



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

Ofício Circular nº 04/2021/PRP/STI

São Paulo, 16 de julho de 2021.

Re: Sistema GIP

Prezados Dirigentes,

Desde 19/04/2021, as prestações de contas iniciais dos auxílios às pesquisas financiadas pela FAPESP passaram a ser feitos pelo sistema GIP (OF. PRP 215 de 18/02/21 e Portaria PR N.58, de 16/04/2021).

Com o objetivo de orientar e informar procedimentos e responsabilidades de diferentes instâncias, incrementar a abrangência da utilização do sistema GIP e dar mais agilidade ao atendimento aos usuários, a Pró-Reitoria de Pesquisa (PRP) apresenta os procedimentos abaixo descritos, que incorporam as orientações contidas no Of. Circular PRP 12 de 18/10/19, no Of. PRP 206, de 26/08/20 e no Of. PRP 215 de 18/02/20.

1) Atendimento na Unidade/Museu/Instituto Especializado:

a) O primeiro atendimento aos usuários do sistema GIP será feito pelas Unidades, Museus e Institutos Especializados (doravante denominados em conjunto com o "Unidades"), que devem indicar à PRP pelo menos um servidor responsável pelo recebimento das demandas dos usuários do GIP. Este servidor deve ter conhecimento sobre prestação de contas e sobre a utilização do sistema GIP para que possa atender e orientar os usuários do GIP nos aspectos concernentes a esta instância local. Espera-se que haja ampla divulgação do nome do indicado e sua atribuição aos usuários GIP da Unidade.

b) A PRP solicita que cada Unidade disponibilize um endereço de e-mail institucional tanto para atendimento aos usuários como para que a PRP possa receber as demandas relacionadas ao GIP, tendo em vista que, após o dia 30/07/2021, desativaremos o canal de esclarecimento de dúvidas sobre o GIP pelo Fale Conosco Atena e passaremos a atender apenas os chamados que forem enviados ao email PRP: gip@usp.br a partir do e-mail institucional da Unidade, indicado para esta finalidade.

c) As Unidades são responsáveis pela orientação preliminar concedida aos bolsistas, docentes e demais usuários GIP vinculados à Unidade, promovendo também:

i) a divulgação do material de apoio para capacitação e instrução dos usuários, que estiver disponível, tais como, informativos técnicos e normativos sobre o GIP, incluindo, vídeos de treinamento, tutoriais, manuais da FAPESP, Ofícios expedidos sobre o GIP etc.;

ii) o cadastro de novos usuários (bolsistas, docentes, funcionários etc.) e membros de equipe gestora no GIP; criação de vínculo institucional do interessado com a Unidade e, também, a inclusão no banco de dados de "núcleos e subnúcleos de despesa", "departamentos" entre outras categorias incluídas no cadastro inicial do auxílio, necessárias à elaboração da prestação de contas online pelo GIP;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

iii) os Escritórios de Apoio a Projetos (EAIPs) ou Setores de Gestão de Projetos (SGPs) ou “funcionários-chefe GIP” das Unidades também devem fornecer **ativamente** orientações técnico-operacionais, procedimentais e/ou normativas das agências financiadoras ou da USP, sobre a prestação de contas dos auxílios extraorçamentários.

iv) atuação do servidor indicado para exercer o papel de “ponto-focal” da Unidade com a PRP, o qual será responsável pela abertura dos chamados de usuários, com o preparo do texto explicativo da demanda que não pôde ser solucionada pela Unidade e subseqüente envio pelo novo canal de comunicação do GIP à PRP (gip@usp.br);

v) Nada obsta que outros servidores além daquele indicado no item “iv”, sejam cadastrados como “Funcionários-chefes” das Unidades e exerçam as atribuições que lhes são previstas no Of. Circ. PRP 12/19, inclusive, atuando como “ponto-focal” para os usuários da respectiva Unidade.

2) Atendimento pela PRP/STI/GRS:

a) As demandas que não puderem ser atendidas pelos servidores das Unidades poderão ser encaminhadas ao e-mail institucional GIP (gip@usp.br), por meio do endereço de e-mail institucional GIP de cada Unidade.

b) A PRP distribuirá os chamados para a STI_GIP ou GRS_GIP, de acordo com a natureza da demanda, sendo certo que as dúvidas técnico-operacionais, falhas de programação etc. serão enviadas à equipe técnica da primeira, ao passo que as questões de gestão do sistema serão direcionadas ao último.

c) As dúvidas contidas nos manuais de prestação de contas das agências financiadoras devem ser tratadas diretamente com as instituições responsáveis pela expedição das instruções ou regulamentações normativas e, sobre elas, a PRP não se pronunciará.

3) Prazo

As Unidades devem encaminhar para a PRP o nome do servidor que ficará responsável pelo recebimento e resposta dos e-mails com as demandas dos usuários, bem como o endereço do e-mail institucional para o GIP na Unidade até o dia 30/07/2021. A partir desta data o Fale conosco da PRP para dúvidas sobre o GIP será desativado, e tanto a STI como o GRS do sistema GIP responderão somente mensagens encaminhadas pelos e-mails institucionais GIP das Unidades.

4) Competências:

a) STI_GIP:

i) Analisar, fazer o diagnóstico e responder as dúvidas concernentes à programação e à arquitetura (codificação) do sistema GIP, bem como as questões técnico-operacionais oriundas da interrelação do usuário com o Sistema, resolvendo eventuais falhas do sistema computacional GIP.

ii) Colaborar para a geração de material técnico de capacitação dos usuários, como vídeos, tutoriais impressos etc.

iii) Participar dos eventos de capacitação do GIP, difundindo o conhecimento técnico-operacional do GIP.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

b) Grupo Responsável pelo Sistema (GRS):

- i) Apreciar, opinar e propor modificações no GIP, para que sejam colocadas em produção, aprimorando o desempenho do sistema e tornando o uso operacional mais fluido, intuitivo e amigável.
- ii) Colaborar no estabelecimento de diretrizes e estratégias para a difusão do conhecimento técnico-operacional sobre o sistema GIP aos seus usuários no âmbito das Unidades; participar do gerenciamento do GIP, esclarecendo com a máxima brevidade possível as dúvidas dos Usuários que forem encaminhadas à PRP, a respeito das funcionalidades do GIP e dos procedimentos de gestão de projetos e prestação de contas online.
- iii) Conceder suporte aos “escritórios de apoio institucional” e aos usuários do GIP, incentivando a utilização dessa ferramenta de gestão na prestação de contas dos auxílios financeiros extraorçamentários e intermediando a comunicação com as agências de fomento na tratativa de questões institucionais envolvendo o GIP.
- iv) Atuar na difusão do conteúdo técnico-operacional do Sistema GIP, contribuindo com sua participação e seu conhecimento, nos eventos promovidos pela PRP, para capacitação de usuários.
- v) proceder a alterações na configuração, realizar cadastros, editar informações e executar outras operações no GIP permitidas pelo “status” de GRS.
- vi) Colaborar para a geração de material técnico de capacitação dos usuários, como como vídeos, tutoriais impressos etc.

c) Pró-Reitoria de Pesquisa (PRP):

- i) Coordenar e presidir os trabalhos do GRS_GIP.
- ii) Definir as estratégias de difusão e aprimoramento do sistema; organizar os procedimentos, fluxos operacionais no atendimento de demandas do GIP no âmbito da USP.
- iii) Dialogar com as agências financiadoras, sobre a integração de sistemas externos com o GIP, para o envio de prestação de contas por via online.
- iii) Receber as demandas técnico-operacionais ou de gestão sobre o sistema GIP, que forem encaminhadas pelo servidor “ponto-focal” de cada Unidade USP por meio de canal de comunicação específico (gip@usp.br) e distribuir as demandas ao GRS_GIP e/ou à equipe de desenvolvimento STI_GIP, para os esclarecimentos, apresentando posteriormente a resposta ao “ponto-focal” da Unidade.
- iv) Organizar as iniciativas de capacitação dos servidores responsáveis pelo atendimento nas Unidades, promovendo encontros, eventos e ações.
- v) Manter contato com o “ponto-focal” da Unidade e com o EAIP (ou setor equivalente) para orientar e melhor conduzir as ações e demandas envolvendo o GIP.

Atenciosamente,

SYLVIO ROBERTO ACCIOLY CANUTO
Pró-Reitor de Pesquisa

JOÃO EDUARDO FERREIRA
Superintendente da STI