

Guia de Uso

Sistema de Busca Interna de Documentos — CEAD/UFPI

Seja bem-vindo(a)!

Este tutorial foi criado para ajudar alunos, professores e funcionários do **CEAD/UFPI** a utilizar nosso novo sistema de busca. Com uma interface simples e direta, o propósito dessa ferramenta é facilitar o acesso e a localização de documentos institucionais armazenados em nosso acervo do Google Drive de forma rápida e eficiente.

Importante: Este sistema é destinado exclusivamente para a busca e localização de Portarias e editais antigos da instituição.

Passo a Passo: Como buscar seus documentos

1 Acessando e Iniciando a Busca

Ao acessar o link do sistema, você encontrará uma página moderna com uma barra de busca central.

- Clique na barra de pesquisa e digite o termo que deseja procurar (ex: "*edital de matrícula*", "*resolução 2023*").
- **Nota:** O sistema é inteligente e ignora acentos, além de não fazer distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.
- Pressione a tecla **Enter** no seu teclado ou clique no botão **Buscar**.

2 Entendendo os Resultados

Logo após a busca, o sistema exibirá o status "*Buscando...*" e carregará uma lista de cartões (cards) contendo os resultados. Cada cartão representa um documento e exibe:

- O título do documento na cor **azul** (que é clicável).
- Uma etiqueta indicando o formato do arquivo: **PDF**.
- Um pequeno trecho (resumo) do texto, onde a palavra que você pesquisou aparece **destacada com uma cor diferente**, para que você entenda o contexto antes mesmo de abrir.

3 Acessando e Lendo o Documento

Encontrou o documento que procurava?

- Basta **clicar no título azul** do documento desejado.
- Uma nova aba se abrirá automaticamente no seu navegador, levando você direto para o arquivo armazenado de forma segura no Google Drive.
- Lá, você poderá realizar a leitura na própria tela ou efetuar o download do arquivo.

4 Paginação e Navegação

Para manter a página leve e organizada, apenas **20 resultados** são mostrados por vez.

- Se a sua busca retornar muitos documentos, vá até o final da página.
- Utilize os botões **Anterior** e **Próximo** para navegar facilmente por todas as páginas de resultados.

5 Limpando a Busca

Deseja fazer uma nova pesquisa?

- Dentro da própria barra de pesquisa, você notará um pequeno botão em formato de **X** sempre que houver algum texto digitado.
- Clicar nele apaga o termo rapidamente, deixando o campo livre para uma nova busca imediata.

Dicas para uma busca melhor

- **Use termos específicos:** Em vez de digitar apenas "Portaria", tente algo como "**Portaria 042 2021**" para resultados mais precisos.
- **Teste variações de palavras:** Se a primeira busca não trazer o resultado esperado, tente sinônimos ou palavras parecidas.
- **Mantenha a simplicidade:** Não é necessário digitar frases inteiras. Concentre-se nas palavras-chave principais do documento que você está tentando localizar.