Gerência de Currículo
da Educação Básica

Manual do Usuário

Site Currículo do Espírito Santo

Guia completo para professores, pedagogos, gestores escolares, estudantes e famílias

Sumário

Sumário 2
Apresentação 4
Para quem é este manual 4
Como usar este manual 4
1. Primeiros passos 5
1.1 Como acessar 5
1.2 Onde funciona 5
1.3 Três atalhos de teclado que resolvem quase tudo 5
2. Conhecendo a página inicial 6
3. Navegando pelos botões e menus 7
3.1 Ferramentas de navegação 7
4. Dentro de uma página de botão 8
4.1 O que pode aparecer 8
4.2 Filtros de tipo 8
4.3 Campo de busca da página 8
4.4 Seções que abrem e fecham (sanfona) 8
4.5 Barra de ações da página 8
5. Abrir, baixar e visualizar documentos 9
5.1 O visualizador interativo, passo a passo 9
5.2 Estado do documento e versões 10
6. Como pesquisar 11
6.1 Passo a passo 11
6.2 O que a pesquisa entende 11
6.3 Explorar por assunto (etiquetas) 11
6.4 Postagens Recentes 11
6.5 Dicas de pesquisa 11
7. “Encontre seu material” e ferramentas de planejamento 12
7.1 Busca guiada 12
7.2 Outras ferramentas da mesma página 12
8. Favoritos e “Meu Espaço” 13
8.1 Levar os favoritos para o celular (passo a passo) 13
9. Acessibilidade e leitura 14
10. Participar e pedir ajuda 15

10.1 FAQ — Perguntas Frequentes 15
10.2 Comentários 15
10.3 Chat online 15
10.4 Avaliar e reportar 15
11. Outros recursos 16
12. Usando no celular e sem internet 17
13. Receitas do dia a dia 18
Receita 1 — Achar o currículo da minha disciplina 18
Receita 2 — Montar o material de uma aula 18
Receita 3 — Levar tudo para uma formação sem internet 18
Receita 4 — Ser avisado quando um documento mudar 18
Receita 5 — Indicar uma página exata de um PDF a um colega 18
Receita 6 — Descobrir a habilidade de um código (ex.: EF05MA15) 18
Receita 7 — Tirar uma dúvida 18
14. Problemas comuns e soluções 19
15. Perguntas frequentes sobre o site 20
Glossário 21
Folha de consulta rápida 22

Se o sumário aparecer vazio, clique nele com o botão direito e escolha "Atualizar campo" → "Atualizar o índice inteiro".

Apresentação

O **Site Currículo do Espírito Santo** reúne, em um só lugar, os documentos curriculares oficiais da rede estadual: o Currículo do Espírito Santo, as Orientações Curriculares, os materiais de Recomposição das Aprendizagens (RPE), os Estudos Especiais de Recuperação, os Itinerários Formativos, os Mapas Estratégicos de habilidades, vídeos, materiais de apoio, programas, olimpíadas e muito mais. É mantido pela **Gerência de Currículo da Educação Básica (GECEB)** da Secretaria de Estado da Educação (SEDU).

Este manual ensina, passo a passo e sem termos técnicos, como **encontrar, abrir, baixar, guardar e compartilhar** tudo o que o site oferece — no computador, no tablet ou no celular.

Para quem é este manual

Perfil	O que mais vai usar
Professor(a)	Pesquisa, “Encontre seu material”, “Preparar uma aula”, Favoritos, Coleções, Pacote do Professor, download rápido.
Pedagogo(a) e coordenação	Orientações Curriculares, Mapas Estratégicos, Comparar versões, Calendário pedagógico, “Avisar-me de atualizações”.
Gestor(a) escolar	Documentos oficiais, Postagens Recentes, Notícias, Calendário.
Estudante e família	Materiais de estudo, vídeos, FAQ, recursos de acessibilidade.

Como usar este manual

- Os capítulos seguem a ordem natural de uso: primeiro entrar no site, depois navegar, pesquisar, baixar e, por fim, organizar seus materiais.
- O capítulo **“Receitas do dia a dia”** traz passo a passo prontos para as tarefas mais comuns.
- No fim há um **Glossário**, **Perguntas frequentes** e uma **Folha de consulta rápida** para imprimir.
- Caixas coloridas destacam **dicas** (verde), **atenção** (amarelo) e **cuidado** (vermelho).

> **DICA:** Não é preciso criar conta nem fazer login para navegar e baixar. Comentar, perguntar no FAQ ou usar o chat pede apenas um nome.

1. Primeiros passos

1.1 Como acessar

1. Abra o navegador de sua preferência: **Chrome, Edge, Firefox ou Safari** (de preferência atualizado).
2. Digite o endereço do site na barra de endereços e pressione **Enter**.
3. Pronto: a página inicial aparece. Não há senha nem cadastro.

Endereço	Situação
`https://curriculo.sedu.es.gov.br/`	Endereço oficial do portal.

1.2 Onde funciona

- Computador (Windows, Mac, Linux), tablet e celular (Android e iPhone).
- O layout se adapta sozinho ao tamanho da tela.
- Também pode ser "instalado" na tela inicial do celular como se fosse um aplicativo (veja o capítulo 11).

1.3 Três atalhos de teclado que resolvem quase tudo

Tecla	Para quê
Ctrl + Shift + R (Mac: Cmd + Shift + R)	Recarrega a página por completo, sem usar o que ficou guardado no navegador. Use quando algo parecer desatualizado.
Ctrl + F (Mac: Cmd + F)	Procura uma palavra na página que está aberta.
Ctrl + P (Mac: Cmd + P)	Imprime a página ou salva em PDF.

> **ATENÇÃO:** Se você recebeu um aviso de novidade e não está vendo a mudança, aperte **Ctrl + Shift + R**. Imagens trocadas pela equipe podem levar até 1 hora para aparecer para quem já tinha visitado o site.

2. Conhecendo a página inicial

De cima para baixo, a página inicial é organizada assim:

Área	Para que serve
Barra superior (azul)	Brasão e logotipos, menu com os botões principais, lupa de pesquisa, ícone de localização, balão do chat, estrela de favoritos.
Banner	Imagem ou vídeo de destaque do portal. Pode ter um botão “Saiba mais”.
Faixa em movimento (quando houver)	Avisos rápidos que passam da direita para a esquerda. Passe o mouse por cima para pausar, quando essa opção estiver ligada.
Barra “Currículo do Espírito Santo”	Apresentação do site.
Mensagem central (quando houver)	Um aviso importante do momento, logo abaixo do banner.
Currículo Atual	Botão em Navegue por área, que leva ao currículo vigente por etapa de ensino. Outros botões podem aparecer ao lado dele.
Notícias	Avisos e destaques do momento. Clique no cartão para abrir.
Mais Acessados	Os conteúdos e áreas mais procurados — ótimo atalho.
Navegue por área	Botões quadrados com ícone que levam a cada grande área do site.
Cartazes e carrossel (laterais)	Eventos e comunicados. Em telas pequenas ficam no botão flutuante **“Eventos”**.
Rodapé	Contatos, navegação, “Encontre seu material”, “Calendário pedagógico”, “Mapa do site”, chat e “Voltar página inicial”.

> **SAIBA MAIS:** Os nomes “Notícias”, “Mais Acessados” e “Navegue por área” podem ser alterados pela equipe. Se aparecerem com outro nome, a função é a mesma.

3. Navegando pelos botões e menus

Todo o site é organizado em **botões** — pense neles como **pastas**. Cada botão abre uma página que pode ter outros botões dentro (**subbotões**), até chegar aos documentos.

> **SAIBA MAIS:** Exemplo de caminho: **Currículo Atual → Ensino Fundamental Anos Finais → Língua Portuguesa → 9º ano → documento**.

3.1 Ferramentas de navegação

Ferramenta	Como usar
Menu superior	Clique em uma área (ex.: Currículo do ES, Orientações Curriculares ,Programas, Olimpíadas, FAQ, Institucional, Meu Espaço e Postagens Recentes).
Menu "em forma de barras"	Em telas mais estreitas, os botões que não cabem ficam agrupados nele.
Menu (celular)	Toque nas três linhas para abrir todos os botões principais.
Caminho da página	No topo de cada página (Início / Área / Botão). Mostram onde você está; clique em qualquer parte para voltar.
Voltar página inicial	Botão no rodapé de todas as páginas internas.
Mapa do site	Link no rodapé que mostra a árvore completa do site. Ideal para se localizar.
Botão "Voltar" do navegador	Funciona normalmente em todo o site.

> **DICA:** Perdido? Abra o **Mapa do site** e use **Ctrl + F** para achar o nome da área que procura.

4. Dentro de uma página de botão

4.1 O que pode aparecer

- **Texto de apresentação** no topo, explicando o conteúdo da área.
- **Subbotões**: aparecem como cartões grandes ou como “pílulas” pequenas. Clique para entrar.
- **Imagens ilustrativas**: algumas são clicáveis — abrem um link, uma lista suspensa de arquivos ou uma página com os arquivos. Algumas aumentam ao passar o mouse.
- **Galeria em slider**: quando há várias imagens, use as setas para passá-las.
- **Arquivos para download**: lista de PDFs, planilhas, apresentações e links, com o tipo do arquivo e, quando disponível, o tamanho. Um número ao lado do título mostra quantos arquivos existem.
- **Conteúdos**: cartões de documentos, vídeos, posts e links.
- **Próximos eventos**, quando houver eventos do calendário ligados à área.
- **Comentários**, **“Esta página foi útil?”** e **“Reportar um problema”**, no final da página.

4.2 Filtros de tipo

Quando a página tem vários tipos de conteúdo, use os filtros **Todos · Documentos · Vídeos · Posts · Links** para mostrar só o que você precisa. Os filtros também valem para a lista de arquivos para download.

4.3 Campo de busca da página

Em páginas com muitos itens (três ou mais) aparece uma caixa discreta de pesquisa ao lado dos filtros. Digite parte do nome — **acentos e maiúsculas não importam** — e a lista se reduz na hora, incluindo subbotões e arquivos para download. Pressione **Esc** ou o **×** para limpar.

4.4 Seções que abrem e fecham (sanfona)

Algumas áreas (como as rotinas pedagógicas e os estudos especiais) usam o formato **sanfona**: clique no título para abrir os arquivos ali dentro e clique de novo para fechar. Dá para abrir vários níveis sem sair da página.

4.5 Barra de ações da página

Nas páginas de botão e de conteúdo há uma barra discreta com **Favoritar · Coleção · Compartilhar · Imprimir**. “Compartilhar” oferece WhatsApp, e-mail, copiar link e QR Code (e, no celular, o compartilhamento do próprio aparelho).

5. Abrir, baixar e visualizar documentos

O que você vê	O que fazer
Linha com ícone azul e o nome do arquivo	Clique no nome para abrir; a seta redonda ao lado baixa o arquivo.
Download rápido / Download completo	Em PDFs grandes (mais de 15 MB) há duas versões. A **rápida** é mais leve (boa para internet lenta ou celular); a **completa** é o original, com a melhor qualidade.
Visualização interativa (livro)	O PDF abre como uma revista: use as setas, arraste para virar páginas, aproxime com o zoom, abra as miniaturas e pesquise palavras dentro do documento.
Link externo	Abre em outra aba, em outro site oficial.
Salvar para ler offline	Pequeno botão quadrado ao lado de alguns arquivos: guarda o PDF no seu aparelho para ler sem internet.
Página de documento	Mostra a descrição, o botão Baixar/Visualizar, os anexos, o estado do documento e os conteúdos relacionados.

5.1 O visualizador interativo, passo a passo

1. Clique no documento marcado como visualização interativa.
2. Use ◀ ▶ ou as setas do teclado para virar as páginas (no celular, arraste para os lados).
3. Use **+ / −** para aproximar; com a página ampliada, arraste para mover. Clique em **100%** para voltar ao normal.
4. Abra as **miniaturas** para pular direto para uma página, ou digite o número da página.
5. Clique em **Pesquisar** e digite uma palavra: aparecem as páginas onde ela está, com o trecho em destaque. Clique para ir até lá.
6. Use **Tela cheia** para ler com mais espaço e **Baixar PDF** para guardar o original.
7. **Compartilhar** copia o endereço já na página em que você está — perfeito para indicar um trecho a um colega.

> **ATENÇÃO:** PDFs digitalizados (escaneados como imagem) não têm texto pesquisável. Nesse caso, o visualizador avisa e você pode navegar pelas miniaturas.

5.2 Estado do documento e versões

Selo	Significado
🟢 Vigente	Documento em vigor.
🟡 Atualizado	Recebeu uma atualização relevante recentemente.
🔴 Substituído	Existe um documento mais novo — o site mostra o link para ele.
⚪ Histórico	Mantido apenas para consulta.

Em documentos com histórico, use **Comparar versões** para ver o que mudou entre uma edição e outra.

> **DICA:** Antes de usar um documento em planejamento, confira o selo de estado e, se estiver "Substituído", siga o link para a versão atual.

6. Como pesquisar

6.1 Passo a passo

1. Clique na **lupa** na barra superior.
2. Digite o que procura (ex.: `matemática 9º ano`). Aparecem **sugestões** enquanto você digita — use as setas e Enter.
3. Na página de resultados, escolha a **aba**: Todos, Botões e áreas, Documentos, Vídeos, Links, Posts, Páginas e textos, FAQ, Comentários, Outros arquivos. Cada aba mostra quantos itens tem.
4. Use os **filtros laterais** (área, etapa, componente, ano/série, ano letivo) para refinar.
5. Em cada resultado, o trecho **"Está em:"** mostra o caminho; clique nele para ir até a pasta onde o arquivo mora.

6.2 O que a pesquisa entende

- Ignora **acentos** e **maiúsculas** ("MATEMÁTICA" = "matematica").
- Perdoa **pequenos erros de digitação** quando não acha nada exato.
- Procura **dentro do texto dos PDFs**, nas perguntas do FAQ e nos comentários publicados.
- Destaca a palavra encontrada no trecho do resultado.

6.3 Explorar por assunto (etiquetas)

Na página de busca, a seção **"Explorar por assunto"** lista todas as etiquetas (tags). Clicar em uma etiqueta mostra tudo daquele tema. Clicar em outra etiqueta **troca** de assunto; para combinar dois assuntos, use as etiquetas que aparecem **dentro de um resultado**.

6.4 Postagens Recentes

O botão **Postagens Recentes** (no menu e na busca) mostra as novidades do mês em três abas: **Site** (documentos, vídeos, banners publicados), **Comentários** e **FAQ** respondidos. Use "Ver mais" para carregar mais itens.

6.5 Dicas de pesquisa

Em vez de…	Tente…
"Documento orientador da educação de jovens e adultos 2026"	"EJA" ou "EJA 2026"
Frase inteira	2 ou 3 palavras-chave
Sigla desconhecida	O nome por extenso (e vice-versa)
Nada encontrado	"Encontre seu material" ou o Mapa do site

7. “Encontre seu material” e ferramentas de planejamento

Ideal para quem **não sabe o nome do documento**. Acesse pelo link no rodapé (`/Encontre seu material/ou no botão em Navegue por área`).

7.1 Busca guiada

1. Escolha a **etapa** (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio…).
2. Escolha o **ano/série** e o **componente** (ex.: Língua Portuguesa, Matemática, Língua Espanhola, Itinerários Formativos, IFA).
3. Opcionalmente, o **ano letivo** e uma **palavra livre**. Todos os campos são opcionais.
4. Clique em **Ver materiais**. O site leva à pesquisa já filtrada.

> **SAIBA MAIS:** **Ano** (5º ano, 1ª série) é a série escolar. **Ano letivo** (2026, 2027) é o ano do calendário. São filtros diferentes.

7.2 Outras ferramentas da mesma página

Ferramenta	Para que serve
O que você precisa fazer hoje?	Atalhos para tarefas comuns: encontrar uma avaliação, uma orientação, uma atividade…
Continue de onde parou	Os últimos materiais que você abriu neste navegador.
Preparar uma aula	Monta uma sequência de materiais: reordene, remova, imprima ou salve como coleção no Meu Espaço.
Meu caminho no Currículo	Escolha um tema e veja os materiais organizados por etapa e tipo (orientações, atividades, avaliações, habilidades).
Mapa de aprendizagem	Visão de um tema com as habilidades ligadas, vindas dos Mapas Estratégicos.
Avaliações	Lista de materiais classificados como avaliação, com filtros.
Páginas temáticas	Coletâneas organizadas pela equipe sobre um tema (para o professor, para o aluno, orientações, downloads).
Novidades e **Em alta entre professores**	O que foi atualizado recentemente e o que mais está sendo baixado.

No fim dos resultados da pesquisa, responda **“Encontrou o que precisava?”** — isso ajuda a equipe a melhorar o site.

8. Favoritos e “Meu Espaço”

Clique na **estrela** ⭐ da barra superior para abrir seu painel pessoal, ou acesse **Meu Espaço** pelo rodapé (`/meu-espaco/`).

Recurso	Como usar
Favoritar	Em páginas de botão e de conteúdo, clique em “Favoritar” na barra de ações.
Recentes	Lista o que você abriu há pouco.
Coleções	Agrupe materiais por tema (ex.: “Aula de frações”), com anotações próprias em cada item. Mova, renomeie ou exclua.
Avisar-me de atualizações	Marque um documento para receber aviso (aba 🔔 e selo vermelho na estrela) quando uma nova versão for publicada.
Pacote do Professor	Baixa uma coleção inteira em um único arquivo ZIP, com os arquivos separados por pasta.
Imprimir / exportar coleção	Gera uma lista organizada, com notas e links, para imprimir ou salvar em PDF.
Levar para outro aparelho	Exporte para arquivo, gere um link (WhatsApp/e-mail) ou um QR Code. Importar nunca apaga o que já existe.

> **CUIDADO:** Seus favoritos ficam guardados **no seu navegador**, não no servidor. Se você limpar os dados do navegador, usar janela anônima ou trocar de computador, eles não vão junto. Use **Exportar** com frequência.

8.1 Levar os favoritos para o celular (passo a passo)

1. No computador, abra o painel ⭐ ou o Meu Espaço.
2. Clique em **Levar para outro aparelho** e escolha **QR Code**.
3. Aponte a câmera do celular para o QR Code e abra o link.
4. O site pergunta “Importar N favoritos?”. Confirme.

9. Acessibilidade e leitura

Recurso	Como usar
Tamanho da letra	Botão de acessibilidade (canto inferior esquerdo): 3 níveis de fonte.
Alto contraste	No mesmo painel; facilita a leitura.
Reduzir animações	Desliga movimentos e efeitos para quem se incomoda com eles.
VLibras	Botão no canto direito: traduz textos do site para a Língua Brasileira de Sinais.
Ouvir	Lê o texto da página em voz alta (depende das vozes instaladas no aparelho).
Modo leitura	Deixa a página limpa, só com o texto principal.
Pular para o conteúdo	Para quem navega pelo teclado: aperte Tab logo ao abrir a página.
Imprimir	A impressão sai sem menus e botões, só com o conteúdo.
Zoom do navegador	Ctrl + “+” e Ctrl + “–” aumentam e diminuem tudo; Ctrl + 0 volta ao normal.

DICA: Suas escolhas de acessibilidade ficam lembradas no navegador para as próximas visitas.

10. Participar e pedir ajuda

10.1 FAQ — Perguntas Frequentes

1. Abra o botão **FAQ**.
2. Digite sua dúvida na busca ou filtre por categoria. As perguntas em destaque aparecem no topo.
3. Clique na pergunta para ver a resposta. Veja também as **perguntas relacionadas**.
4. Não achou? Use **Enviar pergunta**. Ela passa por revisão da equipe e, quando respondida, aparece no site.

10.2 Comentários

- No fim de páginas de botões e de conteúdos, escreva seu nome (e-mail opcional) e o comentário.
- O comentário é publicado **após aprovação** da equipe — é normal ele não aparecer na hora.
- Você pode **responder** a um comentário e marcar 👍 ou 👎.
- Respostas da equipe aparecem logo abaixo do comentário, com o selo da equipe.

10.3 Chat online

1. Clique no **balão** do cabeçalho (ou em "Chat" no rodapé). Verde = **online**; vermelho = **offline**.
2. Informe nome, assunto e mensagem. Você vê sua **posição na fila**.
3. Anote o **código de retomada** (formato XXXX-XXXX-XXXX-XXXX) para continuar a conversa depois, em qualquer aparelho.
4. Envie emojis e anexos (exceto vídeos e programas) de até **10 MB**.

> **SAIBA MAIS:** O atendimento funciona de **segunda a sexta, das 8h às 17h**, exceto feriados. Fora desse horário, use os comentários do site.

10.4 Avaliar e reportar

- **Esta página foi útil?** — clique em 👍 ou 👎 e, se quiser, escreva o motivo.
- **Reportar um problema** — avise sobre link quebrado, arquivo errado ou erro.

11. Outros recursos

Recurso	Descrição
Calendário pedagógico	Link no rodapé. Mostra datas e eventos; adicione à sua agenda (arquivo .ics para Google, Outlook ou celular).
Mapas Estratégicos	Mapas de progressão das habilidades em formato interativo: clique no grupo para abrir e passe o mouse (ou toque) sobre um código, como EF05MA15, para ler a habilidade completa.
Páginas livres e murais de fotos	Páginas especiais criadas pela equipe, com textos, botões e galerias.
Painéis de dados	Alguns botões abrem painéis com gráficos e tabelas, com caixa de busca.
Localização	O ícone de mapa na barra superior abre o endereço da SEDU no Google Maps.
Contato	Telefone e e-mail ficam no rodapé.

12. Usando no celular e sem internet

- Toque no menu ☰ para ver os botões principais.
- Os cartazes de eventos e o carrossel ficam no botão flutuante **“Eventos”**.
- Prefira o **download rápido** de PDFs grandes para economizar dados.
- No visualizador de PDF, **arraste** para os lados para virar a página e use **dois dedos** para ampliar.
- Use **Salvar para ler offline** antes de ir para um lugar sem sinal.
- Instale o site na tela inicial pelo menu do navegador (**“Adicionar à tela inicial”** ou **“Instalar aplicativo”**).

ATENÇÃO: Sem internet, só abrem os arquivos que você salvou para ler offline e uma página de aviso. O restante do site precisa de conexão.

13. Receitas do dia a dia

Receita 1 — Achar o currículo da minha disciplina

1. Na página inicial, clique em **Currículo Atual**.
2. Escolha a etapa (ex.: Ensino Fundamental Anos Finais).
3. Escolha o componente e baixe o documento.

Receita 2 — Montar o material de uma aula

1. Abra **Encontre seu material** → **Preparar uma aula**.
2. Informe etapa, ano e componente; adicione os materiais sugeridos.
3. Reordene com ▲▼, remova o que não quiser e clique em **Salvar no Meu Espaço** ou **Imprimir**.

Receita 3 — Levar tudo para uma formação sem internet

1. Crie uma **coleção** no Meu Espaço com os materiais da formação.
2. Clique em **Pacote do Professor** para baixar tudo em um ZIP.
3. Copie o ZIP para o pendrive ou o notebook.

Receita 4 — Ser avisado quando um documento mudar

1. Abra o documento.
2. Na barra de ações, clique em **Avisar-me de atualizações**.
3. Quando houver nova versão, a estrela ⭐ mostra um selo vermelho; veja a aba 🔔.

Receita 5 — Indicar uma página exata de um PDF a um colega

1. Abra o PDF no visualizador interativo e vá até a página.
2. Clique em **Compartilhar** e cole o link no WhatsApp ou e-mail.

Receita 6 — Descobrir a habilidade de um código (ex.: EF05MA15)

1. Pesquise o código na lupa, ou abra o **Mapa Estratégico** do componente.
2. Passe o mouse (ou toque) sobre o código para ver a descrição completa.

Receita 7 — Tirar uma dúvida

1. Procure no **FAQ**.
2. Não achou? Use **Enviar pergunta** ou o **chat** (dias úteis, 8h às 17h).

14. Problemas comuns e soluções

Situação	O que fazer
A página não carrega ou aparece “bagunçada”	Atualize com **Ctrl + Shift + R**; se persistir, tente outro navegador.
O arquivo não baixa	Veja se o navegador bloqueou o download ou a janela pop-up; tente o download rápido.
O PDF abre em branco	Baixe o arquivo e abra no leitor de PDF do computador; tente outro navegador.
Não acho um documento	Pesquise com menos palavras, use o “Encontre seu material” ou o “Mapa do site”.
Sumiram meus favoritos	Os dados do navegador foram limpos ou você mudou de aparelho. Importe o arquivo/link que exportou antes.
Meu comentário não apareceu	Ele aguarda aprovação da equipe. É normal.
O chat está vermelho (offline)	Fora do horário de atendimento. Deixe um comentário ou tente em dia útil, das 8h às 17h.
Perdi o código do chat	Inicie uma nova conversa e explique o assunto.
O “Ouvir” não fala	O aparelho pode não ter voz em português instalada. Verifique as configurações de voz do sistema.
Link quebrado ou erro	Use **Reportar um problema** ou fale com a equipe pelo chat ou e-mail do rodapé.

15. Perguntas frequentes sobre o site

Preciso de senha para usar o site?

Não. Todo o conteúdo público é aberto. Só a área administrativa, usada pela equipe, exige senha.

O site guarda meus dados?

Favoritos, coleções e preferências ficam no seu navegador. Comentários, perguntas e mensagens do chat só são guardados quando você os envia, e passam por moderação.

Posso usar os materiais em sala de aula?

Sim, os documentos são publicados para uso da rede. Respeite as indicações de autoria de cada material.

Qual a diferença entre Download rápido e completo?

O rápido é uma cópia mais leve do mesmo documento (imagens comprimidas). O completo é o arquivo original, com qualidade máxima de impressão.

Como sei se um documento é o mais atual?

Veja o selo de estado (vigente, atualizado, substituído) e, se houver, a data de atualização no cartão do arquivo.

Posso sugerir conteúdo?

Sim: use os comentários, o FAQ, o chat ou o “Encontrou o que precisava?”. As buscas sem resultado também são analisadas pela equipe.

Glossário

Termo	Significado
Botão	Cada “pasta” do site. Pode conter outros botões e documentos.
Subbotão	Botão que fica dentro de outro botão.
Anexo	Arquivo ou link listado em “Arquivos para download”.
Conteúdo	Documento, vídeo, post, link ou página publicada.
Etiqueta (tag)	Palavra-chave que agrupa materiais do mesmo assunto.
Sanfona	Lista que abre e fecha ao clicar no título.
Visualizador interativo	Leitor de PDF com efeito de revista, zoom e busca.
Coleção	Grupo de favoritos organizado por você.
Pacote do Professor	ZIP com todos os arquivos de uma coleção.
BNCC	Base Nacional Comum Curricular.
RPE	Rotinas Pedagógicas Escolares (Recomposição das Aprendizagens).
EER	Estudos Especiais de Recuperação.
IFA	Itinerários Formativos de Aprofundamento (Ensino Médio).
FGB	Formação Geral Básica (Ensino Médio).
EF / EM	Ensino Fundamental / Ensino Médio.
GECEB	Gerência de Currículo da Educação Básica, responsável pelo site.

Folha de consulta rápida

Quero…	Faço…
Achar algo rápido	Lupa → digite 2 ou 3 palavras.
Não sei o nome	Rodapé → Encontre seu material.
Ver novidades	Postagens Recentes ou Notícias.
Guardar para depois	Barra de ações → Favoritar ⭐.
Baixar uma coleção inteira	Meu Espaço → Pacote do Professor.
Ler sem internet	Botão “Salvar para ler offline”.
Ler em PDF leve	Download rápido.
Letra maior	Botão de acessibilidade (canto inferior esquerdo).
Tradução em Libras	Botão VLibras (canto direito).
Perguntar à equipe	FAQ → Enviar pergunta, ou chat (dias úteis 8h–17h).
Avisar de erro	Fim da página → Reportar um problema.
Página desatualizada	Ctrl + Shift + R.