

# USP Multi

**Central USP de Equipamentos Multiusuários**

Sistema de Gerenciamento de  
Centrais Multiusuários

# CADASTRO DE CENTRAL

Passo a Passo

# Fluxo de Criação de Centrais Multiusuários

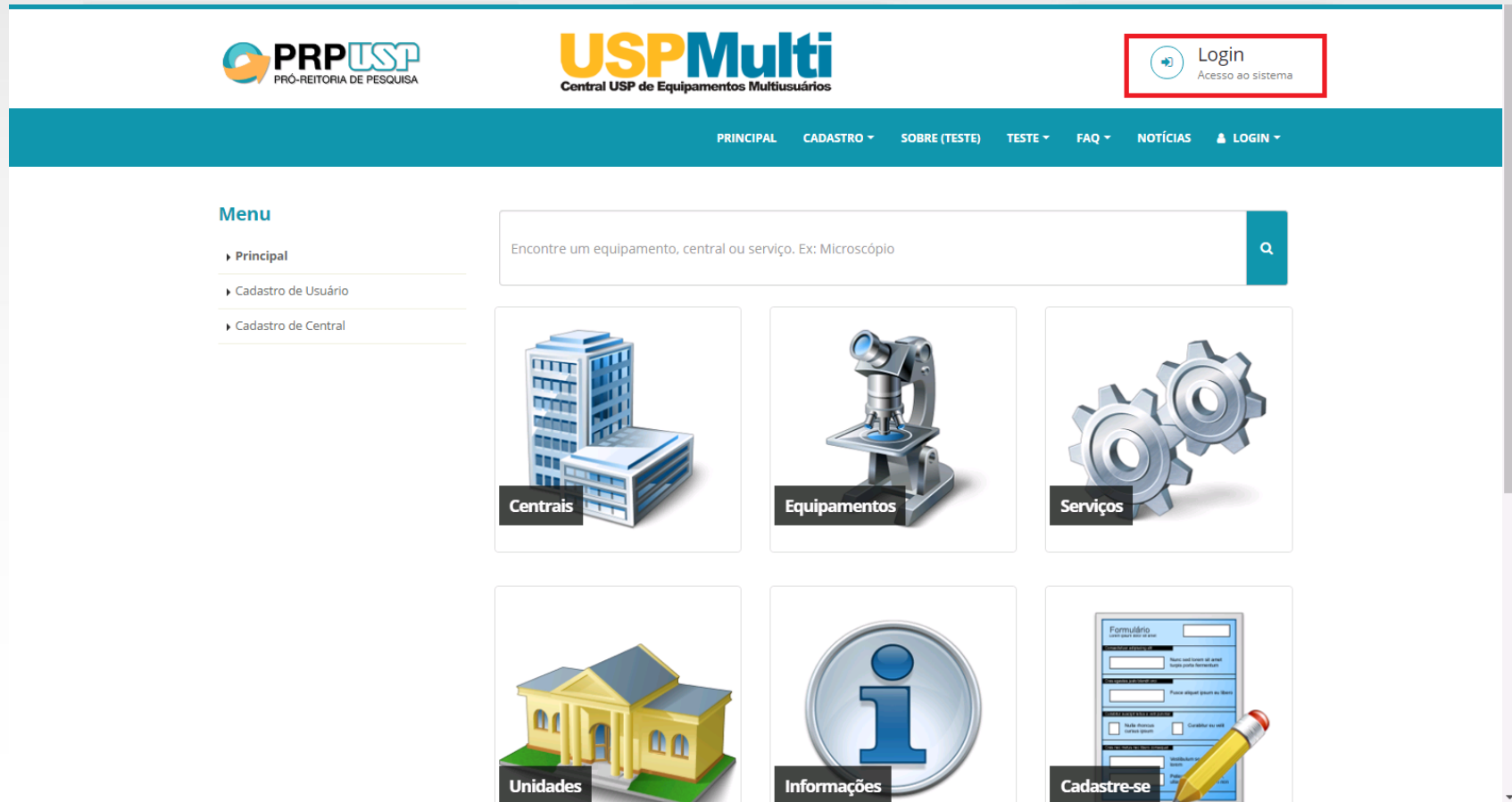
Conforme informações constantes na Portaria GR-7.311, de 19 de dezembro de 2018, a criação de uma Central Multiusuário deve ser referendada pela Congregação ou órgão equivalente da Unidade da USP onde está sediada e, em seguida, submetida à aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa. Para tanto, o cadastro da Central deve ser realizado no Sistema USP Multi pelo Presidente do Comitê Gestor da Central após realizar o seu login.

Antes de encaminhar a proposta à Congregação, a Comissão de Pesquisa da unidade sede deve verificar se já existe uma Central com o mesmo escopo à qual o(s) equipamento(s) possa(m) ser agregado(s), a fim de evitar a duplicação de Centrais similares.

Veja o passo a passo para realizar o cadastro de uma Central, o qual deve ser realizado pelo Presidente do Comitê Gestor da Central:

# Etapa 1 – Primeiro Acesso (Presidente do Comitê Gestor)

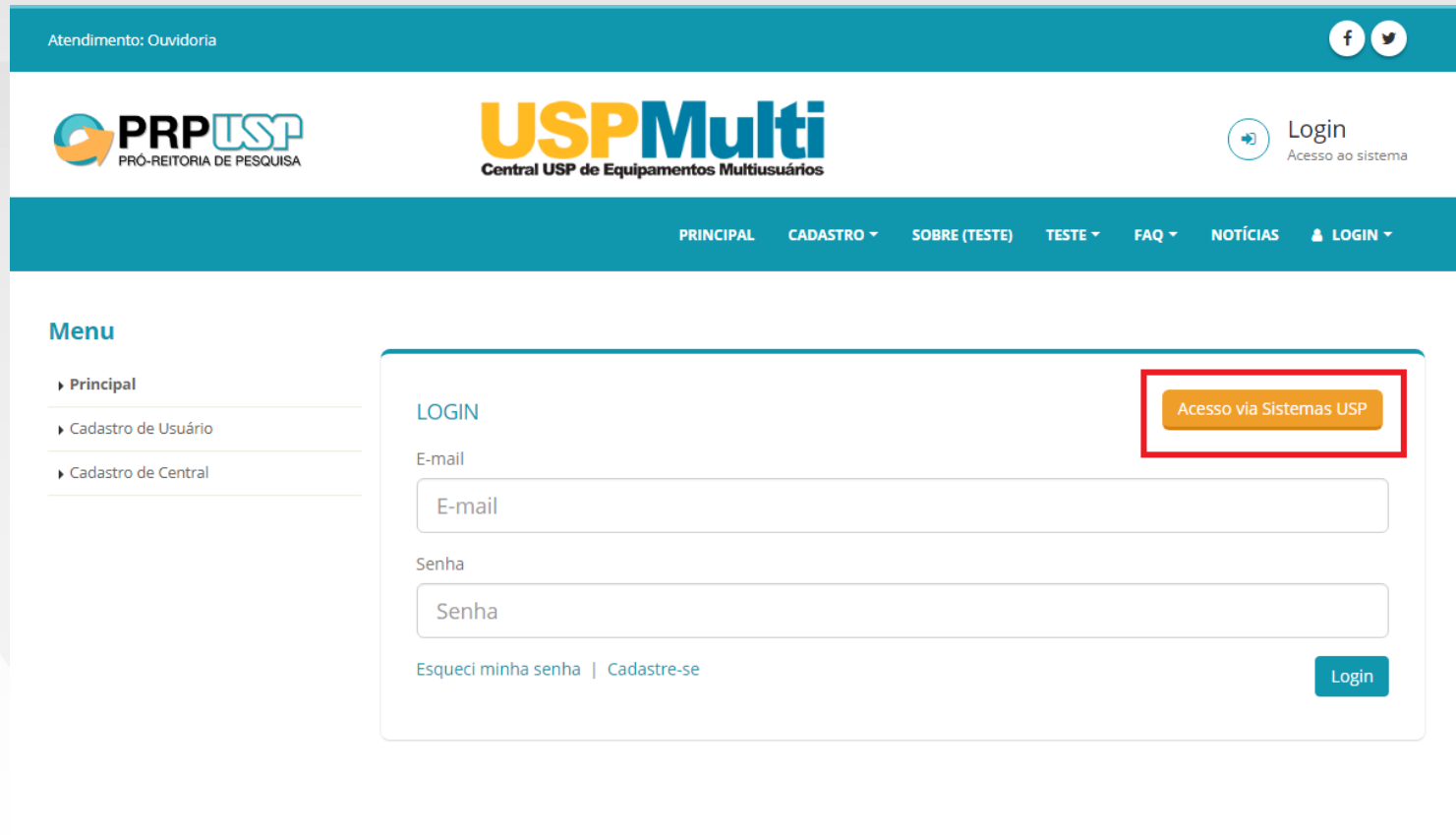
1. Acesse o link: <http://uspmulti.prp.usp.br>.
2. Clique em “Login” na parte superior direita do site.



The screenshot displays the USP Multi website interface. At the top left is the PRP USP logo (PRÓ-REITORIA DE PESQUISA). In the center is the USP Multi logo (Central USP de Equipamentos Multusuários). At the top right, a red box highlights the 'Login' button with the text 'Acesso ao sistema'. Below the logos is a teal navigation bar with links: PRINCIPAL, CADASTRO, SOBRE (TESTE), TESTE, FAQ, NOTÍCIAS, and LOGIN. On the left side, there is a 'Menu' section with links for 'Principal', 'Cadastro de Usuário', and 'Cadastro de Central'. The main content area features a search bar with the placeholder text 'Encontre um equipamento, central ou serviço. Ex: Microscópio'. Below the search bar are six large icons representing different categories: 'Centrais' (a blue building), 'Equipamentos' (a microscope), 'Serviços' (two interlocking gears), 'Unidades' (a yellow building), 'Informações' (an information icon), and 'Cadastre-se' (a form and a pencil).

# Etapa 1 – Primeiro Acesso (Presidente do Comitê Gestor)

3. Clique no botão “Acesso via Sistema USP” à direita da página.



The screenshot shows the USP Multi login interface. At the top, there is a teal header with 'Atendimento: Ouvidoria' on the left and social media icons for Facebook and Twitter on the right. Below the header, the PRP USP logo (PRÓ-REITORIA DE PESQUISA) is on the left, and the USP Multi logo (Central USP de Equipamentos Multiusuários) is in the center. On the right, there is a 'Login' link with the text 'Acesso ao sistema'. A teal navigation bar contains the following menu items: PRINCIPAL, CADASTRO (with a dropdown arrow), SOBRE (TESTE), TESTE (with a dropdown arrow), FAQ (with a dropdown arrow), NOTÍCIAS, and LOGIN (with a dropdown arrow). On the left side, there is a 'Menu' section with three items: 'Principal', 'Cadastro de Usuário', and 'Cadastro de Central'. The main content area features a 'LOGIN' form with two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. Below the 'Senha' field, there are links for 'Esqueci minha senha' and 'Cadastre-se'. A blue 'Login' button is located at the bottom right of the form. A red rectangular box highlights the 'Acesso via Sistemas USP' button, which is positioned to the right of the 'LOGIN' heading.

# Etapa 1 – Primeiro Acesso (Presidente do Comitê Gestor)

4. Insira seu número USP e a senha única do sistema <https://uspdigital.usp.br> na janela que será aberta.

**USP** Universidade de São Paulo  
Brasil

**USPMulti**  
Central USP de Equipamentos Multiusuários

Para entrar no sistema, use seu número USP e a senha cadastrada no sistema  
<https://uspdigital.usp.br>

Usuário

Senha

Login

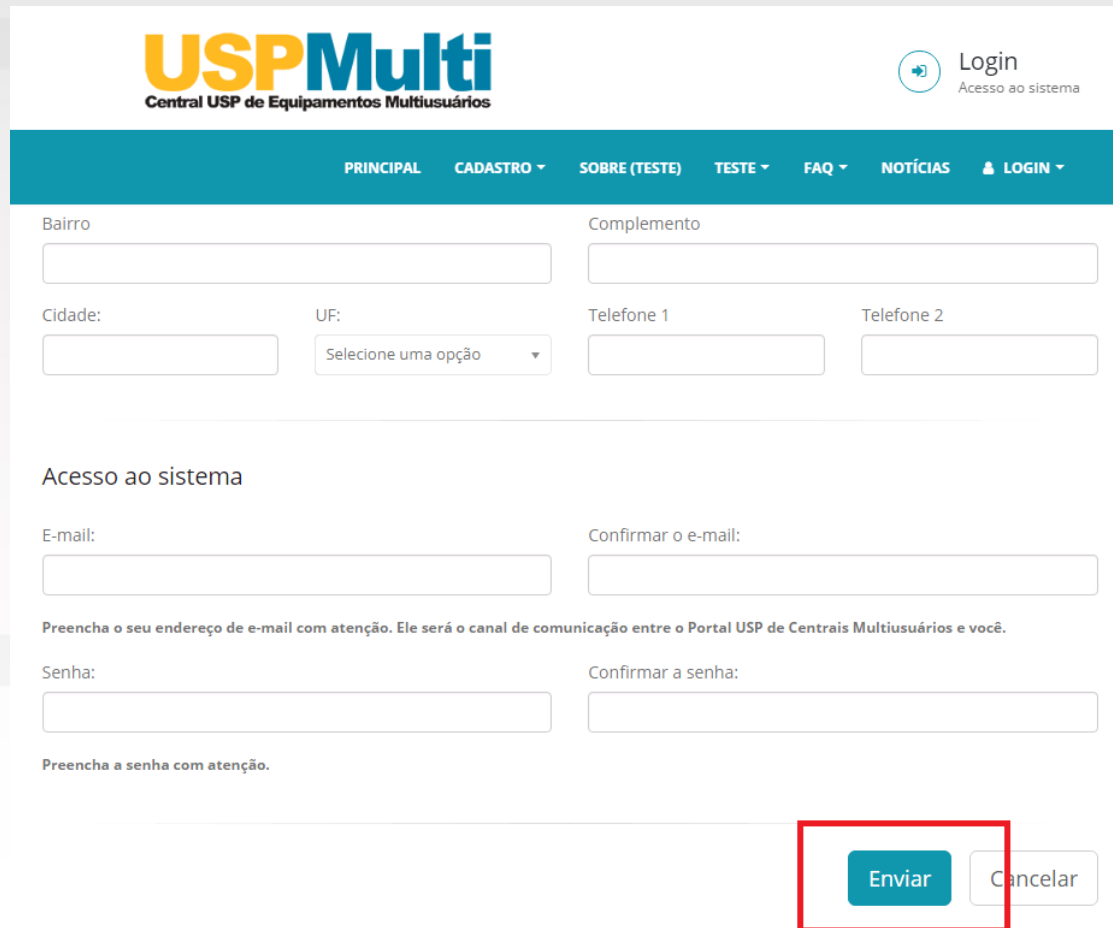
[Esqueci a senha!](#)

© 1999 - 2018 - Superintendência de Tecnologia da Informação / Universidade de São Paulo

# Etapa 1 – Primeiro Acesso (Presidente do Comitê Gestor)

5. Em seguida, complete os dados faltantes no cadastro e clique no botão “Enviar” na parte inferior da tela.

**Observação:** Não é necessário cadastrar uma senha específica para acesso ao sistema.



**USP Multi**  
Central USP de Equipamentos Multiusuários

Login  
Acesso ao sistema

PRINCIPAL CADASTRO ▾ SOBRE (TESTE) TESTE ▾ FAQ ▾ NOTÍCIAS LOGIN ▾

Bairro

Complemento

Cidade:  UF:  Telefone 1  Telefone 2

Acesso ao sistema

E-mail:  Confirmar o e-mail:

Preencha o seu endereço de e-mail com atenção. Ele será o canal de comunicação entre o Portal USP de Centrais Multiusuários e você.

Senha:  Confirmar a senha:

Preencha a senha com atenção.

# Etapa 2 – Cadastro da Central

1. Após realizar o login, clique em “Cadastro” > “Cadastro da Central”;



The screenshot displays the USP Multi website interface. At the top left is the PRP USP logo (PRÓ-REITORIA DE PESQUISA). In the center is the USP Multi logo (Central USP de Equipamentos Multiusuários). At the top right, a user profile is shown as 'Dono de Central 2 Bem-vindo!'. The navigation bar includes 'PRINCIPAL', 'CADASTRO', 'FAQ', and 'NOTÍCIAS'. The 'CADASTRO' dropdown menu is open, with 'Cadastro de Central' selected and highlighted by a red box and an arrow. Below the navigation, a 'Menu' sidebar is visible on the left. The main content area is titled 'Cadastro de Central' and features a grid of nine buttons: 1. Responsabilidade Gerencial, 2. Identificação da Central, 3. Sobre a Central, 4. Equipe de trabalho, 5. Adesão ao Pacote, 6. Gerenciamento Financeiro, 7. Equipamentos, 8. Serviços, and 9. Regimento. Below this grid is a form titled 'Responsabilidade Gerencial' with input fields for 'Nome:', 'CPF:', and 'E-mail:'. A checkbox labeled 'Declaro possuir vínculo de Presidente:' is checked. A 'Próximo' button is located at the bottom right of the form. The status 'Aprovada' is displayed in the top right corner of the main content area.



# Etapa 2 – Cadastro da Central

2. Na Aba “Responsabilidade Gerencial”, preencha suas informações e clique em “Declaro possuir vínculo de Presidente” e clique em “Próximo”.

**Atenção:** Apenas continue o cadastro se você for o Presidente do Comitê Gestor.

The screenshot displays the USP Multi registration interface. At the top, there are logos for PRP USP (PRÓ-REITORIA DE PESQUISA) and USP Multi (Central USP de Equipamentos Multiusuários). The user is identified as 'Dono de Central 2 Bem-vindo!'. The navigation menu includes 'PRINCIPAL', 'CADASTRO', 'FAQ', 'NOTÍCIAS', and 'DONO DE CENTRAL 2'. The 'CADASTRO' menu is expanded, showing 'Cadastro de Usuário' and 'Cadastro de Central'. The main content area is titled 'Cadastro de Central' and features a grid of 9 steps: 1. Responsabilidade Gerencial, 2. Identificação da Central, 3. Sobre a Central, 4. Equipe de trabalho, 5. Adesão ao Pacote, 6. Gerenciamento Financeiro, 7. Equipamentos, 8. Serviços, and 9. Regimento. The 'Status' is 'Aprovada'. The 'Responsabilidade Gerencial' step is active, showing input fields for 'Nome:', 'CPF:', and 'E-mail:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Declaro possuir vínculo de Presidente:' which is checked. A red arrow points to the 'Próximo' button.

## Etapa 2 – Cadastro da Central

3. Preencha as abas “Identificação da Central” e “Sobre a Central” com descrições da Central e seu funcionamento. Preencha o campo “Site” apenas se houver um site específico da Central no qual as informações sobre os equipamentos estejam disponíveis **e/ou** por meio do qual os usuários possam solicitar agendamentos.

**Atenção:** As informações inseridas nessas abas ficarão visíveis para acesso público após aprovação do cadastro pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

**Menu**  
(Usuário USP)

- Principal
- Meu Cadastro
- Minha Central
- Ouvidoria
- Solicitações de Reserva
- Listagem de Ordens de Serviço
- Relatórios

**Cadastro de Central** Status: Aprovada

1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
4. Equipe de trabalho	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
7. Equipamentos	8. Serviços	9. Regimento

### Identificação da Central

Nome da Central:

Nome da Central em Inglês:

Site:  E-mail da Central:

Unidade/Orgão:  Interdepartamental:  Departamento:

CEP:  Endereço:  Número:

# Etapa 2 – Cadastro da Central

4. Na aba “Equipe de Trabalho”, indique todos os membros do Comitê Gestor e da Comissão de Usuários e faça o upload do documento emitido pela Congregação da Unidade ao referendar os mandatos dos membros.

**Menu**  
(Usuário USP)

- Principal
- Meu Cadastro
- Minha Central
- Ouvidoria
- Solicitações de Reserva
- Listagem de Ordens de Serviço
- Relatórios

### Cadastro de Central

Status: Aprovada ⓘ

1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
<b>4. Equipe de trabalho</b>	5. Adesão ao Pacote	6. Gerenciamento Financeiro
7. Equipamentos	8. Serviços	9. Regimento

### Equipe de trabalho

**COMITÊ GESTOR:**

**Gestor 1 (Presidente)**

Função: <b>Presidente</b>	Nome: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
Número USP: <input type="text"/>	Início mandato: <input type="text" value="02/05/2018"/>	

Upload de Documento de Mandato:

Nenhum arquivo selecionado  
(.doc, .docx ou .pdf)

**Gestor 2 (Vice-Presidente)**

## Etapa 2 – Cadastro da Central

5. Após preencher as informações sobre o Presidente e o Vice-Presidente, clique no botão “Adicionar” para acrescentar as informações dos demais membros do Comitê Gestor e da Comissão de Usuários.

PRINCIPAL CADASTRO ▾ FAQ ▾ NOTÍCIAS ▲ DONO DE CENTRAL 2 ▾

Menu  
(Usuário USP)

- Principal
- Meu Cadastro
- Minha Central
- Ouvidoria
- Solicitações de Reserva
- Listagem de Ordens de Serviço
- Relatórios

Cadastro de **Central** Status: Aprovada ⓘ

1. Responsabilidade Gerencial
2. Identificação da Central
3. Sobre a Central
4. Equipe de trabalho
5. Adesão ao Pacote
6. Gerenciamento Financeiro
7. Equipamentos
8. Serviços
9. Regimento

Equipe de trabalho

COMITÊ GESTOR:

Gestor 1 (Presidente)

Gestor 2 (Vice-Presidente)

Adicionar +

COMITÊ DE USUÁRIO:

Adicionar +

Anterior Próximo

# Etapa 2 – Cadastro da Central

6. Na aba “Adesão ao Pacote”, a Central deverá escolher uma opção de utilização do sistema. [Clique aqui](#) para obter detalhes sobre como escolher a opção mais adequada.

PRINCIPAL CADASTRO ▾ FAQ ▾ NOTÍCIAS DONO DE CENTRAL 2 ▾

## Menu

(Usuário USP)

- ▶ Principal
- ▶ Meu Cadastro
- ▶ Minha Central
- ▶ Ouvidoria
- ▶ Solicitações de Reserva
- ▶ Listagem de Ordens de Serviço
- ▶ Relatórios

## Cadastro de **Central**

Status: Aprovada

1. Responsabilidade Gerencial	2. Identificação da Central	3. Sobre a Central
4. Equipe de trabalho	<b>5. Adesão ao Pacote</b>	6. Gerenciamento Financeiro
7. Equipamentos	8. Serviços	9. Regimento

### Adesão ao Pacote de Gerenciamento

Verifique abaixo as opções de utilização do sistema USP Multi e suas respectivas funcionalidades e condições.

- Adesão ao Pacote Completo

A adesão ao Pacote de Gerenciamento Completo dará acesso às seguintes funcionalidades:

- Gerenciamento Reserva de Uso de Equipamento
- Extração de Relatórios

# Etapa 2 – Cadastro da Central

7. Na aba “Gerenciamento Financeiro”, indique todas as formas que a Central utilizará para recolhimento das contrapartidas financeiras pelo uso dos equipamentos. Para mais informações, [clique aqui](#).

The screenshot displays the USP Multi web interface. At the top, there is a teal header with 'Atendimento: Ouvidoria' on the left and social media icons for Facebook and Twitter on the right. Below the header, the PRP USP logo (PRÓ-REITORIA DE PESQUISA) and the USP Multi logo (Central USP de Equipamentos Multiusuários) are visible. On the right side of the header, a user profile for 'Dono de Central 2' is shown with the text 'Bem-vindo!'. A teal navigation bar contains the following menu items: PRINCIPAL, CADASTRO (with a dropdown arrow), FAQ (with a dropdown arrow), NOTÍCIAS, and DONO DE CENTRAL 2 (with a dropdown arrow). On the left side, a 'Menu' section is displayed for '(Usuário USP)', listing various options such as 'Principal', 'Meu Cadastro', 'Minha Central', 'Ouvidoria', 'Solicitações de Reserva', 'Listagem de Ordens de Serviço', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Cadastro de Central' and shows a grid of nine teal buttons: 1. Responsabilidade Gerencial, 2. Identificação da Central, 3. Sobre a Central, 4. Equipe de trabalho, 5. Adesão ao Pacote, 6. Gerenciamento Financeiro (highlighted in a darker teal), 7. Equipamentos, 8. Serviços, and 9. Regimento. To the right of this grid, the status is indicated as 'Aprovada' with a green checkmark icon. Below the grid, the 'Gerenciamento Financeiro' section is shown, containing a text box with the instruction: 'Informe a modalidade de gerenciamento financeiro da Central (recebimento de pagamentos de uso de equipamentos e serviços)'. Below this are three checkboxes: 'FUSP' (checked), 'Tesouraria da Unidade', and 'Outras Fundações'. A section titled 'Vínculo com Fundações e Agências:' follows, with a label 'Nome da Fundação/Agência:' and a row of three dropdown menus containing 'Fundação Carlos Alberto Vanzolini', 'Fundação de Desenvolvimento Tecnológico da Engenharia (FDTE)', and 'Outra'. Below this is a label 'Outra:' and a text input field containing 'Fundação 2'.

## Etapa 2 – Cadastro da Central

8. Na aba “Equipamentos”, preencha os campos com informações de cada equipamento agregado à Central. No campo “Número de Patrimônio”, preencha o número cadastrado no sistema Mercúrio Web. No campo “**Administrador do Equipamento**”, indique o responsável por receber e gerenciar as solicitações de uso do equipamento no dia a dia. **Observação:** Apenas equipamentos com **Número de Patrimônio** poderão ser cadastrados. Exceções serão avaliadas **caso a caso**.

Equipamento 3 Remover

Nome do equipamento:  Nome do equipamento em Inglês:

Foto do equipamento:  
Incluir Arquivo

**Número de Patrimônio:**  **Origem do equipamento:**

Apresentação (Objetivo)

Marca:  Modelo:  Modelo em Inglês:  Ano de aquisição:

PESQUISADOR RESPONSÁVEL PELO EQUIPAMENTO:

Unidade:  Número USP:

PESQUISADOR RESPONSÁVEL PELO EQUIPAMENTO:

Unidade:  Número USP:

Nome:  E-mail:

**ADMINISTRADOR DO EQUIPAMENTO:**

Unidade:  Número USP:

Nome:  E-mail:

LOCALIZAÇÃO:

Unidade/Órgão:  Departamento:

Endereço:

Endereço para o Google Maps:


Atualizar mapa

## Etapa 2 – Cadastro da Central

9. Na opção “Tabela de Preços”, insira os **valores** de referência, conforme aprovados pelo CTA ou órgão equivalente, para cada tipo de vínculo de usuário. Caso o valor final possa sofrer alteração devido a outros critérios (insumos utilizados, número de amostras etc.), insira uma observação no campo “Orientações para o usuário”.

Tabela de preços:

É preciso adicionar pelo menos 1 preço na tabela

Vínculo	Valor por	Duração ⓘ	Preço	
Comunidade Externa Selecione uma opção	Selecio... ▾		0,00	

[+ Adicionar +](#)

Orientação para o usuário: ⓘ

Horário de funcionamento:

Dia da Semana	Horários
<input type="checkbox"/> Segunda-feira	
<input type="checkbox"/> Terça-feira	
<input type="checkbox"/> Quarta-feira	

Vínculo

Pesquisado

Selecione u

Ex.: Atenção, os valores informados podem sofrer ajustes a depender das especificidades do pedido. O valor final será informado após realização da entrevista com o responsável pelo equipamento.

Orientação para o usuário: ⓘ



## Etapa 2 – Cadastro da Central

10. Na aba “Regimento”, faça o download do Modelo de Regimento, preencha os campos e faça o upload do arquivo preenchido.

Para submeter à aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, clique no botão “Finalizar”.

Cadastro de **Central** Status: **Aprovada** ⓘ

1. Responsabilidade Gerencial
2. Identificação da Central
3. Sobre a Central
4. Equipe de trabalho
5. Adesão ao Pacote
6. Gerenciamento Financeiro
7. Equipamentos
8. Serviços
- 9. Regimento**

### Regimento

Faça o download do arquivo **MODELO-DE-REGIMENTO-DA-CENTRAL-MULTIUSUARIOS.docx**, preencha e, em seguida, faça o upload do documento preenchido no campo abaixo:

Upload de Documento de Regimento:

Nenhum arquivo selecionado

## Etapa 3 – Aprovação do Cadastro

Após a realização do cadastro, o Presidente do Comitê Gestor deverá aguardar orientações e informações sobre o processo de aprovação via e-mail.

Em caso de dúvidas sobre o Cadastro da Central, acesse o [FAQ](#) ou envie uma mensagem pelo canal [Fale Conosco](#) da Pró-Reitoria de Pesquisa (Assunto: Infraestrutura de Pesquisa).

# Adesão ao Pacote (Opções)

Veja abaixo como escolher entre os pacotes de funcionalidades do sistema para o Cadastro da Central:

- Escolha a opção “**Adesão ao Pacote Completo**” para utilizar a funcionalidade de envio automático das Ordens de Serviço à FUSP quando o pagamento do serviço for realizado por essa fundação, além das funcionalidades do pacote básico.

**Obs.:** Este é o pacote mais vantajoso, pois será cobrado apenas a taxa de administração da FUSP de 5%. Não será descontada nenhuma outra taxa da universidade. Com a conta na FUSP, a central poderá participar de negociações conjuntas de preços, em larga escala, por exemplo com empresas de manutenção de equipamentos.

- Escolha a opção “**Adesão ao Pacote Básico**” para que a Central possa utilizar a funcionalidade de solicitação de reservas de uso do equipamento e possa extrair informações das reservas realizadas;
- Escolha a opção “**Não Adesão ao Pacote**” apenas se a Central possuir um sistema de gerenciamento próprio por meio do qual os usuários poderão solicitar agendamento dos equipamentos.

**Observação:** a adesão ao pacote não implica cobrança de taxas para uso do sistema.

# Gerenciamento Financeiro

Para os equipamentos cujas Centrais optarem por aderir ao Pacote de Gerenciamento Básico ou Completo, a fundação a ser utilizada para o recolhimento da contrapartida financeira deverá ser indicada pelo administrador do equipamento no momento de aprovação da solicitação de uso em um campo específico do sistema.

Ao aprovar uma solicitação e indicar a FUSP para recolhimento do valor, as Ordens de Serviços serão enviadas automaticamente para processamento no dia seguinte à aprovação. [Clique aqui](#) e veja as condições para processamento automático pela FUSP.

Ao aprovar uma solicitação e indicar outra forma de recolhimento, o administrador do equipamento terá que encaminhar a Ordem de Serviço manualmente para processamento.

# Administrador do Equipamento

O Administrador do Equipamento é o responsável por analisar as solicitações de agendamento do equipamento. Pode ser o próprio Pesquisador Responsável pelo equipamento ou o técnico que lida o equipamento diariamente. As notificações de solicitações de agendamento serão enviadas para o e-mail do Administrador do Equipamento indicado no Cadastro da Central.

# Valores de Contrapartidas por Vínculo de Usuários

Conforme consta na Portaria, o Comitê Gestor deverá estipular valores inferiores para Entidades Públicas em relação aos valores estipulados para Entes Privados.

Além disso, o Comitê Gestor deverá encaminhar os valores ao CTA da Unidade ou órgão equivalente.

No sistema, deverão ser inseridos os valores de acordo com os seguintes tipos de vínculo:

- Comunidade Externa
- Comunidade Externa – Instituições Públicas
- Comunidade USP
- Pesquisador Responsável

# Número de Patrimônio

Certifique-se de incluir o Número de Patrimônio do equipamento conforme cadastrado no sistema Mercúrio Web. O número possui nove dígitos e a seguinte formatação: 000.000000.

## Equipamentos Sem Número de Patrimônio

Para os equipamentos que não possuem Número de Patrimônio, o responsável pelo equipamento deverá abrir um processo no Setor de Patrimônio da unidade para patrimoniá-los.

Caso o equipamento não seja patrimoniável, o responsável do equipamento deverá solicitar um parecer do Setor de Patrimônio, o qual será solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa ao Presidente do Comitê Gestor no momento da análise do cadastro da Central no sistema.