

1. O que é a Central USP de Equipamentos Multiusuários?

A Central USP de Equipamentos Multiusuários consiste em um parque de equipamentos compartilháveis de última geração e de alto custo distribuídos por Unidades, Institutos, Centros e Museus da Universidade de São Paulo e sob gerenciamento de seus docentes e pesquisadores. O parque de equipamentos possui um papel importante e estratégico na composição da infraestrutura de pesquisa da Universidade, além de ser objeto de investimentos de fundações de apoio à pesquisa como a FAPESP. Isso significa que essas instalações contribuem significativamente para criar ou manter a posição de liderança em pesquisa da USP no cenário brasileiro.

2. O que é uma Central de Equipamentos Multiusuários?

Centrais Multiusuários são instalações de Apoio à Pesquisa que congregam equipamentos e que oferecem serviços aos usuários executados por técnicos especialistas ou pelo próprio usuário após treinamento, conforme estabelecido por cada Central, com o objetivo de otimizar o uso desses equipamentos. As Centrais Multiusuários são compostas por um ou diversos equipamentos agregados sob um regimento, alocados no mesmo espaço físico ou em laboratórios diferentes da mesma ou de várias Unidades. Todas as Centrais listadas no USP Multi devem atender às definições e normas instituídas pela [Portaria GR Nº 7311, de 19 de dezembro de 2018](#).

3. O que é o USP Multi?

O USP Multi é a plataforma online que disponibiliza e administra o parque de equipamentos multiusuários das Centrais com sede na Universidade de São Paulo. A plataforma disponibiliza a lista de Centrais, equipamentos e serviços acessíveis aos pesquisadores e outros usuários potenciais. Além de fornecer informações aos usuários, a plataforma oferece funcionalidades de gerenciamento às Centrais Multiusuários que não possuem mecanismos informatizados próprios ou que desejam aderir ao sistema institucional.

4. Por que o USP Multi é importante?

A plataforma torna visível os equipamentos multiusuários da Universidade de São Paulo de forma que pesquisadores, criadores de políticas de pesquisa, agências de fomento, instituições, indústria e outros usuários possam visualizar a infraestrutura disponível e sua localização. Pesquisadores podem encontrar com mais facilidade os equipamentos ou serviços necessários na condução de sua pesquisa, pois as informações estão centralizadas e atualizadas. Eles também se beneficiam pela facilidade no planejamento experimental antes da submissão de projetos de pesquisa pelo conhecimento prévio do parque de equipamentos disponível. Espera-se que a plataforma amplie e otimize o uso da infraestrutura de pesquisa disponível, garanta sua sustentabilidade, incentive o compartilhamento dos recursos e gere mais parcerias. Por fim, trata-se de uma ferramenta que proporciona transparência aos usuários e às agências financiadoras quanto ao uso compartilhado dos equipamentos.

5. Como as informações são coletadas?

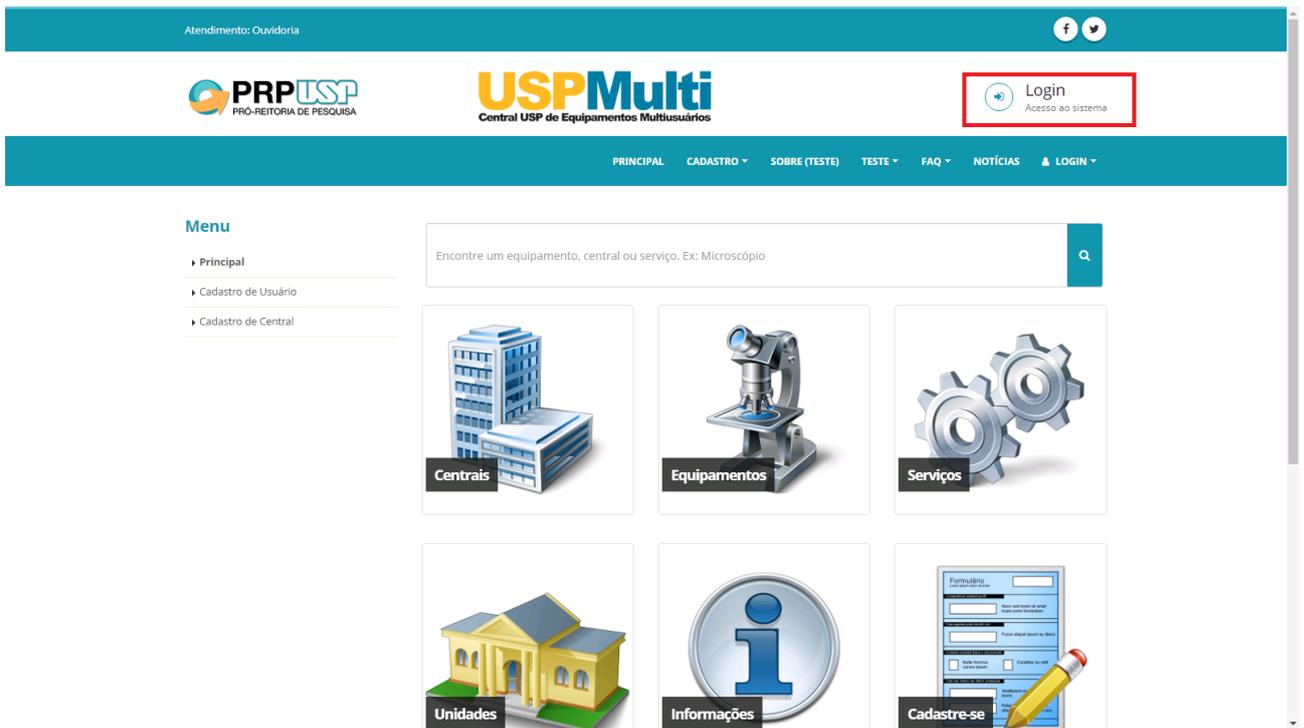
As informações aqui contidas são registradas pelos Presidentes dos Comitês Gestores das Centrais por meio de um cadastro que é submetido à aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa. Previamente, a criação da Central deve ser aprovada internamente nas respectivas Unidades (Congregações ou órgãos equivalentes). Cabe ao Comitê Gestor de cada Central e aos responsáveis e administradores de equipamentos manterem as informações do cadastro atualizadas.

6. Primeiro Acesso: Como realizar meu Cadastro?

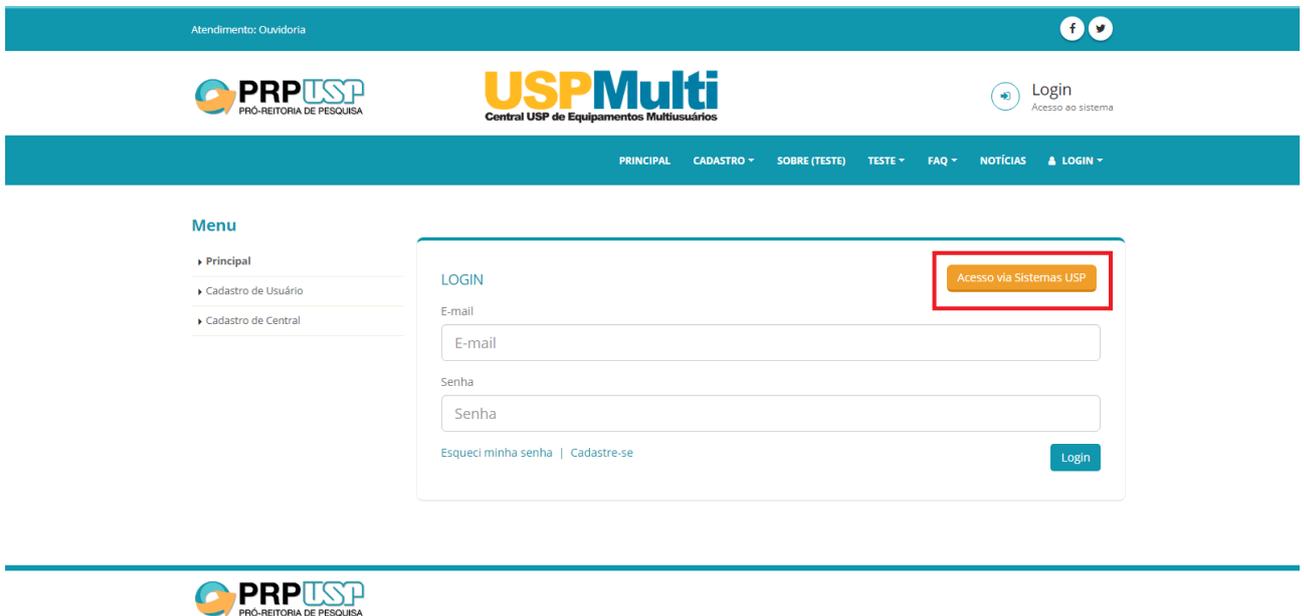
6.1. Usuário USP

Para usuários com vínculo USP, basta acessar com seu número e senha única dos Sistemas USP e completar os dados faltantes do cadastro no Sistema USP Multi. Veja abaixo o passo a passo:

1) Clique em “Login” na parte superior direita do site.



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



3) Insira seu número USP e a senha única do sistema <https://uspdigital.usp.br>.

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!](#)

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

PRPUSP PRO-REITORIA DE PESQUISA

USPMulti
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.

[Enviar](#) [Cancelar](#)

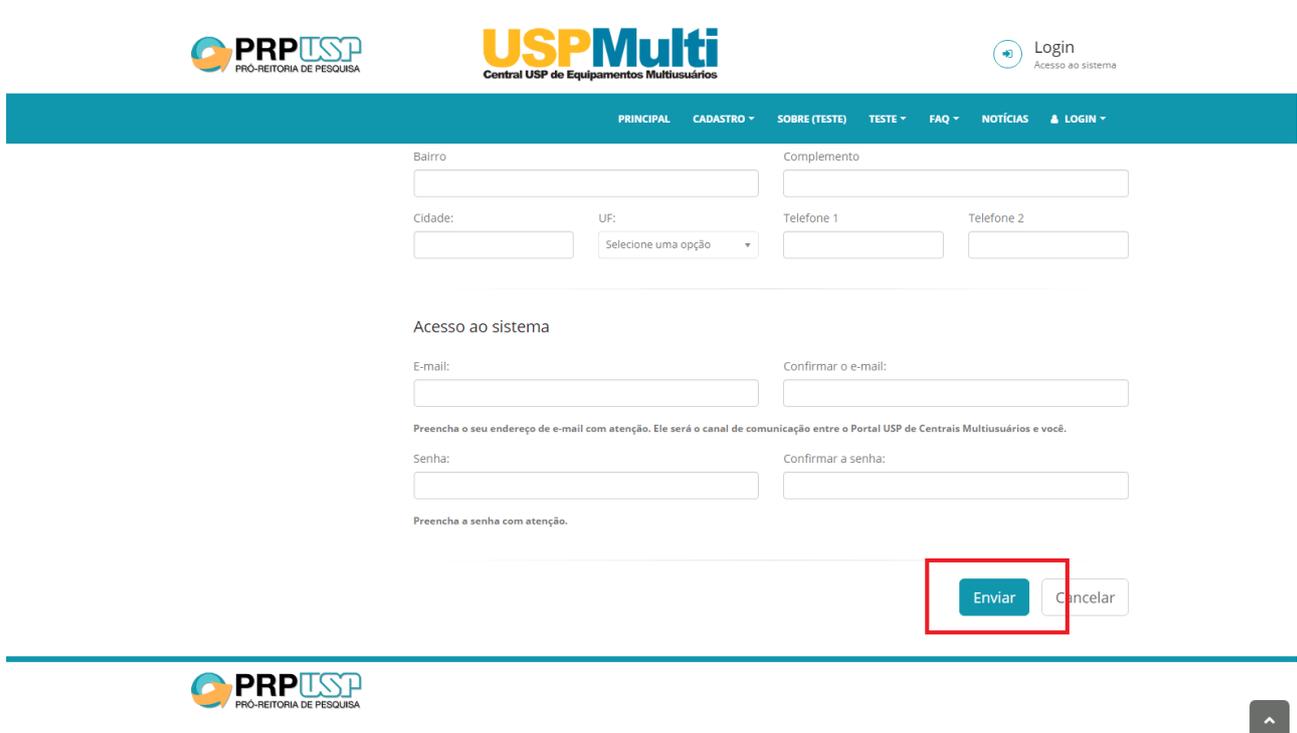
PRPUSP PRO-REITORIA DE PESQUISA

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

6.2. Usuário Externo

Os usuários externos (sem número USP) devem realizar o cadastro. Veja abaixo o passo a passo:

- 1) Clique na opção “Cadastro” > “Cadastro de Usuário” no menu principal.
- 2) Preencha os dados solicitados.
- 3) Crie uma senha e clique no botão “Enviar”.



The screenshot shows the registration page for USP Multi. 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 is a 'Login' button with the text 'Acesso ao sistema'. Below the logos is a teal navigation bar with 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). The main content area contains several input fields: 'Bairro' (text input), 'Complemento' (text input), 'Cidade:' (text input), 'UF:' (dropdown menu with 'Selecione uma opção'), 'Telefone 1' (text input), and 'Telefone 2' (text input). Below these is the 'Acesso ao sistema' section, which includes 'E-mail:' (text input), 'Confirmar o e-mail:' (text input), 'Senha:' (text input), and 'Confirmar a senha:' (text input). There are two small lines of text: 'Preencha o seu endereço de e-mail com atenção. Ele será o canal de comunicação entre o Portal USP de Centrais Multiusuários e você.' and 'Preencha a senha com atenção.' At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Enviar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. At the bottom of the page, there is a PRP USP logo and a small upward-pointing arrow icon in the bottom right corner.

Para mais detalhes do preenchimento, [clique aqui](#) e acesse e o manual.

7. Como criar e cadastrar uma Central?

Conforme informações constantes na [Portaria GR N° 7311, de 19 de dezembro de 2018](#), a criação de uma Central Multiusuários 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 (PRP).

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.

Para aprovação da Congregação, sugere-se que sejam encaminhadas as seguintes informações:

- consulta realizada à Comissão de Pesquisa;
- nomes, unidades e período de mandato dos membros do Comitê Gestor;
- nomes e unidades ou instituições (membros externos) e período de mandato dos membros da Comissão de Usuários;
- demais informações sobre os equipamentos e sobre a Central.

A indicação dos membros devem seguir as orientações constantes na [Portaria GR Nº 7311, de 19 de dezembro de 2018](#). A Congregação deverá gerar um documento que comprove a aprovação, o qual deve ser posteriormente anexado ao sistema USP Multi.

Para submeter à aprovação da PRP, o cadastro da Central deve ser realizado no Sistema USP Multi pelo Presidente do Comitê Gestor da Central após realizar o seu login.

Veja como iniciar o cadastro de uma Central:

- 1) O Presidente do Comitê Gestor da Central deve realizar o login com seu número USP e senha única.
- 2) Clique em “Cadastro” > “Cadastro da Central” e preencha as abas do cadastro com informações da Central e de seus procedimentos, equipamentos e serviços.

Para mais detalhes do preenchimento, [clique aqui](#) e acesse e o manual.

8. Por que uma Central ou equipamento não aparece na Busca?

Se uma Central não aparece na Busca ou não consta na [lista de Centrais](#), pode ter ocorrido uma das seguintes situações:

i) A Central ainda não foi cadastrada pelo Presidente do Comitê Gestor ou ainda não foi criada;

ii) O Presidente realizou o cadastro da Central que está sob análise da Pró-Reitoria de Pesquisa. Neste caso, o Presidente da Central deve aguardar um e-mail sobre o Parecer do Cadastro da Central para que se torne visível aos usuários.

ii) O cadastro não foi concluído pelo Presidente. Neste caso, o Presidente deve realizar o login e clicar na opção “Minha Central” no menu principal, verificar as informações faltantes nas abas do cadastro e clicar no botão “Finalizar” na última aba.

iii) O cadastro de uma Central, previamente aprovado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, pode vir a ser desativado. Neste caso, o presidente receberá uma notificação no seu e-mail com o motivo para realizar as ações necessárias.

Sugerimos também consultar o seguinte link para uma visão mais global dos equipamentos multiusuários concedidos pela Fapesp a pesquisadores da USP: <http://www.fapesp.br/emu/>

9. Por que cadastrar minha Central no USP Multi?

Ao cadastrar uma Central no USP Multi, seus equipamentos ganharão maior visibilidade contribuindo para seu uso multiusuário. O sistema facilita o acesso tanto pela comunidade USP quanto pela comunidade externa, além de facilitar a organização interna da Central. Confira os benefícios:

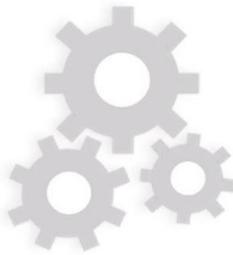


Busca de Informações

Visibilidade dos Equipamentos multiusuários e dos Serviços oferecidos. Permite a otimização dos equipamentos.

Garantia de Sustentabilidade

Possibilidade de obtenção de recursos para garantir a sustentabilidade e manutenção da Central.



Suporte Sistêmico

Mecanismos sistêmicos para o gerenciamento de Reservas de Uso e Ordens de Serviço. Além de envio automático de Consolidação de Ordens de Serviço para Centrais que utilizem a FUSP.

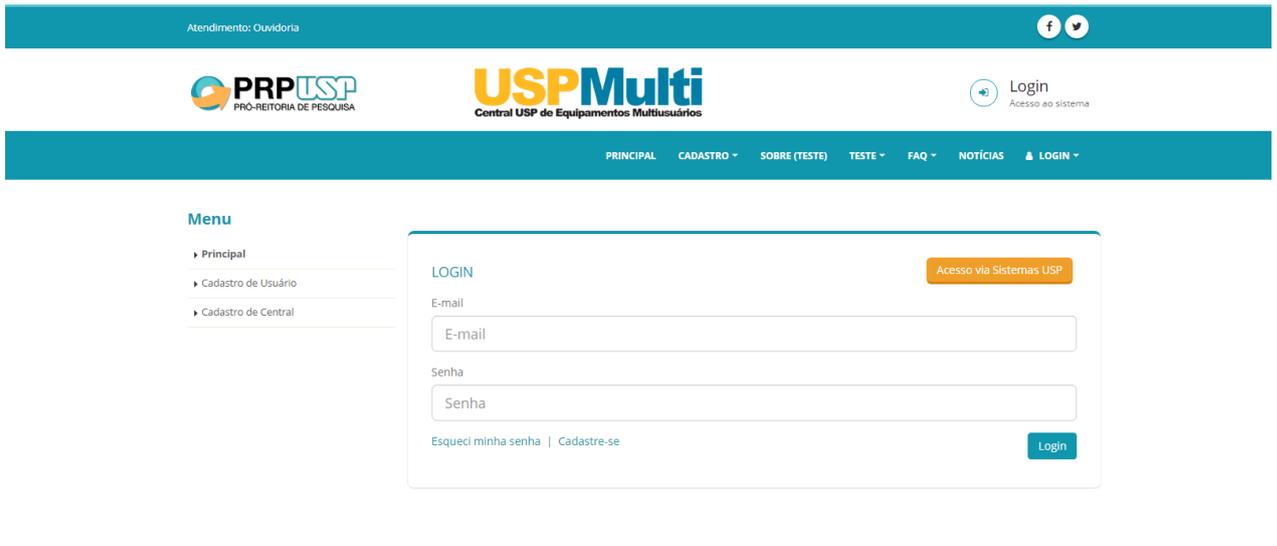
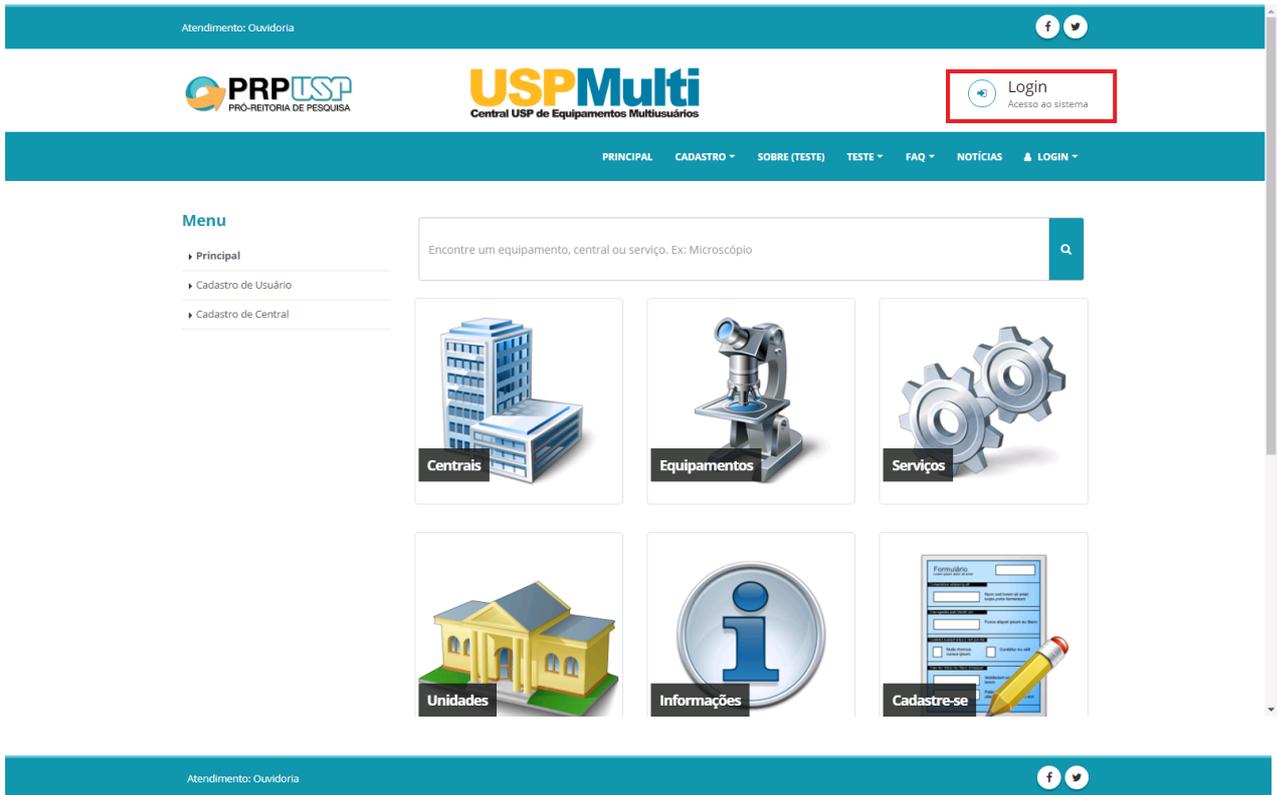
Apoio à Gestão dos Equipamentos

Dimensionar o uso dos equipamentos de forma a identificar possibilidades de racionalização.

10. Como solicitar a reserva de um equipamento?

Veja abaixo o passo a passo para solicitar a reserva de um equipamento:

- 1) Realize o login.



2) Busque o equipamento desejado e clique em “Solicitar Reserva”.

3. Equipamento X

Name: Equipment

Solicitar Reserva



Número de Patrimônio:
000.000000

Origem do equipamento: Projeto FAPESP Núm 0000

Apresentação Apresentação do Equipamento

Marca: Marca

Modelo: Marca

Model: Model

Ano de aquisição: 2016

PESQUISADOR RESPONSÁVEL PELO EQUIPAMENTO:

Unidade: Reitoria da Universidade de São Paulo
(RUSP)

Nome: Marina Ramos Marci

E-mail: teste

3) Preencha o formulário online com atenção e clique em “Solicitar Reserva”.



08:00 - 17:00

08:00 - 17:00

08:00 - 17:00

08:00 - 17:00

08:00 - 09:00

10:00 - 11:00

Dados do projeto

A solicitação está vinculada a um projeto de pesquisa?

Sim Não

Dados do pesquisador ou empresa responsável pelo pagamento

Nome:	CPF/CNPJ:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone fixo	Celular	Instituição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidade/Órgão:	Departamento:	Função no projeto
<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solicitar Reserva

Voltar

4) Por fim, aguarde a resposta do administrador do equipamento por e-mail ou consulte o andamento da reserva na opção “Solicitações de Reserva” localizada no menu lateral à esquerda.

Menu

▸ Principal

▸ Meu Cadastro

▸ Minha Central

▸ Central

▸ Solicitações de Reserva

Administração

▸ Minhas Centrais

▸ Relatórios

Solicitações de Reserva

Em análise (0)

Aprovada (0)

Recusada (0)

Desculpe, nenhuma solicitação de reserva encontrada.

Observação: Se a Central não utiliza o sistema USP Multi para gerenciamento, o sistema irá direcionar o usuário para o website da Central, o qual deve conter as informações necessárias para solicitar a reserva do equipamento.

Para mais detalhes do preenchimento, [clique aqui](#) e acesse o manual.

11. Por que não consigo reservar um equipamento?

A Central pode ter um site próprio para recebimento de solicitações. Neste caso, o usuário deverá acessar o site indicado na página da Central no USP Multi. Em caso de dúvida, entre em contato com a Central por meio do [Fale com a Central](#).

12. Como entrar em contato com a Central?

As dúvidas sobre procedimentos para utilização dos equipamentos que não forem sanadas pelas descrições contidas na página da Central no USP Multi poderão ser resolvidas durante a solicitação de reserva do equipamento ou no site próprio da Central. O Usuário também poderá entrar em contato com a Comissão de Usuários da Central encarregada

de acompanhar e avaliar o funcionamento e a adequação dos procedimentos de uso dos equipamentos por meio da opção [Fale com a Central](#) no Sistema USP Multi.

13. Como acompanhar a solicitação de uma reserva?

O usuário receberá uma notificação por e-mail quando o administrador do equipamento avaliar a solicitação de reserva. Também é possível acompanhar a solicitação seguindo o passo a passo abaixo:

1) Faça o login e clique na opção “Solicitações de Reserva” no menu esquerdo.



The screenshot displays the web interface for the Central USP de Equipamentos Multiusuários. At the top, there are logos for 'PRÓ-REITORIA DE PESQUISA' and 'Central USP de Equipamentos Multiusuários'. A navigation bar contains links for 'PRINCIPAL', 'CADASTRO', 'SOBRE', 'FAQ', and 'NOTÍCIAS'. On the left, a 'Menu' sidebar lists options: 'Principal', 'Meu Cadastro', 'Minha Central', 'Pendencia', 'Solicitações de Reserva' (highlighted with a red circle), and 'Administração'. Under 'Administração', there are links for 'Minhas Centrais' and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Solicitações de Reserva' and features three filter buttons: 'Em análise (0)', 'Aprovada (0)', and 'Recusada (0)'. Below these buttons, a message states: 'Desculpe, nenhuma solicitação de reserva encontrada.'

2) Clique no botão “Visualizar Detalhes”.

Solicitações de Reserva

Ver como:

Usuário ▾

Em análise (1)

Aprovada (0)

Recusada (0)

Código da reserva: **#10**

Central: **EKMF**

Equipamento: **Equipamento 3**

Data da solicitação: **07/01/2018 13:14**

14/01/2018 23:25

 Visualizar Detalhes

 Responder

14. Como cadastrar um equipamento?

Primeiramente, com auxílio da Comissão de Pesquisa da sua unidade, veja se seu equipamento pode fazer parte de uma Central Multiusuário já existente na sua ou em outra unidade da USP. Ter o equipamento agregado a uma central facilita a sua administração. Se não houver essa possibilidade, você pode criar uma nova Central mediante constituição de um Comitê Gestor, de uma Comissão de Usuários e aprovação da Congregação ou órgão equivalente da Unidade da USP onde está sediada, seguindo os procedimentos estabelecidos pela [Portaria GR Nº 7311, de 19 de dezembro de 2018](#). Uma vez que os trâmites internos à Unidade e a constituição do Comitê Gestor e da Comissão de Usuários forem realizados, o Presidente do Comitê Gestor poderá preencher o cadastro da Central no sistema. Em caso de dúvidas, solicite o auxílio da Comissão de Pesquisa de sua Unidade.

[Clique aqui](#) e veja o item Como cadastrar uma Central?

Observações:

- Os equipamentos não adquiridos para uso compartilhado também podem ser disponibilizados em centrais multiusuários conforme diretrizes da [Portaria GR Nº 7311, de 19 de dezembro de 2018](#).

- Todos os equipamentos vinculados às Centrais Multiusuários devem ter número de patrimônio USP, com exceção de equipamentos não patrimoniáveis cujo cadastro será avaliado pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

Para mais detalhes do preenchimento, [clique aqui](#) e acesse o manual.

15. Posso cadastrar um equipamento de outra Universidade?

Não, apenas equipamentos que possuem um Número de Patrimônio USP podem ser cadastrados no Sistema USP Multi, com exceção de equipamentos não patrimoniáveis. Além disso, é necessário que a Instituição Sede do projeto de pesquisa que deu origem à aquisição do equipamento multiusuário seja a USP. Assim, se o equipamento estiver localizado em outra Instituição, mas a Instituição Sede do projeto que originou sua aquisição for a USP, o equipamento pode ser cadastrado contanto que exista um número de patrimônio USP associado a ele.

16. Quem pode solicitar reservas de equipamentos?

Qualquer usuário devidamente cadastrado e que siga as orientações de uso indicadas pelas Centrais.

17. Quando utilizar a opção Fale com a Central?

Utilize a opção [Fale com a Central](#) para contatar a Comissão de Usuários das Centrais para envio de sugestões, reclamações e propostas.

18. O que é a Encaminhar à PRP e quando utilizá-la?

Ao receber uma resposta pela opção Fale com a Central, o usuário terá a opção de Encaminhar à PRP para envio de questões de âmbito geral da Central USP de Equipamentos Multiusuários. Em última instância, após entrar em contato com a Comissão de Usuários da Central, o usuário poderá redirecionar sua mensagem à Pró-Reitoria de Pesquisa para que verifique questões não resolvidas no contato com a Central. A Pró-

Reitoria de Pesquisa não possui meios para responder perguntas específicas do funcionamento de determinado equipamento ou Central. Assim, é importante que o usuário procure sanar suas dúvidas e solucionar suas solicitações com o administrador do equipamento durante a solicitação de reserva ou com a Comissão de Usuários da Central, por meio da opção "[Fale com a Central](#)".

19. Como funciona o gerenciamento financeiro pela Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo (FUSP)?

O Convênio firmado entre a USP e a FUSP permite que a Fundação gerencie os recursos financeiros de Centrais Multiusuários.

Ao criar a Central, os membros do Comitê Gestor poderão optar pela utilização da FUSP e nesse caso, a solicitação de cadastro da Central na FUSP deverá ser feita pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

Quando a Central opta por utilizar a FUSP e aderir ao Pacote Completo de Gerenciamento do Sistema USP Multi, as Ordens de Serviço das reservas realizadas pelo sistema serão automaticamente enviadas a FUSP para processamento.

Nesse caso, o Presidente do Comitê Gestor deverá indicar a FUSP na aba "Gerenciamento Financeiro" no cadastro da Central e optar pelo "Pacote Completo de Gerenciamento" na aba "Adesão ao Pacote".

Ao aprovar o Cadastro da Central, a Pró-Reitoria encaminhará orientações via e-mail ao Presidente do Comitê Gestor para preenchimento de documentos para que a PRP possa solicitar a abertura do subprojeto na FUSP. Entre os documentos solicitados pela FUSP, consta o Plano de Trabalho/Atividades a ser elaborado pela Central.

Conforme estabelecido pelo Convênio firmado (Cláusula 8ª), a FUSP realizará a gestão administrativa e financeira que compreende, dentre outras, a gestão contábil dos recursos, a gestão administrativa das atividades, a realização de aquisições de bens e serviços, a contratação de pessoas, o pagamento de bolsas, a prestação periódica de contas. Assim, o gerenciamento financeiro não se restringirá ao processamento da Ordem de Serviço.

Cabe salientar que os valores arrecadados deverão ser empregados em tarefas relacionadas ao desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica.

20. Cadastro da Central: Como preencher o modelo de regimento?

O regimento de cada Central deverá seguir o modelo estabelecido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, o qual ficará disponível para download na última aba de cadastro da Central. O documento indicará, entre outras informações, a quantidade de membros do Comitê Gestor e da Comissão de Usuários e o gerenciamento financeiro. As informações a serem preenchidas no cadastro da Central deverão estar de acordo com as informações preenchidas no regimento.

21. Cadastro da Central: Como preencher a tabela de preço dos equipamentos?

Ao realizar o cadastro da Central e preencher as informações dos equipamentos, deverá ser preenchida a tabela de preços das contrapartidas financeiras pela utilização do equipamento, ou seja, o valor a ser pago para utilização do equipamento. 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

Caso o valor sofra alteração em virtude de variáveis da solicitação de uso do equipamento, a Central deverá indicar tal situação em campo específico disponível no sistema.

22. Como ocorre o processamento da Ordem de Serviço (OS)?

Ao aprovar uma reserva, o administrador do equipamento deverá indicar qual será a forma de processamento da ordem de serviço entre aquelas indicadas no cadastro da Central.

Por exemplo, se a Central informou que o gerenciamento financeiro poderá ser feito pela FUSP e pela Tesouraria, as duas opções aparecerão no sistema ao aprovar a reserva.

Ao escolher a Tesouraria ou outras fundações, o processamento da ordem de serviço deverá ser feito manualmente pela Central.

Caso a FUSP seja escolhida e a Central já possuir um subprojeto na FUSP cadastrado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, as ordens de serviço serão enviadas automaticamente à FUSP para processamento e envio do boleto de pagamento ao usuário via e-mail.

Os membros da Central que tiverem acesso ao subprojeto FUSP poderão consultar o pagamento da ordem do serviço no sistema da Fundação.

Para mais detalhes do preenchimento, [clique aqui](#) e acesse o manual.

23. Quais informações devem ser encaminhadas para aprovação da Central pela Congregação da unidade?

Para aprovação da Congregação, sugere-se que sejam encaminhadas as seguintes informações:

- consulta realizada à Comissão de Pesquisa;
- nomes, unidades e período de mandato dos membros do Comitê Gestor;
- nomes e unidades ou instituições (membros externos) e período de mandato dos membros da Comissão de Usuários;
- demais informações sobre os equipamentos e sobre a Central.

A indicação dos membros devem seguir as orientações constantes na [Portaria GR Nº 7311, de 19 de dezembro de 2018](#). A Congregação deverá gerar um documento que comprove a aprovação, o qual deve ser posteriormente anexado ao sistema USP Multi.

24. Como solicitar aprovação da central pela PRP?

Para submeter à aprovação da PRP, o cadastro da Central deve ser realizado no Sistema USP Multi pelo Presidente do Comitê Gestor da Central após realizar o seu login.

Veja como iniciar o cadastro de uma Central:

1) O Presidente do Comitê Gestor da Central deve realizar o login com seu número USP e senha única.

2) Clique em “Cadastro” > “Cadastro da Central” e preencha as abas do cadastro com informações da Central e de seus procedimentos, equipamentos e serviços.