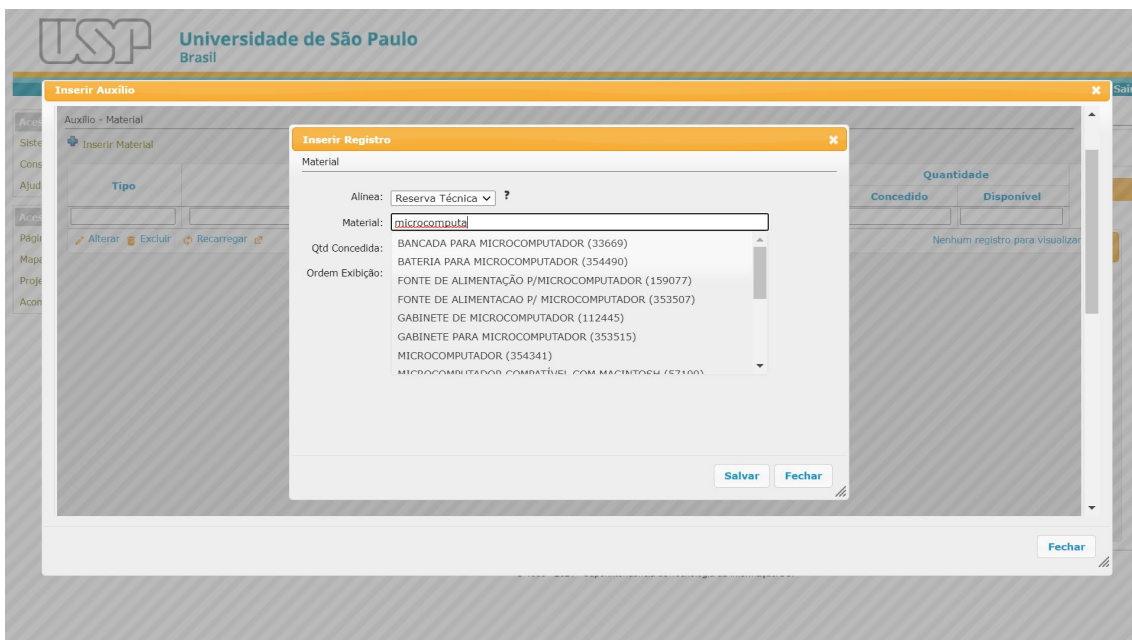
## Cadastro de Despesas

### Cadastro de Materiais

No caso de aquisição de material permanente, incluir o mesmo na aba “Materiais” antes de iniciar o lançamento da despesa.



Iniciar a digitação do tipo de material e clicar sobre a opção que corresponde ao material que será adquirido. Em “Qtd. Concedida” informar o número de equipamentos previsto para aquisição, o qual pode ser livremente alterado pelo bolsista a qualquer tempo, caso as normas da bolsa permita. Preencher “Ordem de exibição” somente se desejar que os itens apareçam em ordem específica, diferente da cadastrada.



Para editar o item cadastrado, clicar 1x sobre a linha que desejar alterar e, então, em “Alterar”.



USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Auxílio

Auxílio - Material

Inserir Material

Tipo	Alínea	Material	Quantidade	
			Concedido	Disponível
Material	Reserva Técnica	MICROCOMPUTADOR	1	1

Alterar Excluir Recarregar

Página 1 de 1

## 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

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.

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).

A Data da Reserva poderá ser colocada a data da Nota Fiscal ou a data do preenchimento no GIP. 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

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

Reserva

Num. Reserva: 1184  Histórico da Reserva  Histórico de Pagamentos

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

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

Alinea: \* Reserva Técnica

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

Tipo da Despesa: \* Material Permanente

Data da Reserva: \* 25/06/2021

Status: \* 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) Manual

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

Movim Reserv.

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.



## Registrar o Pagamento

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



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

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 Pagamento

Inserir Registro de Pagamento

Pagamento

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

Data do Registro: 25/06/2021 Data Efetivação Pagamento: 25/06/2021  
 Valor: 0,00 Vencimento: ?  
 Status do pagamento: ? Histórico do Status

Utiliza doc. fiscal de outro pagamento? Não ?

Informações sobre o documento:  
 Tipo: ? Número: ? Data: ?  
 Incluir Arquivos

Tipo de Pagamento: Cartão  
 Observação: ?  
 Salvar Fechar

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”.

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 Pagamento

Inserir Registro de Pagamento

Pagamento

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

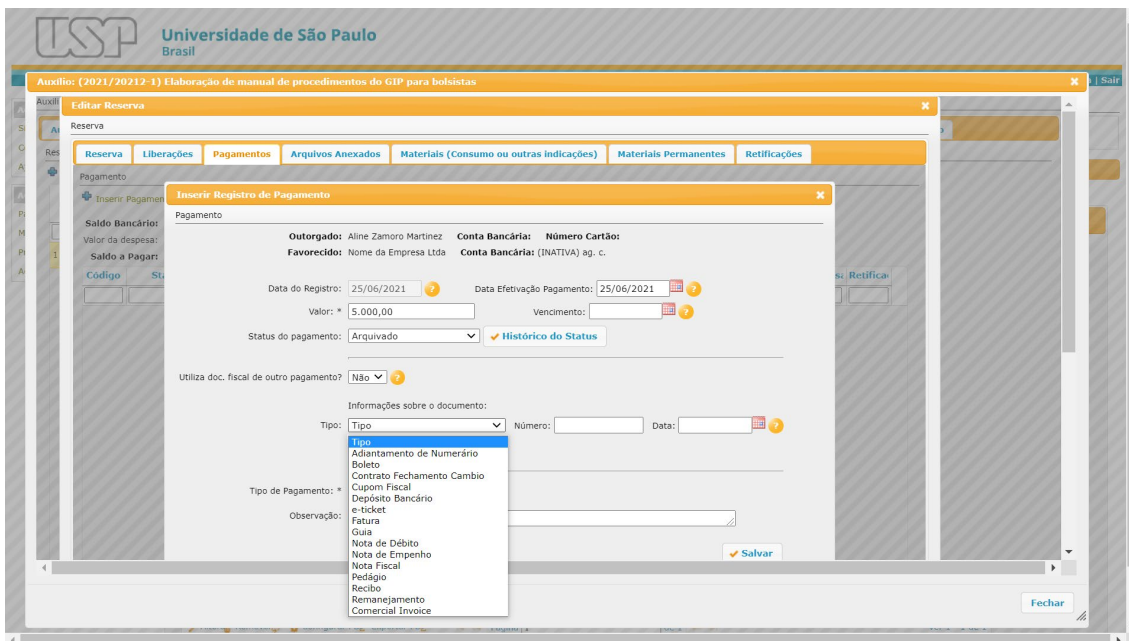
Data do Registro: 25/06/2021 Data Efetivação Pagamento: 25/06/2021  
 Valor: 5.000,00 Vencimento: ?  
 Status do pagamento: ? Histórico do Status

Utiliza doc. fiscal de outro pagamento? ?  
 Aguardando Liberação  
 Tesouraria/Pagamento  
 Aguardando Documento  
 Arquivado  
 Utiliza doc. fiscal de outro pagamento?

Tipo: ? Número: ? Data: ?  
 Incluir Arquivos

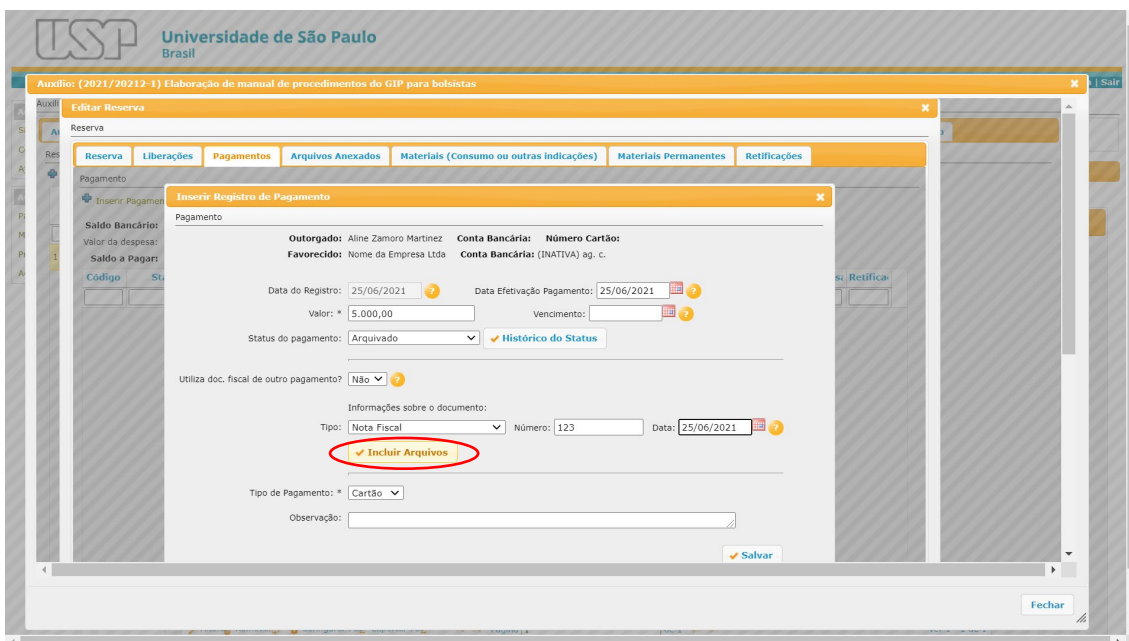
Tipo de Pagamento: Cartão  
 Observação: ?  
 Salvar Fechar

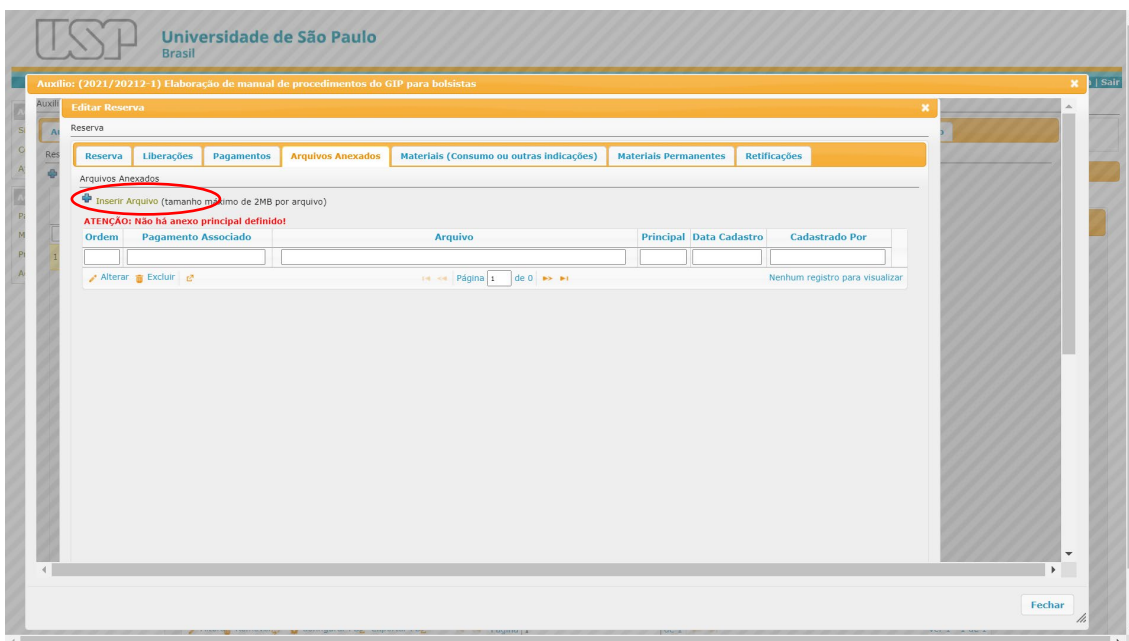
Em “Informações sobre o documento” selecionar o tipo de documento fiscal emitido pela empresa (ex. Cupom fiscal, Nota Fiscal etc), informar o número e a data de emissão do documento.



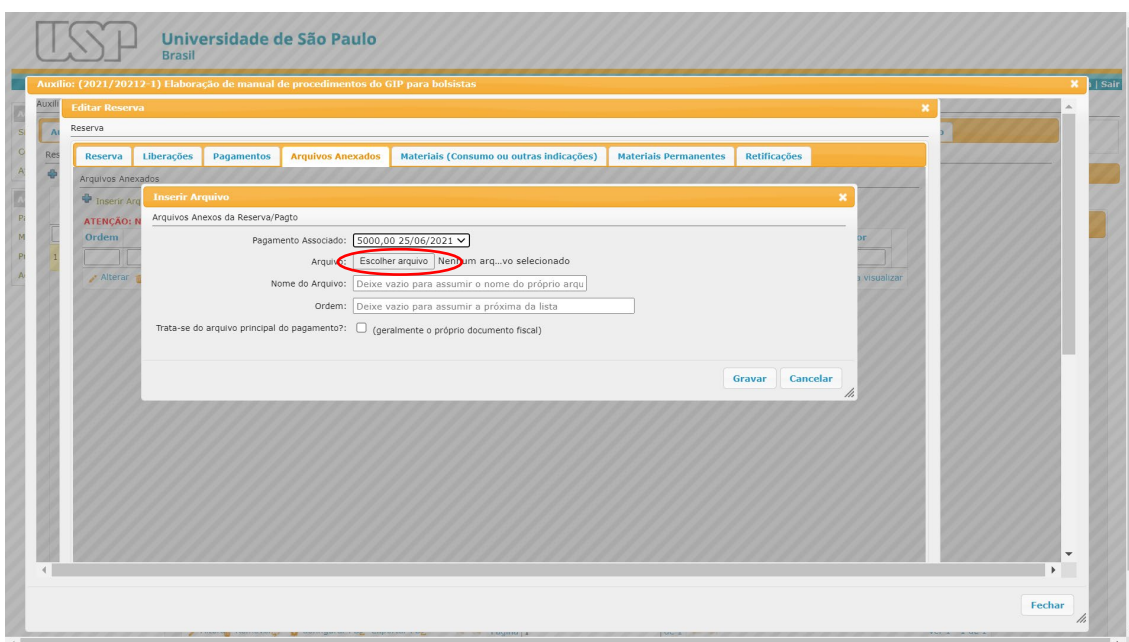
### Documentos da Despesa

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.



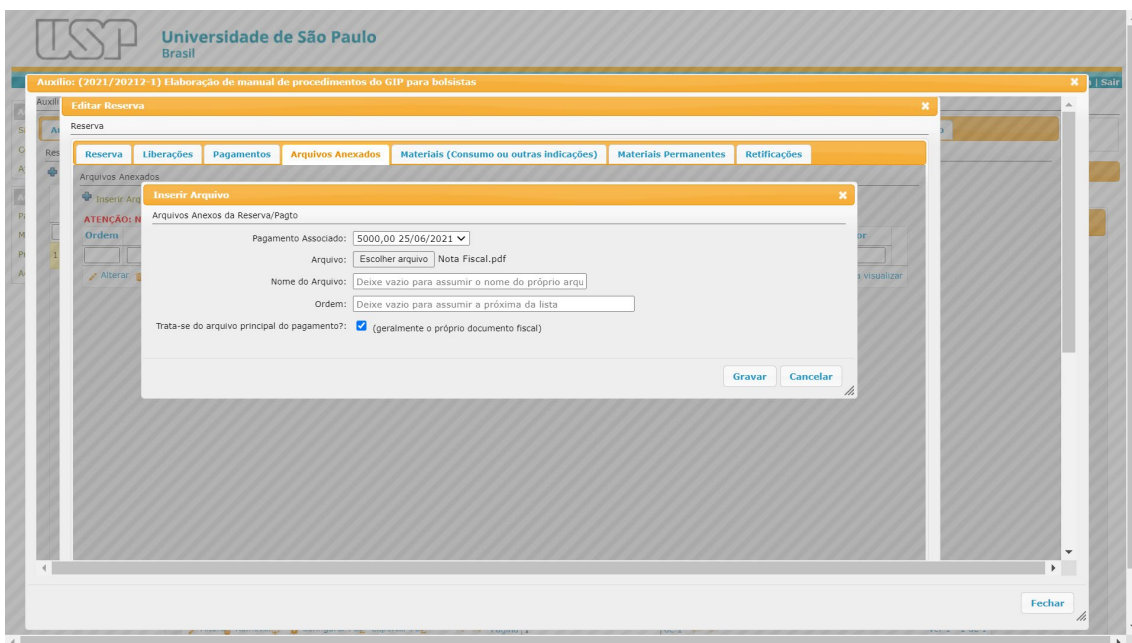


Em “Pagamento Associado”, selecionar o pagamento ao qual os arquivos serão associados, de forma a comporem a prestação de contas. Em seguida, clicar em “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo a ser anexado (1 arquivo por vez).



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





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



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 correspondente 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.

The screenshot shows the 'Editar Reserva' (Edit Reserve) interface for 'Materiais Permanentes' (Permanent Materials) within the USP system. The interface includes a navigation menu with tabs for 'Reserva', 'Liberações', 'Pagamentos', 'Arquivos Anexados', 'Materiais (Consumo ou outras indicações)', 'Materiais Permanentes', and 'Retificações'. The 'Materiais Permanentes' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Material Permanente\*: - Seleccione - v
- Qtde.\*: [input field]
- Valor unitário do Material (conforme documento): [input field]
- Número do documento: - Seleccione - v
- Marca: [input field]
- Modelo: [input field]
- Tipo: [input field]
- Observação: [input field]

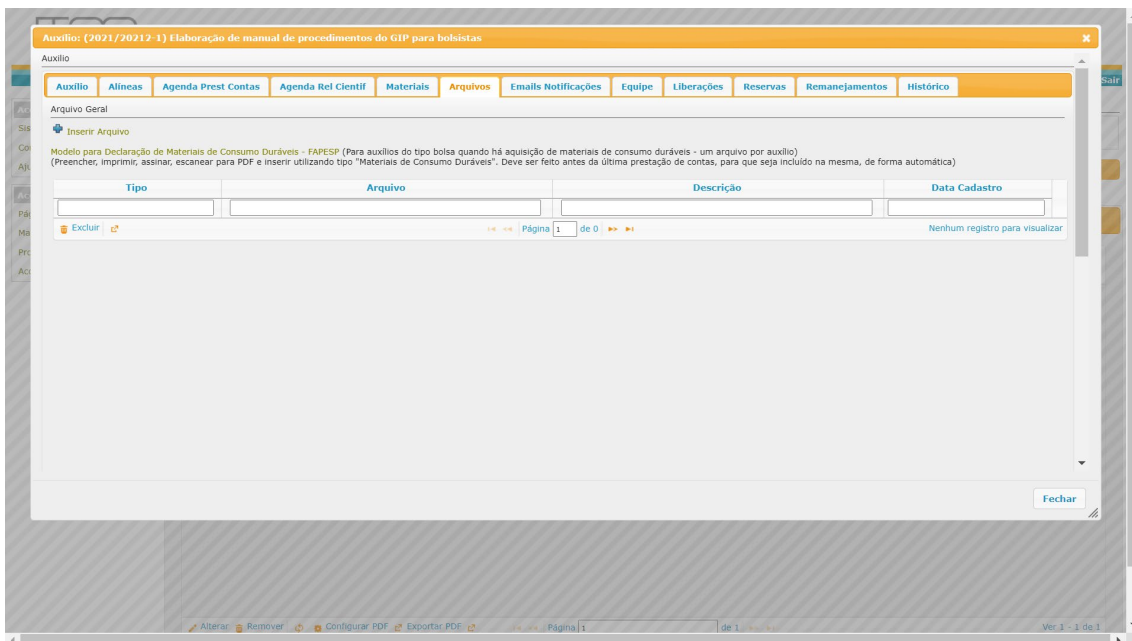
Below the form, there is a red warning message: 'ATENÇÃO: Marca, Modelo, Tipo e Observação só são gravados se o bem for incorporado.' and a checkbox 'Será incorporado?' which is checked. An 'Adicionar' button is located next to the checkbox. At the bottom of the form, there is a table titled 'Materiais Permanentes' with the following columns: Nome, Qtde, Valor Unitário, Valor Total, Documento, Marca, Modelo, Tipo, Observação, and Será Inco. The table is currently empty. A 'Fechar' button is located at the bottom right of the interface.

Para a busca dos materiais de consumo, 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.

Ao término do preenchimento, verificar na aba “Reserva” se o status encontra-se “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.

### Declaração de Materiais de Consumo Duráveis - FAPESP

Na prestação de contas final caso, em algum momento de toda a vigência, tenha sido adquirido material de consumo durável com recursos da Reserva Técnica ou de alínea específica de material de consumo, caso tenha, verificar se foi feita a inclusão da Declaração de Materiais de Consumo Duráveis, conforme modelo disponível na aba “Arquivos” do auxílio.



## 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.



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

**Inserir Pagamento**

Saldo Bancário: 0,00 ⇒ +5.255,00(lib) +0,00(reemb efe) +0,00(reemb) +0,00(comp) -5.255,00(pag) -0,00(devol) Total de pagamentos efetivados: 255,00  
 Valor da despesa: 255,00 Total de pagamentos NÃO efetivados: 0,00  
 Saldo a pagar: 0,00 Total de pagamentos registrados: 255,00

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

Recibo CAPES Alterar Recibo FAPESP Remover

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

Fechar

© 1999 - 2021 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

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

**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

**Selecionar Recibo Modelo**

Modelo de Recibo: - Todos - Imprimir

- Modelo 1 - Recibo de Reembolso (NOVO)
- Modelo 2 - Recibo para pagamento de serviços (NOVO)
- Modelo 3 - Recibo de diárias/manutenção para o outorgado (NOVO)
- Modelo 4 - Recibo de diárias/manutenção para pesquisadores visitantes e terceiros (NOVO)
- Modelo 5 - Recibo para pagamento a pesquisador visitante e a terceiro
- Modelo 6 - Recibo de diárias/manutenção para o outorgado
- Modelo 7 - Recibo de reembolso
- Modelo 8 - Recibo de auxílio impressão (NOVO)
- Modelo 9 - Recibo para pagamento de Serviços
- Recibo geral

Fechar

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.

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Selecionar Recibo Modelo

Recibo

Modelo de Recibo: **Modelo 3 - Recibo de diárias/manutenção para o ou**

Responsável:

CPF do Favorecido:

Aline Zami

Hora da Saída:

Número do Processo:

2021/20212-1

Localidade de Saída:

CPF do Outorgado:

381.257.1

Data de Chegada:

Valor:

255,00

Hora de Chegada:

Referente a:

Favorecido:

Nome do bolsista outorgado

Localidade de Chegada:

Endereço:

Av. Trabalhador São-carlense, 400

Número de diárias utilizadas/Valor unitário:

Bairro:

Centro

Período de manutenção utilizado/valor por mês:

Cidade:

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

Dos de Identidade do Favorecido:

Data de saída para retorno à origem:

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:

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

Selecionar Recibo Modelo

Recibo

Modelo de Recibo: **Modelo 3 - Recibo de diárias/manutenção para o ou**

Responsável:

CPF do Favorecido:

Aline Zami

123.456.789-10

Hora da Saída:

Número do Processo:

2021/20212-1

07:00

Localidade de Saída:

CPF do Outorgado:

São Carlos

Data de Chegada:

Valor:

255,00

Hora de Chegada:

Referente a:

Apresentar trabalho em evento científico

10:30

Favorecido:

Localidade de Chegada:

Nome do bolsista outorgado

São Paulo

Endereço:

Av. Trabalhador São-carlense, 400

Número de diárias utilizadas/Valor unitário:

1/255,00

Bairro:

Centro

Período de manutenção utilizado/valor por mês:

Cidade:

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

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:

**Selecionar Recibo Modelo**

Endereço: Av. Trabalhador São-carlense, 400

Bairro: Centro

Cidade: São Carlos

Doc. de Identidade do Favorecido: 123456-7

Local onde é emitido o recibo: São Carlos

Data da emissão do recibo (por extensão): 02 de julho de 2021

Número do endereço: 400

Valor por extensão: duzentos e cinquenta e cinco reais

Finalidade: Apresentação de trabalho no congresso ABCD.

Data da Saída: 02/07/2021

Número de diárias utilizadas/Valor unitário: 1/255,00

Período de manutenção utilizado/valor por mês:

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

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

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

Horário de saída para retorno à origem: 15:00

Horário de chegada para retorno à origem: 18:30

Local de saída para retorno à origem: São Paulo

Local de chegada para retorno à origem: São Carlos

Estado: São Paulo

Complemento:

Cancelar

Fechar

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”.

**Reserva**

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

**Selecionar Recibo Modelo**

Recibo

Modelo de Recibo: Modelo 3 - Recibo de diárias/manutenção para o ou

Imprimir

Responsável:

CPF do Favorecido: 123.456.789-10

Número do Processo: 2021/20212-1

Hora da Saída: 07:00

CPF do Outorgado:

Localidade de Saída: São Carlos

Valor: 255,00

Data de Chegada: 02/07/2021

Referente a: Apresentar trabalho em evento científico

Hora de Chegada: 10:30

Favorecido: Nome do bolsista outorgado

Localidade de Chegada: São Paulo

Endereço: Av. Trabalhador São-carlense, 400

Número de diárias utilizadas/Valor unitário: 1/255,00

Bairro: Centro

Período de manutenção utilizado/valor por mês:

Cidade:

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

Fechar

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 a 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 Brasil

Bolsista | Alterar Senha | Sair

Projeto > 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
	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?codmmu=6153

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

USP Universidade de São Paulo Brasil

Bolsista | Alterar Senha | Sair

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

Processo do Financiador:

Palavra-chave:

Instituição:

Outorgado:

Departamento:

Financiador:

Tipo de Gerência:

Data a partir de:

Data até:

Status:

Buscar

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

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



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

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	Agendado	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.

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

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**

<input type="checkbox"/>	Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Cheque	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Nenhum registro para visualizar										

**Pagamentos sem prestação de contas**

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

Incluir

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**

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

Remover

**Pagamentos sem prestação de contas**

<input type="checkbox"/>	Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Chequ	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
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:** 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**

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

Remover

**Pagamentos sem prestação de contas**

<input type="checkbox"/>	Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Chequ	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
Nenhum registro para visualizar										

**Aviso!**

**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.

OK

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-os com antecedência. Se houver dados referentes à parcial lançadas no Agilis, é preciso removê-los de lá antes de enviar a PC pelo GIP. Uma vez enviada uma PC pelo GIP, não será mais possível enviar dados para o Agilis.

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

Auxílio: Elaboração de manual de procedimentos do GIP para bolsistas  
Outorgado: \_\_\_\_\_  
Processo: 2021/20212-1 (parcial 1)  
Data Limite para Prestação de Contas: 28/02/2022  
Data de Efetivação da Prestação de Contas: \_\_\_\_\_

Liberações: R\$ 5.255,00	Não há devoluções nem reembolsos ou complementos a serem realizados.
Reembolsos: R\$ 0,00	
Complementos: R\$ 0,00	
Pagamentos: R\$ 5.255,00	
Devoluções: R\$ 0,00	

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

Remover Página 1 de 1

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

Incluir Página 1 de 0

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

**USP** Universidade de São Paulo  
Brasil

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 Conta: PC-2021202121-Parc-1.pdf

Liberações: R\$ 5.255,00	Não há devoluções nem reembolsos ou complementos a serem realizados.
Reembolsos: R\$ 0,00	
Complementos: R\$ 0,00	
Pagamentos: R\$ 5.255,00	
Devoluções: R\$ 0,00	

Salvar Conferir Prestação de Contas para envio à FAPESP / Consultar

**Pagamentos incluídos na prestação de contas**

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

Remover Página 1 de 1

**Pagamentos sem prestação de contas**

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

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

**Confirme**

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

Sim Não

Pagamentos incluídos na prestação de contas

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Data Chequi	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
<input type="checkbox"/>						
Alínea: Reserva Técnica						
<input type="checkbox"/>	10619	1184		R\$	5.000,00	Material Permanente
<input type="checkbox"/>	10693	1212		R\$	255,00	Manutenção e/ou Diárias
Remover						

Ver 1 - 2 de 2

Pagamentos sem prestação de contas

Pagamento	Reserva	Fornecedor	Nro Doc	Data Doc	Nro Cheque	Data Chequi	\$	Valor Pago	Tipo Despesa
<input type="checkbox"/>									

Clicar sobre o nome do PDF para conferir a documentação.

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

Conferência e consulta de Prestação de Contas

**ATENÇÃO:** O processo de geração do PDF e de envio da PC quando há pagamentos associados não ocorre no mesmo momento em que se solicita, logo faça-os com antecedência. Se houver dados referentes à parcial lançadas no Agilis, é preciso removê-los de lá antes de enviar a PC pelo 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 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
<b>TOTAL:</b>	<b>5.255,00</b>

« « Página 1 de 1 » » Ver 1 - 5 de 5

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.

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes options like 'Ajuda', 'Acesso Restrito', 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Projetos', and 'Acompanhamento'. The main content area has a top navigation bar with 'Buscar', 'Prestações de Contas', 'Detalhes da Prest Contas', and 'FAPESP - Consulta/Conferência/Envio'. Below this, there's a table for 'Manutenção e/ou Diárias' with columns for 'Recebo', 'Data', 'Quantidade', and 'Valor'. A 'TOTAL:' row shows a value of 255,00. Below that, there's a section for 'NOTAS MATERIAIS PERMANENTES' with a table listing items like 'MICROCOMPUTADOR' from 'Dell' with a value of 5.000,00. At the bottom, a red circle highlights a button labeled 'Enviar Prestação de Contas para Aprovação do Orientador'.

## 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

The screenshot shows the USP website interface. The top left features the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil'. A navigation menu on the left includes 'Acesso Público', 'Acesso Restrito', and 'Projetos'. Under 'Projetos', the 'Prestação de Contas' option is highlighted. The main content area displays a notification titled 'Mudança no tipo de gerência padrão dos auxílios' with a date of 22/04/2021. Below the notification is a table with columns for 'Tipo', 'Assunto', and 'Data de vinculação'.

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

- 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.

**Acesso Público**

- Sistemas USP
- Consultar Auxílios
- Ajuda

**Acesso Restrito**

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuários
- Tabelas Auxiliares
- Projetos
- Acompanhamento
- Patrimônio

Projetos &gt; Prestação de Contas

[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](#)

[Buscar](#)
[Prestações de Contas](#)
[Relação de Pagamentos](#)
[Anexos \(forma antiga\)](#)

Prestação de Contas nº 4328

**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:   
 Outorgado:   
 Processo:   
 Data Limite para Prestação de Contas: 30/06/2021  
 Data de Efetivação da Prestação de Contas:

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

[Salvar](#)

 Versão para Impressão

Ajuda

**Acesso Restrito**

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuários
- Tabelas Auxiliares
- Projetos
- Acompanhamento
- Patrimônio

[Buscar](#)
[Prestações de Contas](#)
[Relação de Pagamentos](#)
[Anexos \(forma antiga\)](#)

Prestação de Contas nº 4328

**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: Simulação numérid  
 Outorgado: Hugo Leonardo Frs  
 Processo: 2019/01811-9 (pa  
 Data Limite para Prestação de Contas: 30/06/2021  
 Data de Efetivação da Prestação de Contas:


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

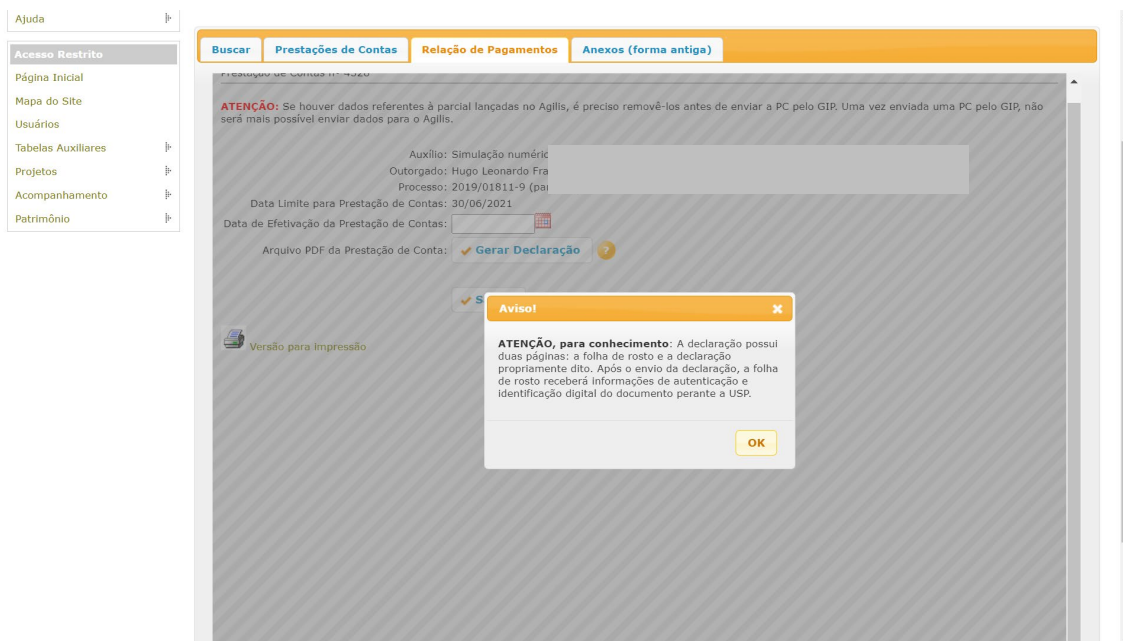
[Salvar](#)

**Confirme** ✕

Não há pagamentos associados à esta prestação de contas! Será gerada uma declaração que ateste esta informação! Prosseguir?

[Sim](#) [Não](#)

 Versão para Impressão



- 6- Em seguida, utilize o botão “Enviar” 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, aguardar retorno da FAPESP. O atendimento do compromisso pode ser verificado pelo sistema SAGE alguns dias depois do envio.

## Contato para Dúvidas

Dúvidas deverão ser encaminhadas ao EAIP (Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador) de sua unidade ou outro setor com as mesmas atribuições. Este deverá repassar a dúvida para a PRP, pelo e-mail institucional GIP.