



# Conhecendo o novo sistema de ofícios

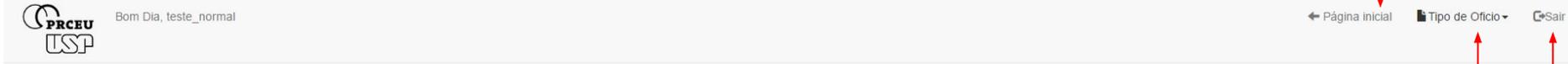
<http://prceu.usp.br/sys/oficiosprceu/>

Acessibilidade Mobile!

# Índice

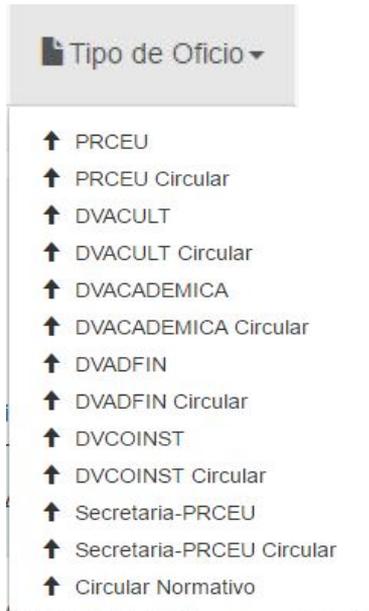
- Barra de navegação 3;
- Tela de login e suas funções - slides 4 e 5;
- Cadastro no sistema de ofícios - slides 4 , 6 e 7;
- Recuperação de senha - slides 4 e 8;
- Criação de ofício - slides 9 e 10;
- Inserção de número de ofício 11, 12 e 13;
- Visualização de como o ofício será impresso - slides 14, 15 e 16;
- Menu principal, visualizar os ofícios da divisão - slide 17;
- Para validar um ofício - slide 18;
- Créditos - slide 19;

Redireciona para a visualização dos ofícios.



Clique aqui para escolher qual será o seu ofício.

Clique aqui para desconectar do sistema.



Haverá opções de ofício para você de acordo com o seu setor.



Entrar

Limpar

[Esqueceu a senha?](#)

[Ainda não é cadastrado? Clique Aqui!](#)

O botão 'limpar' sempre irá apagar as informações inseridas no formulário atual

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - USP

Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária - 2017

tel.: 11 3091-2409

E-mail: [comunicaprceu@usp.br](mailto:comunicaprceu@usp.br)

Número USP.

Senha.

Recuperar a senha.

Fazer cadastro.



Entrar

Limpar

[Esqueceu a senha?](#)

[Ainda não é cadastrado? Clique Aqui!](#)

Lembre-se, você deve ser um usuário cadastrado e aceito pelo administrador antes de conseguir efetuar o login.

# Novo usuário

Nome completo

Telefone

E-mail

Só será aceito e-mail usp.br!

Número USP

Senha

Nível

- PRCEU
- DVACULT
- DVACADEMICA
- DVADFIN
- DVCOINST**
- Secretaria-PRCEU

Limpar

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Só é permitido e-mail USP.

Selecione a sua área.

Nível

PRCEU

Administrativo

Administrativo

Operacional

Cadastrar

Limpar

Caso você não seja o responsável por administrar usuários de seu departamento, selecione operacional.

Nível

PRCEU

Operacional

Cadastrar

Limpar

Certifique-se de que os dados estejam corretos, e confirme o cadastro.

**Os dados serão validados pelo administrador da sua área e você receberá um e-mail confirmando sua permissão de acesso.**

# Recuperação de senha

Email

Número USP

Confirma

Limpar

**Preencha os dados solicitados e aguarde o e-mail de recuperação, enviado pelo sistema.**

# Novo ofício

Data da Minuta: (DD-MM-YYYY)

2017-06-12

Tipo de Ofício

Secretaria-PRCEU

Digitado por:

teste\_normal

Destinatário:

O nome do destinatário

Assinado por:

O responsável por validar este ofício

Assunto:

o assunto de forma sucinta

A data deve ser inserida no formato indicado

Estes campos não podem ser alterados

Preencha para quem se destina a minuta.

Preencha com o nome do assinante.

Descreva a minuta, sucinto.

## Para fazer a minuta

Ela deverá vir com o tipo de ofício e número de ofício já preenchido, você deve selecionar ao lado de #NumeroDeOficio# e pressionar a tecla “enter” e então digite a sua minuta normalmente.

Você terá algo parecido com isto.  
O campo para “nº ofício” já está colocado.

Form interface showing a text input field with the placeholder text: `OF.SECRETARIA-PRCEU - #NumeroDeOficio#`. The interface includes a toolbar with icons for undo, redo, search, and text formatting (bold, italic, underline, list, link). Below the text area are two buttons: "Visualizar" (green) and "Limpar" (orange).

Caso você necessite inserir novamente o número de ofício do qual está sendo redigido em qualquer local da minuta

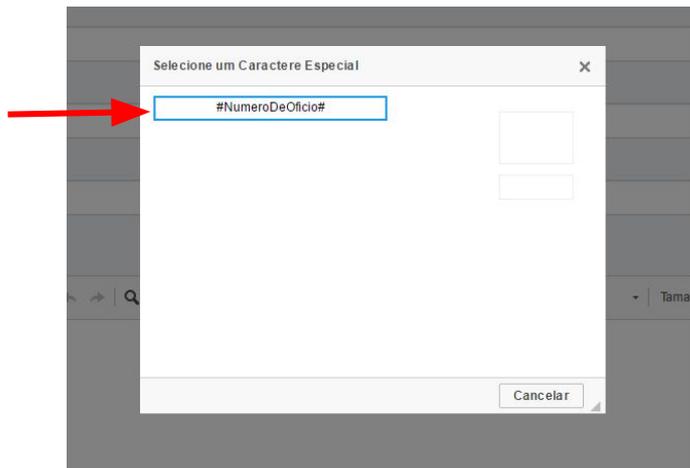
Botão que ensina como inserir o número de ofício automaticamente.

The screenshot shows a software interface for inserting office numbers. At the top, there is a blue header bar with the text "Número de ofício". Below this, a white box contains the title "Número de ofício automatizado" and a list of four instructions: 1. click on the symbol  $\Omega$ ; 2. click on "número de ofício"; 3. give a space after the text inserted; 4. when "%s" appears in the text "número de ofício", the process was successful and the number will be inserted when generating the PDF. Below the instructions is a toolbar with various icons, including a symbol button with the  $\Omega$  symbol. A red arrow points to this button. Below the toolbar is a large white text area with a vertical cursor. At the bottom of the interface, there are two buttons: a green "Visualizar" button and an orange "Limpar" button.

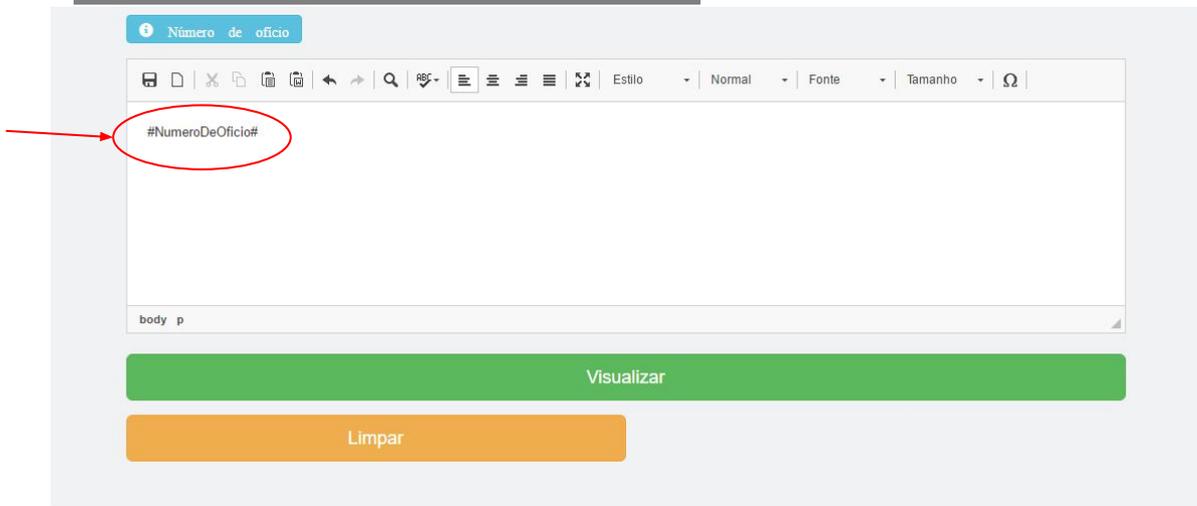
Instruções de como inserir o número de ofício.

$\Omega$  - Símbolo para inserir numero de ofício.

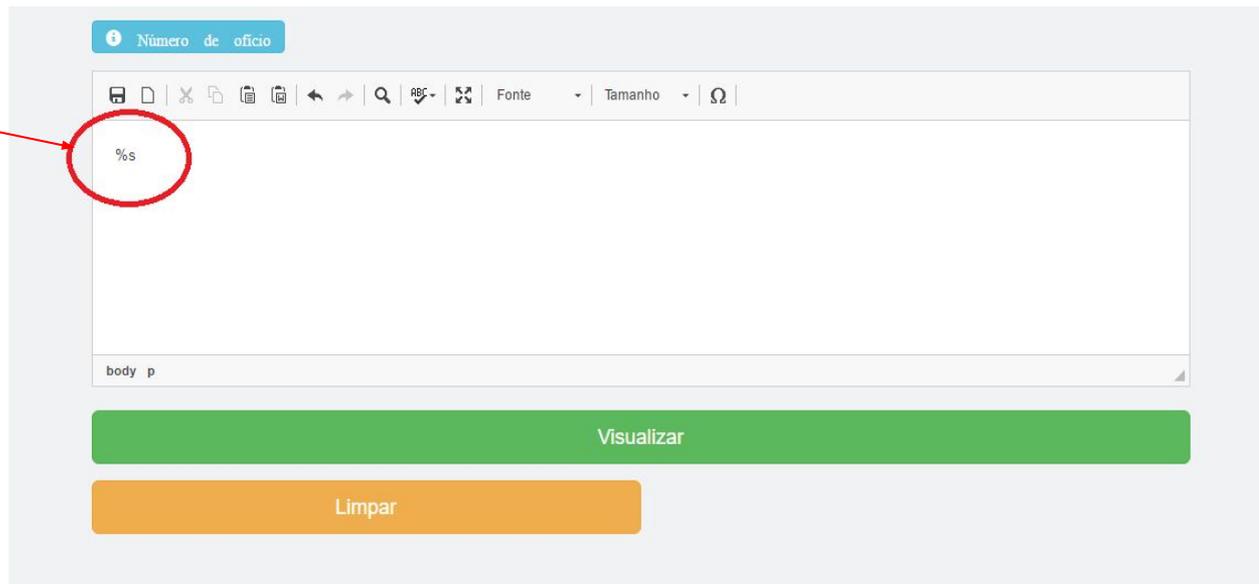
Abrirá uma caixa, clique aqui.



Na minuta aparecerá o texto #NumeroDeOficio#. Dê um espaço e pronto.



O número de ofício será inserido no local do '%s', faça as formatações adequadas como: "OFICIO.%s".



The image shows a web form interface. At the top, there is a blue header with the text "Número de ofício" and an information icon. Below the header is a toolbar with various icons for editing (save, delete, copy, paste, undo, redo, search, bold, italic, link, unlink) and text formatting (font, size, color). The main area is a text input field containing the placeholder text "%s". This placeholder is circled in red, with a red arrow pointing from the text on the left. Below the input field, there is a green button labeled "Visualizar" and an orange button labeled "Limpar". At the bottom left of the input field, the text "body p" is visible.

Você saberá o número de ofício ao clicar em visualizar, ele estará ocupando o espaço do símbolo '%s'. Retorne, se necessário, e adeque a exibição do Número, adicionando OF... ou OFÍCIO antes.

Se você manter a formatação padrão, obterá um resultado igual a este.



*OF.PRCEU - 001/2017*

Caso você esqueça de pular uma linha logo após a formatação padrão, o seu número de ofício não irá aparecer.



*OF.PRCEU - #NumeroDeOficio#*



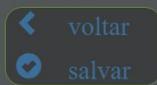
MARCA PRCEU inserida automaticamente..

OF.PRCEU - 001/2017

Número do ofício.

*A minuta deve ser redigida desta linha para baixo;*

Começo da minuta.



Volta para a criação do ofício.

Grava e salva o ofício.

*Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária da Universidade de São Paulo  
Rua da Reitoria, 374, 3º andar | Cidade Universitária | São Paulo-SP CEP 05508-220  
Gabinete: (11) 3091 3240 / Fax:(11) 3091-1132 - [prceu@usp.br](mailto:prceu@usp.br)  
Assistência Técnica do Gabinete | +55 11 3091-3469  
Secretaria do Gabinete | +55 11 3091-3240  
[www.prceu.usp.br](http://www.prceu.usp.br)*

Rodapé do ofício inserido  
automaticamente em cada página.

# Registro de Ofícios

Mostrar 10 registros por pagina

Procurar

Data	Nº Ofício	Tipo	Assunto	Destinatário	Digitado por	Situação	Ações
2017-05-15	1	DVACADEMICA	Teste	peessoa 1	Teste Normal	Invalidado	
2017-05-15	2	DVACADEMICA	123	123	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	3	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	4	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	5	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	6	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	7	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	8	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	9	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Aguardando Assinatura	 
2017-05-15	10	DVACADEMICA	teste	teste	Teste Normal	Invalidado	 

Exibindo de 1 a 10 de 11 registros

Anterior 1 2 Próximo

Aqui você pode buscar um ofício por:

- Data;
- Número de ofício;
- Tipo de ofício;
- Para quem é;
- Por quem digitou.

Dica: Ao digitar o seu próprio nome, apareceram os ofícios que forem criados, destinados ou assinados por você.

Invalidar o ofício.

- Ao invalidar um ofício, você só poderá retomar ele com a validação do administrador do setor;

**Ao enviar o ofício, ele aparecerá no menu principal para que você o valide.**

Visualizar o ofício detalhado.

Visualizar o ofício em pdf.

Validar o ofício (com assinatura).

# Para validar um ofício

Aqui será possível, a visualização das informações do ofício.

## Validação de ofício

Data da Minuta: (YYYY-MM-DD)

Tipo de Ofício:

Digitado por:

Destinatário:

Assinado por:

Assunto:

Arquivo:

 Nenhum arquivo selecionado

Validar

Aqui você irá anexar o ofício assinado.  
*formato aceito - pdf.*

E para validar o ofício é necessário anexar o documento assinado.

## Créditos

- *Dante Daniel* – *dante@usp.br*
- **Supervisor do Serviço de Comunicação e Difusão**
  
- *Zenaide Fernandes Albuquerque*
- **Assistente de Conteúdo Web**
  
- *Gabriel Ueti Amaro*
- **Web developer**
  
- *Victor Reis*
- **Web designer**
  
- *Gabriela Mantovani*
- **Tradutora**
  
- *Gabriel Ueti Amaro*
- *Giovanna Ribeiro*
- *Victor Reis*
- **Estagiários**