



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE **COMUNICAÇÃO**  
DIRETORIA DE **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

---

# **MANUAL PARA USUÁRIO DO SISTEMA DOCS**

1ª EDIÇÃO

2016

# MANUAL DE USO

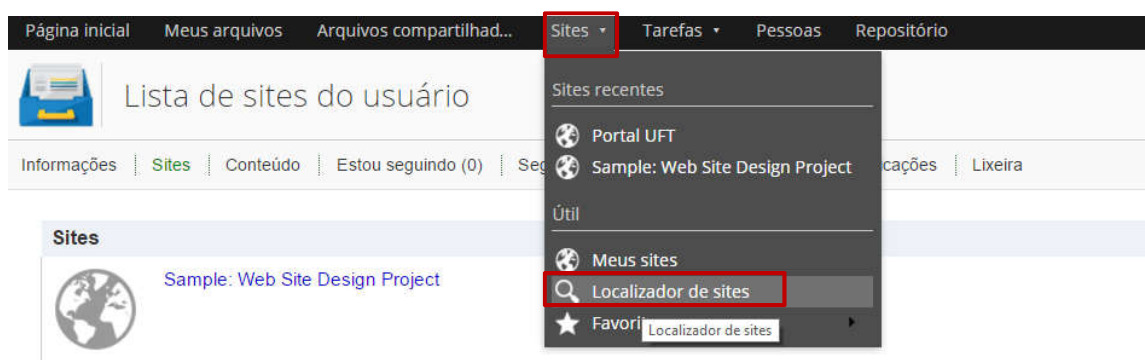
## SISTEMA DOCS

### 1. PERMISSÃO PARA USUÁRIO

1.1 Acesse o endereço <http://docs.uft.edu.br/> com seu login e senha institucionais (mesmo login para acessar email e intranet).



1.2 Clique no menu **Sites**, em seguida no submenu **(Localizador de sites)**



1.3 Digite o nome ou parte do nome do site: portal uft em Pesquisar e clique em Enviar solicitação para ingressar e aguarde aprovação de um usuário Administrador.



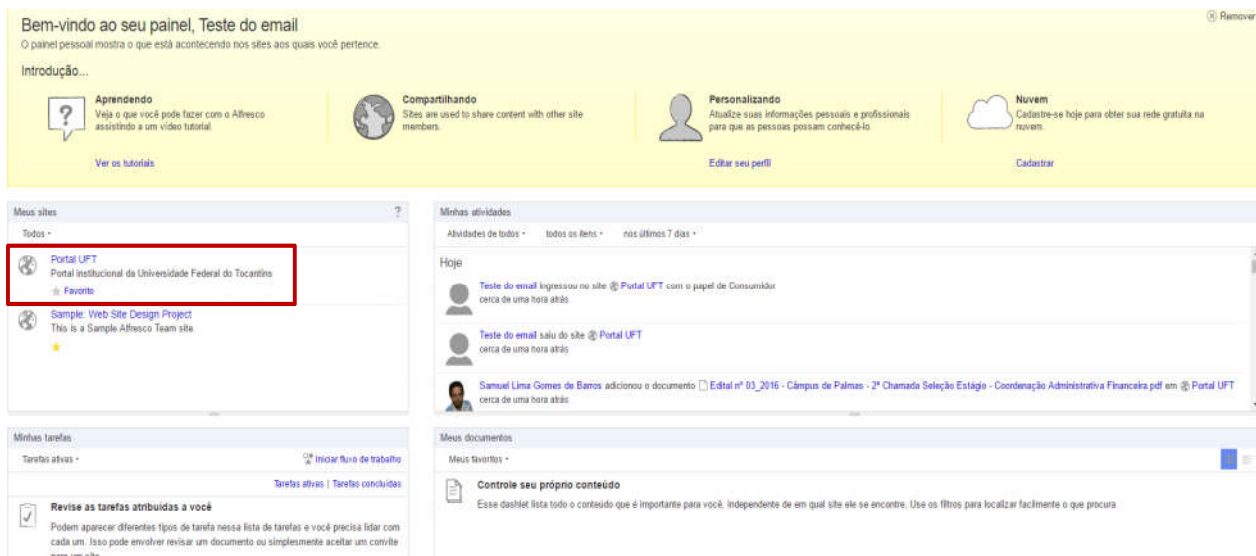
**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

109 Norte, Av. NS 15, ALCNO 14, Bloco IV, Salas 203 e 204 | 77001-090 | Palmas/TO  
(63) 3232-8051 | [www.uft.edu.br](http://www.uft.edu.br) | [comunicacao@uft.edu.br](mailto:comunicacao@uft.edu.br)

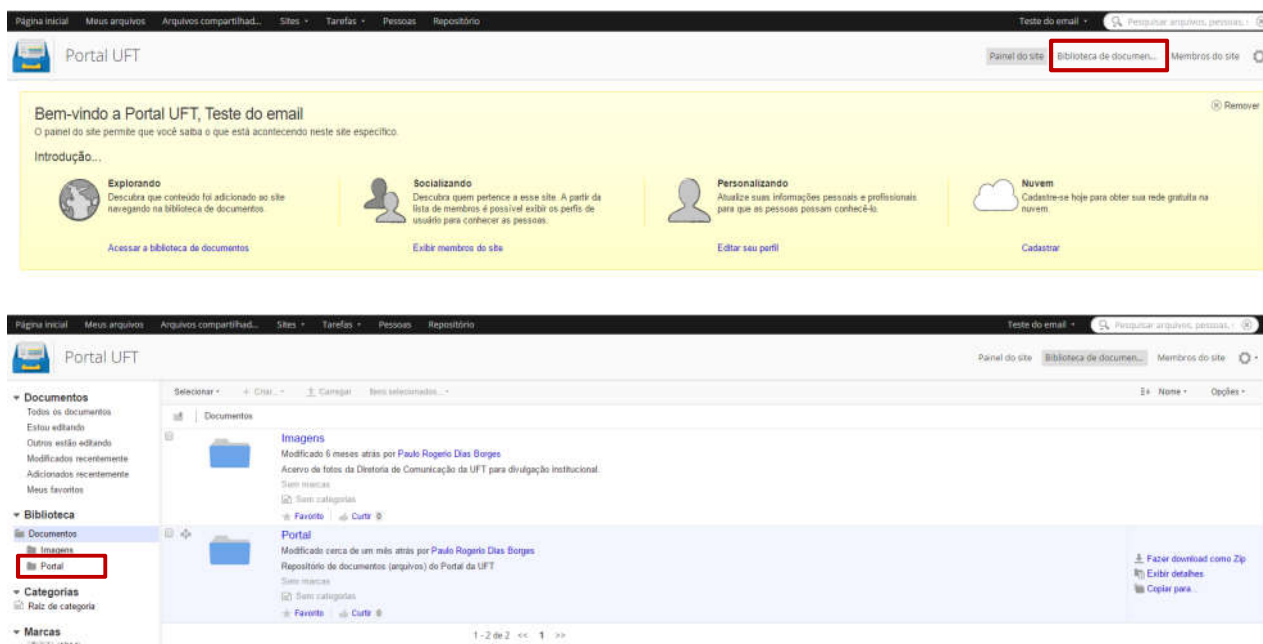
## 2. ACESSANDO E CONFIGURANDO O DOCS

2.1 Acesse o endereço <http://docs.uft.edu.br/> com seu login e senha institucionais (mesmo login para acessar email e intranet).

Esta é a tela inicial, antes da configuração. Clique em **Portal UFT** (para acessar a pasta de autorização).



2.2 Clique em **Biblioteca de documentos**. Em seguida em **Portal**



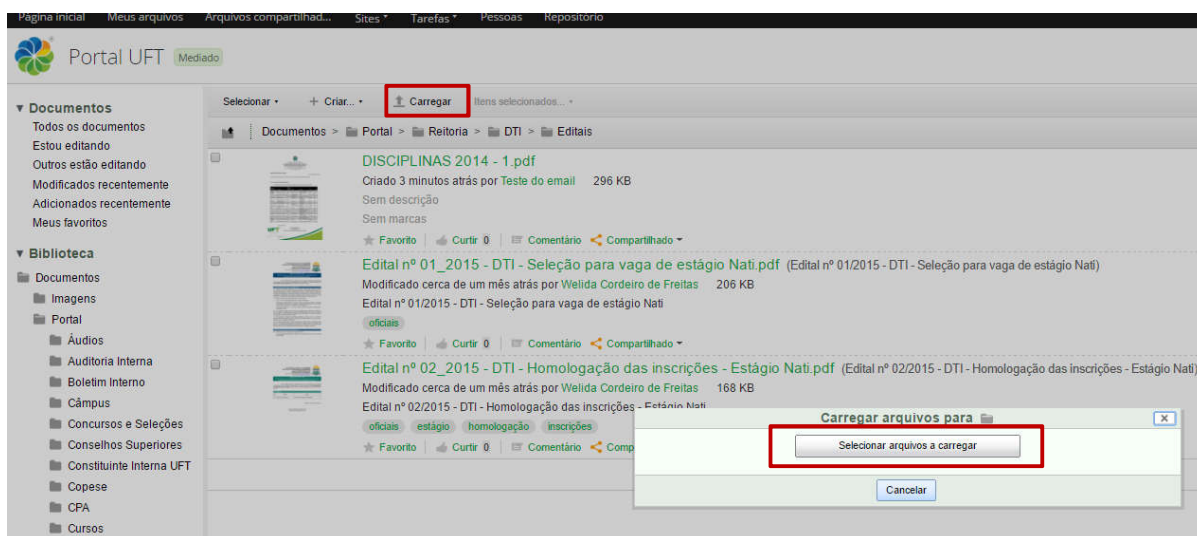
2.3 Aparecerá uma lista com todas as pastas que estão listadas no Portal da UFT. Quando chegar até o local onde a fará a publicação, **clique em seu nome** (canto superior direito, antes da caixa de pesquisa) e, no menu que aparecerá, escolha a opção **Usar a Página atual**.



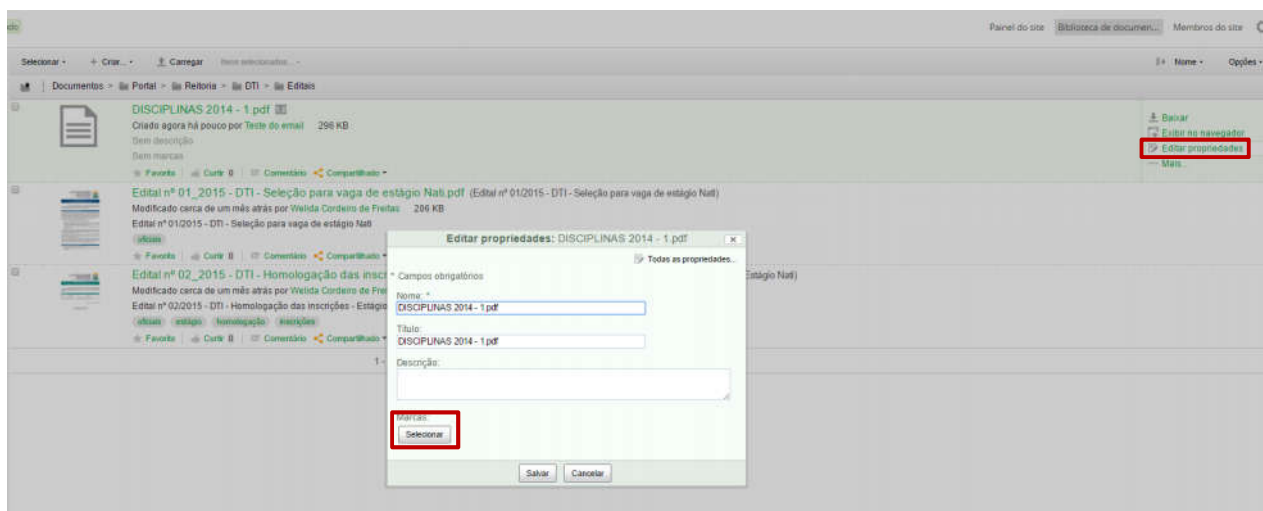
Depois de configurada pela primeira vez, esta sequencia de pastas será a Página de abertura logo após o login.

### 3. PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS NO PORTAL

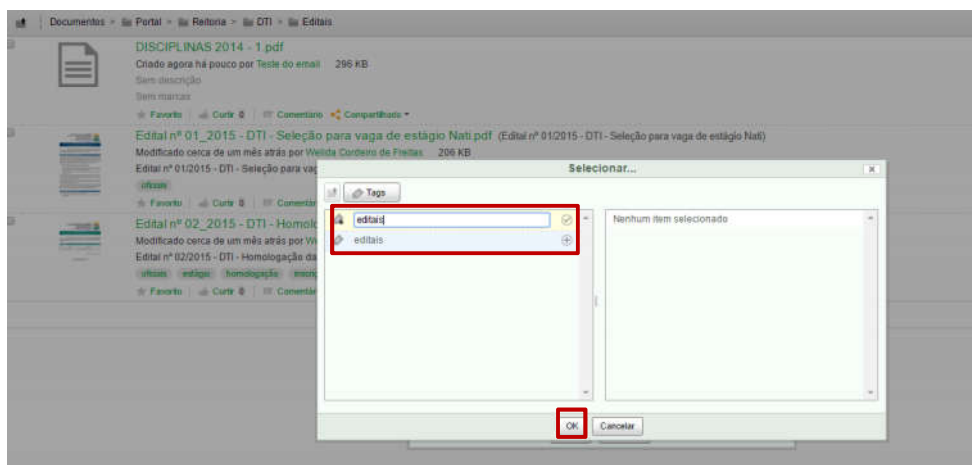
3.1 Na pasta onde o documento será armazenado, clique na opção **Carregar** e logo após em **Selecionar** (escolha o documento previamente salvo na sua área de trabalho). O arquivo já estará na pasta escolhida.



3.2 Posicione o mouse sobre o arquivo, e nas opções mostradas à direita clique em **Editar Propriedades**. No campo **título**, tire a extensão do arquivo (.doc ou .pdf – retire!)



3.3 Clique em Marcas (**Selecionar**). Digite a palavra **editais**, clique no (+) e, para finalizar, em **Ok**. Esta tag (editais) só será utilizada para publicação de Editais.



Lembrando que a forma correta de utilização da nomenclatura para identificação de documentos está discriminada no item 2.1.10 no Guia de Redação e Formatação de Documentos Oficiais, disponível no sítio da UFT ([www.uft.edu.br/padrao](http://www.uft.edu.br/padrao)) e parte transcrito abaixo:

“2.1.10.2 Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

2.1.10.3 Para facilitar a localização e o reconhecimento do documento, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira, aceitando-se o uso de espaçamentos e letras maiúsculas, bem como de abreviações (Mem. Of. Etc) para evitar nomes demasiadamente extensos:

*Tipo de Documento + nº do documento \_ano – Setor – Palavras-Chave*

Ex.:

Mem. nº 01\_2014 – Dicom – Recomendação sobre Documentos Oficiais

Editais nº 022\_2014 – Propesq – Resultado Pibic”

Qualquer dúvida, acionar a Diretoria de Comunicação (Dicom) ou a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no setor de Desenvolvimento.