



OBSERVATÓRIO COLABORATIVO OSSAIM

Manual do usuário

Conhecer. Explorar.
Conferir. Colaborar.

Cadastro e acesso · Perfis de participação
Auditoria · Operação dos espaços

Educação Musical Especial Inclusiva
Natan Ourives

EDIÇÃO 28.09.2026 / VERSÃO ATUAL PUBLICADA

Como usar este manual

Comece pelo cadastro ou vá diretamente ao seu percurso: bolsista, colaborador externo, pesquisador ou coordenação. Depois, consulte o capítulo do espaço que estiver usando.

No portal, o botão dourado Espaços permanece na barra para trocar de ambiente. Explorar e as subabas organizam cada módulo; Vista alterna as apresentações disponíveis. Os atalhos Manual, PDF, Tese e Artigos ficam no topo. Antes de sair de uma ficha preenchida, baixe sua cópia: o aviso de saída não é salvamento automático.

Os rótulos reproduzem a versão de 28/09/2026, com a navegação revista. Orientações de trabalho não criam permissões no sistema. Recursos em preparação e ações que exigem entrega externa estão identificados.

Para leitura adaptável à tela e navegação por títulos, use a versão HTML: www.ossaimmus.com.br/ajuda/. Este PDF contém texto selecionável, links e marcadores; a versão HTML é a referência de leitura acessível.

Sumário

Antes de começar	4
Criar sua conta	5
Confirmar o e-mail e entrar	6
Encontre seu caminho no site	7
Perfis, permissões e formas de participar	9
Manual do visitante e da pessoa pesquisadora	10
Manual da pessoa bolsista	11
Manual do colaborador externo	12
Manual da coordenação de pesquisa	13
Como auditar: percurso e controles	14
Preencher, baixar e entregar a ficha	17
Manual do proprietário: Administração	19
Atlas: conhecer quem pesquisou antes	21
EMPDIC: dos panoramas à leitura dos documentos	24
Universo Consideral: dos problemas às respostas	30
Manifesto: documento, análise e interlocuções	33
Legislação 2.0: localizar, estudar e conferir	35
Iroko: explorar o tempo e o acervo	38
Autor: trajetória, produção e fontes	41
UEFS: mapa das atividades acadêmicas	42
Se precisar de ajuda	43
Seu perfil e sua privacidade	44

Antes de começar

O OSSAIM reúne pesquisa e ferramentas em Educação Musical Especial Inclusiva. A página inicial é pública; os módulos disponibilizados exigem conta ativa, perfil preenchido e e-mail confirmado.

- Tenha acesso à caixa de entrada do e-mail que usará no cadastro.
- Separe seus dados de identificação acadêmica e, se tiver, os links do Lattes e do ORCID.
- Escolha uma senha exclusiva, com pelo menos **12 caracteres** (máximo de 128).

Não precisa ter vínculo com uma universidade.

Você pode informar “Sem vínculo institucional” e indicar sua atuação. Quem ainda não tem Lattes também pode se cadastrar. O ORCID é opcional.

Criar sua conta

1. Abra “Criar minha conta”

Na página inicial, procure esse botão ou acesse a [página de cadastro](#).

2. Preencha e-mail, senha e perfil

Informe um e-mail que você consulta e confira a digitação. Em seguida, preencha os campos abaixo.

Nome completo

Seu nome por extenso.

Nome para citação

Como seu nome aparece nas suas publicações.

Universidade ou instituição

Seu vínculo atual, ou “Sem vínculo institucional”.

Função na instituição

Por exemplo: estudante, docente ou pesquisador independente. Esse campo não concede administração.

Link ou identificador Lattes

Se tiver currículo, cole seu endereço em lattes.cnpq.br com <http://> ou <https://>, sem esse início, ou informe apenas o identificador: os 16 dígitos que aparecem no fim do link. O portal padroniza o endereço para HTTPS. Caso contrário, selecione “Ainda não tenho currículo Lattes”.

ORCID (opcional)

Se tiver, informe o endereço completo do seu registro, começando por <https://orcid.org/>.

3. Leia o aviso e marque a caixa

Abra [“Privacidade e acesso”](#). Depois de ler, marque a caixa que começa com **“Li o aviso de privacidade e acesso”**. Essa marcação é feita por você; ela não vem selecionada.

4. Envie o cadastro

Pressione **“Criar conta e confirmar e-mail”**. O próximo passo acontece na sua caixa de entrada.

Confirmar o e-mail e entrar

1. Encontre a mensagem do OSSAIM

Procure a mensagem de confirmação do seu e-mail, enviada por **acesso@conta.ossaimmus.com.br**. Confira também spam ou lixo eletrônico.

2. Abra o link e confirme

Na página que abrir, pressione **“Confirmar meu e-mail”**.

3. Entre com sua senha

Após a confirmação, escolha **“Entrar no Observatório”** e informe o e-mail e a senha do cadastro. Em “Minha conta”, você poderá conferir seu perfil.

Abrir o link, sozinho, não confirma sua conta.

É necessário pressionar **“Confirmar meu e-mail”**. O link vale por 24 horas; se pedir outro, use a mensagem mais recente.

Para os módulos disponibilizados, não é necessária aprovação individual da coordenação. O cadastro não concede acesso à administração nem à área privada da equipe.

Ir para a página de entrada

Encontre seu caminho no site

Depois de entrar, abra o botão dourado “**Espaços**” no topo e escolha o módulo que deseja consultar. Ele permanece na barra dos módulos: você não precisa voltar à página inicial para trocar de espaço. Os cartões da página inicial continuam sendo outra forma de começar.

Três níveis de navegação, cada um com sua função

Espaços: trocar de ambiente

Abre Atlas, Universo, Manifesto, EMPDIC, Legislação, Iroko e os demais ambientes disponíveis. Procure o botão dourado no alto da página, também enquanto estiver lendo um módulo.

Explorar e subabas: navegar no mesmo ambiente

O seletor Explorar e as abas próprias de cada espaço continuam no módulo. Use-os para mudar de seção, painel ou recorte sem trocar de ambiente. Alguns espaços usam seus próprios nomes e controles.

Vista: mudar a apresentação

Quando disponível, o seletor da barra alterna **B • Foco** e **A • Original**. A escolha muda a forma de apresentar o módulo, não suas permissões nem os dados científicos. As subabas e visualizações próprias continuam disponíveis.

Manual abre este guia em HTML; **PDF** oferece a versão para baixar e compartilhar. Para conhecer o fundamento da pesquisa, use [Tese](#). Para consultar a produção já apresentada no portal, use [Artigos](#), que leva à seção correspondente de Autor. Esses atalhos também ficam no alto do portal. **Voltar ao início** continua disponível quando você quiser retornar à apresentação geral.

Antes de trocar de espaço, cuide da sua ficha.

Se estiver preenchendo uma ficha de auditoria, baixe uma cópia antes de sair. O portal pode apresentar um aviso ao tentar deixar uma ficha preenchida; o aviso não salva as respostas. Cancelar a saída permite continuar na página. Não há salvamento automático da ficha no servidor.

Atlas

Entre por “Conhecer o campo”. Explore revisões, percursos e modos de olhar a pesquisa.

Legislação 2.0

Consulte o módulo próprio de legislação, com base, aula, mapa e cronologia.

Iroko

Abra “Apoiar a pesquisa” e escolha Iroko para explorar história e relações no tempo.

Universo, Manifesto e EMPDIC

Escolha o ambiente no menu “Espaços”. Os três também continuam em “Outras possibilidades”, na página inicial.

Como auditar e Auditoria

Em “Conferir e contribuir”, comece por “Como auditar”. As fichas de auditoria podem ser baixadas em JSON ou texto; o envio à coordenação ainda não está integrado. Combine a entrega com a coordenação.

Alguns recursos ainda estão em preparação.

Colaboração/equipe, Onisewe, NLM OssAlm, inteligência artificial, Cool Training e PEIM não estão habilitados nesta versão. Um botão indisponível não significa erro no seu cadastro.

As seções seguintes explicam os perfis, os percursos de trabalho e os espaços. Este manual operacional não substitui os métodos e documentos científicos do acervo; novas versões serão documentadas quando publicadas.

Perfis, permissões e formas de participar

O OSSAIM recebe pessoas de diferentes instituições e também quem pesquisa sem vínculo institucional. Nome, instituição e função ajudam a conhecer a comunidade. Informar “bolsista”, “docente” ou “colaborador” no cadastro descreve sua atuação; esse campo não concede administração nem acesso a documentos de equipe.

Situação	O que pode fazer	O que falta ou não está incluído
Visitante sem entrar	Conhecer a página inicial, ler o aviso de privacidade e criar a própria conta.	Para consultar os módulos de pesquisa, é necessário entrar com conta ativa e e-mail confirmado.
Cadastro com e-mail pendente	Receber ou solicitar novamente a confirmação.	Abra o link do e-mail, pressione “Confirmar meu e-mail” e depois entre com sua senha.
Pessoa identificada	Consultar os módulos disponibilizados, atualizar o próprio perfil e preparar e baixar fichas de conferência.	A conta não concede acesso à administração, à equipe ou a ferramentas ainda em preparação.
Conta suspensa	Solicitar esclarecimento ao responsável pelo portal.	O acesso fica interrompido. A suspensão encerra as sessões da conta; o histórico é preservado.
Proprietário / administrador	Acompanhar pessoas, acessos e avisos; suspender ou restaurar contas; definir a disponibilidade dos grupos de materiais.	Essas operações não editam os conteúdos científicos nem aprovam conclusões de auditoria.

As contas confirmadas consultam os materiais disponibilizados sem aprovação individual. O proprietário pode restringir ou desabilitar um grupo de materiais. Se aparecer uma mensagem de indisponibilidade, isso não significa necessariamente que o seu cadastro esteja errado.

Os percursos abaixo são orientações de trabalho. “Bolsista”, “colaborador externo” e “coordenação” não são novas categorias de permissão do portal. A definição de tarefas, prazos, entregas e revisões é combinada diretamente com a coordenação. O ambiente de Colaboração, com tarefas, manuscritos e comentários de equipe, ainda está em preparação.

Manual do visitante e da pessoa pesquisadora

Este é o percurso para conhecer o acervo, consultar uma informação e comunicar uma dúvida bem localizada.

1. Crie sua conta em [Criar minha conta](#), confirme o e-mail e entre. Se já possui conta, use [Entrar](#).
2. Na página inicial ou no menu “Espaços”, escolha um módulo relacionado à sua pergunta. Leia primeiro sua apresentação, seu recorte e as definições usadas.
3. Escolha uma informação por vez: uma autoria, data, categoria, contagem, passagem ou relação. Anote o nome do registro e seu identificador, quando disponível.
4. Abra a fonte, os detalhes ou a evidência do item. Compare o que a tela afirma com o trecho consultado e seu contexto.
5. Se quiser contribuir, abra [Como auditar - Visitante](#) e prepare uma [Ficha de conferência](#). Uma dúvida de navegação ou acessibilidade também pode ser registrada.
6. Baixe a ficha e guarde uma cópia. Combine a entrega com a equipe. O download não envia a contribuição nem altera o acervo.

Você pode colaborar mesmo sem concluir que existe um erro. Relatos como “não consegui localizar a fonte” ou “não compreendi o filtro usado” são úteis quando indicam o item e o caminho percorrido.

Manual da pessoa bolsista

O objetivo é produzir conferências que outra pessoa consiga repetir. O produto de trabalho é uma ficha por registro, relação ou dúvida delimitada, acompanhada das evidências e dos limites da leitura.

1. **Prepare o acesso.** Cadastre-se, confirme o e-mail e confira seu perfil em [Minha conta](#). Registre sua instituição e sua função real. A conta de bolsista usa as mesmas funções de consulta das demais pessoas identificadas.
2. **Reconheça o acervo.** Abra o módulo indicado e localize apresentação, método, registros, fontes e auditoria. Leia o percurso [Bolsista](#) antes de iniciar o lote.
3. **Combine o plano de trabalho.** Defina com a coordenação quais registros e categorias serão conferidos, qual pergunta orienta a leitura, prazo e canal de devolutiva. Esses combinados acontecem fora do portal nesta versão.
4. **Calibre a leitura.** Faça primeiro uma ficha com orientação e depois outra de forma independente. Compare justificativas, não apenas as conclusões. Os quatro exercícios “Treino de calibração” do guia ajudam a discutir critérios; não são uma prova ou certificação.
5. **Reproduza o estado da tela.** Registre busca, filtros, período, recorte e identificador original. Antes de comparar totais, confirme se gráfico e tabela contam o mesmo conjunto.
6. **Leia a evidência.** Separe o texto da fonte, a resposta exibida e a sua interpretação. Anote a página do leitor de PDF e a página impressa separadamente. Quando a fonte não estiver acessível, registre a pendência.
7. **Preencha uma ficha por unidade de trabalho.** Preserve o estado original; acrescente sua conclusão, justificativa e limitações. Não generalize a leitura de uma categoria para todo o documento ou de alguns exemplos para todo o corpus.
8. **Exporte e entregue.** Baixe a ficha JSON e a ficha legível. Guarde os arquivos com identificação do lote e entregue pelo canal acordado. Registre também as dificuldades e o que ficou por conferir.
9. **Faça a devolutiva.** Discuta casos-limite com a coordenação. Uma proposta de alteração, o aceite científico e a atualização do portal são etapas diferentes.

Uma primeira atividade possível, já sugerida no guia, é conferir três registros escolhidos pela coordenação: um mais simples, um ambíguo e um com fonte não localizada. Essa seleção serve ao treino; não representa uma amostra do acervo. O roteiro de primeira reunião do guia distribui a atividade em 60 minutos.

Antes de entregar, confira: identificador e recorte preservados; definição da categoria lida; fonte e localização registradas; resposta original separada da sua análise; conclusão justificada; limitações explícitas. Os marcadores do checklist ajudam durante a leitura, mas não registram automaticamente a atividade.

Manual do colaborador externo

Você pode contribuir a partir de outra instituição, de um grupo de pesquisa ou de uma trajetória independente. Não é necessário ter vínculo com a UEFS para criar uma conta de consulta.

1. Cadastre sua própria identificação acadêmica, confirme o e-mail e entre. Se não possui instituição ou Lattes, utilize as opções previstas no cadastro.
2. Escolha um ponto de contribuição: fonte, referência, leitura de uma categoria, contagem, interpretação, direitos de uso ou problema de interface. Se a colaboração envolver um conjunto de registros, combine o escopo com a coordenação.
3. Consulte [Como auditar - Visitante](#) para uma contribuição pontual ou o [percurso de conferência com método](#) para um trabalho mais extenso.
4. Prepare uma ficha com o caminho reproduzível, a fonte autorizada, sua observação e os limites da leitura. Uma interpretação alternativa pode ser registrada como divergência fundamentada.
5. Baixe os arquivos e combine a entrega e a devolutiva com a coordenação. O contato público é nsourives@uefs.br; o portal não envia a ficha automaticamente.

Disponibilidade para consulta não significa autorização para redistribuir uma fonte. Compartilhe referências, localizações e apenas os trechos necessários à conferência. Não inclua documentos privados, senhas ou dados pessoais de participantes dos estudos.

Manual da coordenação de pesquisa

A coordenação organiza a leitura, recebe as fichas e decide os encaminhamentos científicos. Nesta publicação, o recebimento e o acompanhamento das tarefas acontecem pelo canal combinado com o grupo. A fila científica ainda não está integrada ao site.

1. Defina uma pergunta verificável, um lote pequeno e os critérios que a equipe deve usar. Especifique registro, categoria, recorte, fonte esperada e produto de entrega.
2. Apresente um exemplo e discuta os casos de calibração em [Como auditar - Bolsista](#). Quando útil, solicite leituras independentes do mesmo item.
3. Combine prazo, canal de entrega e identificação dos arquivos. Receba as fichas JSON e/ou legíveis e preserve o que foi entregue.
4. Revise a justificativa, a fonte, o contexto, os filtros e o alcance da conclusão. Diferencie falta de fonte, divergência de interpretação e falha de interface.
5. Registre externamente o encaminhamento e o motivo: continuar conferindo, obter fonte autorizada, pedir segunda leitura ou propor correção. Comunique a devolutiva à pessoa conferente.
6. Trate eventual atualização científica, aceite e autorização de publicação em sua etapa própria. Uma ficha preenchida ou um teste técnico aprovado não autoriza automaticamente a alteração.

A aba [Coordenação](#) explica esse processo, mas não concede privilégios. O botão “Fila de coordenação · em preparação” permanece desativado. O painel “Administração” descrito adiante é usado para contas e acessos; ele não substitui a fila de revisão científica.

Como auditar: percurso e controles

Auditar é comparar uma informação do Observatório com o material que a sustenta e registrar como a conferência foi feita. Abra [Como auditar](#) após entrar na sua conta.

Aba	Como usar
Comece Aqui	Entenda o objetivo da conferência e escolha um percurso. Os cartões “Começar por aqui”, “Entrar no percurso” e “Ver acesso da coordenação” mudam para as abas correspondentes. Os atalhos dos módulos abrem suas ferramentas próprias.
Visitante	Siga o roteiro de uma dúvida por vez, leia os exemplos didáticos, abra as perguntas expansíveis e use o checklist de quatro itens. “Preparar minha contribuição” leva à Ficha.
Bolsista	Leia o método, os cuidados de cada módulo e as conclusões de trabalho. Nos quatro exercícios, selecione uma resposta e pressione “Conferir meu raciocínio” para ler o comentário. Use o roteiro de reunião e o checklist de seis itens.
Coordenação	Leia o fluxo de acompanhamento e os limites de uma decisão. A fila de coordenação está em preparação nesta versão.
Ficha	Registre um item, acrescente as evidências e baixe sua contribuição em JSON ou texto. Veja o preenchimento detalhado abaixo.

No alto do guia, “Observatório” retorna ao portal, “Central de Auditoria” abre a organização por módulo e “Imprimir percurso” abre a impressão do navegador. Se quiser um PDF dessa leitura, escolha “Salvar como PDF” entre os destinos de impressão disponíveis no seu navegador e confira a prévia antes de salvar. A impressão usa o percurso que está aberto; confira se contém o material desejado.

As abas podem ser acionadas por clique ou toque. Com o foco nas abas, use as setas esquerda/direita para percorrê-las e Home/End para chegar à primeira/última. Caixas expansíveis abrem pelo seu título. Os checklists contam itens marcados durante a leitura; não equivalem a entrega ou validação científica.

Uma conferência do início ao fim

- 1. Delimite o objeto.** Identifique módulo, registro, categoria ou relação. Faça uma ficha por ponto conferido.
- 2. Reproduza a tela.** Anote filtros, busca, recorte e visualização. Compare gráficos e tabelas somente depois de confirmar suas unidades e denominadores.
- 3. Localize a fonte.** Registre título, autoria, ano, versão e localização. Leia o contexto do trecho. Se houver texto reconhecido por OCR, confira a imagem quando necessário e possível.
- 4. Separe as camadas.** Registre o que o documento diz, como o portal apresenta a resposta e qual é a sua análise. Preserve estados como “candidato” ou “pendente”.
- 5. Avalie o alcance.** Explique qual parte da afirmação é sustentada e qual depende de leitura adicional. Fonte inacessível é uma limitação, não prova de falsidade.

6. **Registre e preserve.** Preencha a ficha, revise os dados e baixe uma cópia antes de sair. Entregue pelo canal acordado.

Central de Auditoria: módulo e seis abas

Abra [Auditoria](#) e escolha em “Módulo”: Atlas, Universo Consideral, Manifesto / EMIAA, EMPDIC ou Legislação. Cada escolha apresenta as mesmas seis abas com instruções específicas do objeto. Essa estrutura também aparece dentro dos módulos e preserva suas ferramentas originais.

Aba	O que fazer
Resumo	Leia a pergunta, o recorte, a unidade de trabalho e os passos do módulo. Confira se correspondem ao que você pretende auditar.
Fontes	Use os atalhos para as ferramentas próprias do módulo. Expanda “Como identificar a fonte consultada” quando precisar conferir os dados de referência e a paginação.
Método	Leia as regras de interpretação e os limites. Expanda “Registre o estado anterior sem apagá-lo” e conserve a distinção entre registro original e sua conclusão.
Contagens	Leia o que cada número conta. Antes de comparar ou recalcular, confira recorte, filtros, período, denominador e tratamento de ausência ou zero. Os cartões apresentam recortes de referência; não criam novos filtros de dados.
Evidências	Compare resposta e fonte. Abra “Estados próprios que precisam ser preservados” e “Ver as ferramentas de evidência”. Se a fonte não estiver disponível, registre a limitação.
Correções	Use “Abrir ficha de conferência” para preparar a contribuição do módulo escolhido. Baixe-a e combine a entrega; não há envio integrado à coordenação.

Os atalhos “Como auditar” e “Preparar ficha” ficam no início do roteiro. Ao acessar a auditoria de um módulo, “Central de Auditoria” retorna à visão comum. A caixa “Auditorias e ferramentas próprias · preservadas” reúne os atalhos originais. Ao seguir qualquer atalho de ficha, confira o campo “Módulo” antes de preencher.

O que conferir em cada módulo

Atlas

Comece pela [ficha da revisão](#), por [Genealogia](#) ou por [Proveniências](#). Identifique revisão, autoria, ano e recorte. Separe método declarado e reconstrução analítica. Textos mapeados, analisados diretamente, priorizados e com dossiê usam recortes distintos; um vínculo exploratório não prova influência.

Universo Consideral

Localize o apontamento em [Registros](#), compare [Apontamentos e evidências](#) e, se pertinente, abra [Rotas de Transformação](#). Diferencie apontamento, trecho-fonte e relação. Preserve paginações, denominadores e estados; uma relação analítica não demonstra eficácia.

Manifesto / EMIAA

Consulte [Trechos e evidências](#), [Fontes e direitos](#), [Auditoria própria](#) e [Interlocuções](#). Separe o documento coletivo da análise posterior. Leia os dois enunciados de cada relação; resultado técnico histórico não substitui aceite científico da leitura atual.

EMPDIC

Comece em Documentos T95 ou Fichamentos. Use Evidências, Corpus e recortes e a Oficina original conforme o caso. A unidade é documento × categoria: resposta histórica, releitura e trecho-fonte permanecem separados. T96, T95 e VA100 não são recortes intercambiáveis. Uma busca textual localiza candidatos; não confirma a resposta.

Legislação

Use Buscar no acervo, Conferências oficiais, Base e auditorias próprias ou LEMEI. Registre a norma, o dispositivo, o endereço oficial, a data consultada e a versão lida. Diferencie descrição do acervo, citação histórica e conferência pontual; a presença de uma nota não revalida todo o conjunto.

Uma referência presente no portal não garante que o PDF integral esteja disponível. Se um documento não abrir ou depender de autorização, registre essa condição na ficha e solicite uma fonte permitida pelo canal combinado.

Preencher, baixar e entregar a ficha

Abra Como auditar - Ficha. O texto fica na página até ser baixado; não há salvamento automático de suas respostas no portal. Baixe uma cópia antes de fechar, recarregar, limpar o formulário ou trocar de espaço. Se surgir o aviso de saída, cancele para continuar preenchendo ou baixar sua cópia; confirmar a saída não equivale a salvar ou enviar a ficha.

Campos essenciais

Campo	Como preencher
Módulo	Escolha Atlas, Universo Consideral, Manifesto / EMIAA, EMPDIC ou Legislação. Confira a seleção mesmo quando chegou por um atalho.
Tipo de conferência	Escolha Evidência e texto, Contagem, Interpretação, Referência, Navegação ou acessibilidade, ou Direitos e permissão de uso.
Onde está?	Informe o nome, identificador ou seção. É obrigatório. Seja específico o suficiente para outra pessoa encontrar o mesmo item.
O que você encontrou?	É obrigatório. Uma estrutura útil é: “Na tela aparece... No material consultado encontrei... Minha dúvida é...”. Em problemas de interface, descreva o botão, a ação, o resultado esperado e o resultado observado.
O que você conseguiu concluir?	Selecione a conclusão de trabalho que corresponde à leitura efetivamente realizada; use as orientações a seguir.

- **Ainda preciso conferir:** há uma dúvida aberta e falta completar a leitura.
- **Sustentado no recorte que li:** explique qual trecho sustenta a afirmação dentro daquele recorte. Isso não valida todo o documento.
- **Parcialmente sustentado:** identifique a parte sustentada e a parte ainda não demonstrada.
- **Encontrei uma divergência:** apresente as formulações e justifique a diferença.
- **Não localizei a fonte:** informe o caminho tentado e o que ainda precisa obter.
- **Não se aplica - justificativa no relato:** explique a regra de escopo que torna a questão inaplicável.

Fonte, páginas e detalhes do método

Expanda “Acrescentar fonte, páginas e detalhes do método”. Os campos são opcionais no formulário, mas a evidência e a localização são essenciais para tornar verificável uma conclusão sobre o conteúdo.

Quem fez a conferência?

Nome ou iniciais da pessoa conferente. É uma identificação declarada na ficha, não uma autenticação nem uma autorização.

Recorte usado; Categoria / relação

Informe o conjunto, o período, a categoria e os identificadores usados.

Fonte consultada; Link autorizado da fonte

Registre título, autoria, ano ou identificador. O link deve começar com <https://>, <http://> ou [/](#) para um caminho do próprio site.

Página do PDF; Página impressa; Página do apêndice / tese

Preencha separadamente as paginações que conseguiu verificar. Não invente equivalências para completar os campos.

Filtros e caminho

Anote busca, ano, camada, seleção e visualização que reproduzem a tela.

Trecho breve, sem perder o contexto

Use uma passagem curta suficiente para explicar o ponto; preserve seu sentido e indique sua localização.

Resposta ou estado original, antes de sua leitura

Registre o que o módulo apresentava, mantendo seus termos.

Sugestão ou próxima verificação

Separe a proposta do texto original. É possível contribuir sem propor uma correção.

Limitações da conferência

Declare fonte ausente, páginas não lidas, OCR duvidoso e demais limites relevantes.

Alguns atalhos de EMPDIC e Legislação podem trazer a identificação do item preenchida. Revise tudo, escreva sua observação e escolha conscientemente a conclusão. Esse preenchimento inicial não aprova, envia ou modifica nenhum resultado.

Revisão e exportações

1. Revise a ficha e marque a caixa “Revisei o texto: não há credenciais nem dados pessoais de participantes. Entendo que registrar esta ficha não altera a pesquisa”. Essa revisão é obrigatória para baixar.
2. Pressione “Baixar ficha JSON” para preservar os campos de forma estruturada. O arquivo inclui um identificador e a data de criação da ficha; isso não é comprovante de recebimento pela equipe.
3. Pressione “Baixar ficha legível” para obter um arquivo de texto (.txt) que pode ser lido e compartilhado. Se necessário, guarde os dois formatos.
4. Confira os arquivos na pasta de downloads do seu navegador. Entregue-os pelo canal combinado com a coordenação e mantenha sua cópia.

“Envio à coordenação · em preparação” fica desativado. Não há envio automático por e-mail, fila científica ou recibo de entrega nesta publicação. “Limpar ficha” apaga os campos após confirmação; baixe antes o que precisa guardar. Não há botão de importar uma ficha já baixada neste formulário.

Manual do proprietário: Administração

A Administração aparece para a conta proprietária após entrar. Ela organiza contas, permissões de consulta e registros de atividade. As outras pessoas não recebem essa permissão ao escolher sua função acadêmica.

Atualizar painel e resumo de acessos

Use “Atualizar painel” para buscar o estado recente. O resumo mostra Pessoas, E-mails confirmados, Contas ativas, Suspensas, Eventos e Avisos pendentes. “Conta ativa” e “e-mail confirmado” são informações diferentes; uma conta pode estar ativa e ainda aguardar confirmação. O contador de avisos pendentes é um indicador operacional que também pode incluir mensagens com falha ou simulação; examine o estado da entrega na seção de avisos.

Pessoas cadastradas

Busque por nome, e-mail, instituição ou função. Combine a busca com “Situação” - Todas, Ativas ou Suspensas - e “E-mail” - Todos, Confirmado ou Não confirmado.

A tabela apresenta identificação, nome para citação, links acadêmicos informados, vínculo, situação da conta, confirmação do e-mail e datas de primeiro login, último login e último acesso. “Ainda não registrado” indica ausência daquele evento.

1. Para interromper uma conta, localize a pessoa e pressione “Suspender acesso”. Confira a identificação exibida na janela.
2. Explique o motivo com pelo menos cinco caracteres e escolha “Salvar alteração”. A sessão existente será encerrada e o histórico será preservado.
3. Para reativar, filtre Suspensas, escolha “Restaurar acesso”, registre o motivo e salve. A pessoa precisará entrar novamente e continuar atendendo aos requisitos de acesso.

Use “Cancelar” ou fechar a janela para desistir antes de salvar. O painel protege a conta proprietária contra suspensão. Não oferece edição do perfil de outra pessoa, definição de sua senha, exclusão de conta ou promoção a administrador.

Acesso aos materiais

Cada cartão corresponde a um grupo: Atlas, Universo, Manifesto, EMPDIC, Legislação ou Iroko. O cartão informa se está disponível e seu público autorizado.

1. Pressione “Alterar acesso” no grupo desejado.
2. Em “Público autorizado”, escolha “Pessoas identificadas” ou “Somente proprietário”. “Pessoas identificadas” exige conta ativa, e-mail confirmado e perfil preenchido.
3. Mantenha “Disponibilizar recurso” marcado para permitir a consulta segundo o público escolhido. Desmarcar desabilita a consulta daquele grupo, inclusive para a conta proprietária.
4. Registre o motivo e pressione “Salvar alteração”, ou use “Cancelar”. A mudança é registrada no histórico.

Essa configuração atua sobre o grupo inteiro. Ela não aprova pessoas individualmente, não libera ferramentas de IA ou equipe e não altera dados científicos. Se aparecer “Este registro mudou”, atualize a página e confira o estado recente antes de decidir novamente.

Histórico de acessos

Use “Buscar pessoa, evento ou recurso” e o filtro “Resultado”. A tabela mostra data, pessoa, evento, recurso e resultado. Os nomes dos eventos podem aparecer como códigos, como registration (cadastro), email_verified (e-mail confirmado), login_success (entrada), resource_served (recurso servido) e access_denied (acesso negado).

A consulta carrega até os 200 eventos mais recentes. Os filtros procuram nessa janela, não em todo o histórico. Um recurso servido indica uma requisição atendida pelo portal; não demonstra por si só leitura completa, compreensão ou tempo de estudo.

Avisos administrativos

Busque por evento ou destinatário e filtre “Entrega”. A tabela mostra data, evento, destinatário, estado, tentativas e eventual informação de falha. Cadastros, confirmações de e-mail e primeiro login geram avisos ao endereço administrativo; os demais acessos ficam no histórico.

“Pendente” significa que a mensagem aguarda processamento. “Envio iniciado” indica tentativa em andamento. “Aceito pelo servidor de e-mail” indica aceitação pelo serviço de envio, não comprova leitura ou chegada à caixa principal. “Falhou” e “Entrega incerta” exigem análise do responsável. “Cancelada”, “Bloqueada” e “Expirada ou invalidada” não indicam entrega concluída. A opção “Simulada” pertence à avaliação local e não representa envio real.

A consulta mostra até 100 avisos e não exibe links privados de confirmação ou recuperação. Os limites de envio podem fazer mensagens aguardarem. Não existe botão de reenviar esses avisos administrativos no painel; a pessoa usuária solicita a confirmação ou a recuperação pelos próprios formulários de acesso.

Ao terminar em um computador compartilhado, use “Sair”. A administração contém informações de identificação e atividade: evite divulgar capturas com dados de outras pessoas.

Atlas: conhecer quem pesquisou antes

O Atlas reúne revisões que ajudam a compreender a formação do campo. Use-o para localizar autorias, comparar recortes e métodos e conferir de onde vêm as sínteses. Ele não é uma classificação de melhores autores ou trabalhos.

Antes de comparar: textos mapeados, textos analisados diretamente, revisões priorizadas e dossiês detalhados são conjuntos diferentes. Uma contagem só faz sentido junto com seu universo, filtro e estado de evidência.

Comece por um dossiê

1. Abra o Atlas e, no seletor **Explorar**, escolha **Revisões**.
2. Digite um tema, autoria ou base na busca. Se necessário, combine os filtros de campo, período e corpus.
3. Confira a quantidade de perfis visíveis e selecione um cartão. A ficha se abre com quatro abas: **Visão geral**, **Método**, **Análise** e **Achados**.
4. Leia a nota de evidência ao final da ficha. Ela distingue informações apresentadas na fonte de sínteses construídas para a interface.
5. Use **Voltar aos Resultados** para retomar a lista. **Limpar** remove os filtros da busca de revisões.

Exemplo de percurso: procure um método, abra um dossiê relacionado, leia a aba **Método** e depois consulte **Genealogia** para investigar como esse método aparece nos demais registros. Não conclua que todos os registros encontrados aplicam o método da mesma maneira.

Atlas: todos os setores do seletor Explorar

Início

Apresenta o escopo, as contagens e as portas de entrada. O atalho **Evolução** leva ao setor denominado **Panorama** no seletor.

Revisões

Busca e filtros dos dossiês. **Visão geral** reúne objetivo, campos, recorte e corpus; **Método** traz metodologia, fontes e tipos documentais; **Análise** mostra dimensões e janela cronológica; **Achados** apresenta os resultados recuperados na meta-análise. **Abrir Ficha** e **Recolher Ficha** controlam a área de detalhe.

Métodos

Explica as quatro etapas: **Localizar**, **Qualificar**, **Extrair** e **Convergir**. Leia este setor para entender a organização do levantamento antes de interpretar gráficos.

Panorama

Compara publicações, síntese e recortes. O seletor **Visualização** oferece **Publicações**, **Síntese** e **Recortes**. Selecione faixas, campos ou blocos das visualizações para destacar o recorte. No duplo tempo, alterne **Ano da publicação** e **Recorte investigado**: o ano do texto não é o período que ele pesquisou.

Genealogia

Organiza a história dos métodos, ferramentas e registros do campo. Escolha uma perspectiva, aplique os filtros próprios e selecione uma marca ou registro para abrir os detalhes de evidência. As subabas estão explicadas a seguir.

Proveniências

Mostra continuidades e referenciamentos. Alterne **Rede genealógica** e **Matriz de relações**; selecione um núcleo para destacar suas relações e use **Limpar destaque** para desfazer a seleção. A rede não representa coautoria e permanece uma modelagem exploratória a conferir.

Criticidade

Apresenta os apontamentos por autoria. Alterne **Todos · número**, **Todos · porcentagem** e **Top 5**; selecione uma barra para ler o núcleo correspondente. Volume de apontamentos não é nota de qualidade. O link de análise cruzada continua o percurso no Universo Consideral.

Balanço

Separe **Contribuições e potências**, **Problemas · 8 macros da visão** e **Recomendações · 3 macros da visão**. Abra os cartões para examinar a síntese. Essas macros da visão não substituem as categorias oficiais de diagnóstico e prognóstico.

Relações

Explica a passagem das revisões para apontamentos, categorias e recomendações. O botão **Abrir o Universo Consideral** leva ao espaço em que essas unidades podem ser examinadas em maior detalhe.

Referências

Reúne fontes e créditos do Atlas. Use-os para registrar a origem da consulta e localizar os documentos indicados.

Auditoria

Abre a camada comum de conferência e os caminhos de auditoria do módulo. Para comunicar uma correção, preserve a identificação do registro, o trecho observado e a fonte; não trate uma seleção na tela como edição da base.

Genealogia: guia das 12 subabas

Os filtros próprios são busca textual, tipologia, estado, ano e região. **Limpar filtros** desfaz essa combinação. O estado pode distinguir **Confirmado visualmente**, **Candidato semântico**, **OCR/visual pendente**, **Reanálise** e **Conflito**; não são sinônimos de aceite científico final.

Narrativa histórica

Percorra marcos e registros para observar coexistências e mudanças. As fases são hipóteses narrativas, não degraus de superioridade.

Métodos

Examine métodos registrados e selecione um item para chegar aos documentos que sustentam a ocorrência.

Ferramentas

Consulte instrumentos e recursos de análise mencionados. A menção de uma ferramenta não prova a aplicação de todos os procedimentos que ela oferece.

Locais de varredura

Compare bases e espaços em que as buscas foram feitas. Não confunda local de busca com local de publicação.

Publicação/circulação

Examine onde os escritos circulam e abra os registros vinculados.

Regiões mencionadas

Explore o recorte regional descrito na base. O mapa é esquemático; uma região mencionada não identifica, por si, o local de coleta de uma pesquisa.

Tipologia do escrito

Compare os tipos documentais no conjunto filtrado.

Categorias analíticas

Abra dimensões dos dossiês associados aos filtros. Esse conjunto não deve ser confundido com as 51 categorias diagnósticas e as 10 prognósticas do Universo.

Conceitos/autores

Explore conceitos e referências mencionados, retornando aos documentos antes de afirmar equivalência teórica.

Contribuições e potências

Leia formulações positivas, objetos e estados de evidência. Uma afirmação ou vínculo não corresponde necessariamente a um documento único.

Lentes metodológicas

Escolha uma lente e uma possibilidade visual. Leia função, unidade, requisitos e limite. Uma possibilidade metodológica não é automaticamente um resultado calculado do corpus.

Métricas restauradas

Altere **Todas**, **Calculadas**, **Demonstrativas** e **Pendentes**. Abra um cartão para ver algoritmo, campos, denominador ou insumos ausentes. **Copiar ficha de auditoria** copia a ficha da métrica para a área de transferência; não a envia à coordenação.

Nos painéis que oferecem **Visão da aba**, **Tipologia** e **Validação**, alterne o resumo sem perder de vista a unidade indicada. Barras, legendas e anos podem aplicar foco visual e revelar documentos. Use **Limpar filtros visuais** para retirar esse foco; os filtros gerais da Genealogia têm seu próprio botão de limpeza.

Três cuidados: “calculado” significa cálculo da base filtrada, não certificação; “demonstrativo” ilustra um precedente, não valores do corpus atual; “pendente” informa o que falta e não autoriza preencher o gráfico com suposições. O Atlas não possui um botão geral de exportação de todos os painéis.

EMPDIC: dos panoramas à leitura dos documentos

A EMPDIC permite explorar pesquisas sobre Educação Musical de Pessoas com Deficiência Intelectual e Comorbidades. O seletor **Explorar** separa **Explorar o recorte histórico** de **Ferramentas próprias · VA100**. Comece pelo recorte histórico; use as ferramentas VA100 quando precisar das matrizes, fichamentos e lentes analíticas originais.

Regra essencial: T95 identifica o recorte histórico após separação de uma duplicação; VA100 identifica outro recorte de exploração. Não some suas contagens, não as use como denominadores intercambiáveis e não associe registros apenas porque têm números semelhantes.

Recorte histórico: cada setor e seu uso

Início

Apresenta as perguntas de entrada: quem participa, o que se aprende, o que acontece na prática, como se adapta, quais são os textos e como ler de perto. Cada cartão abre um setor.

Corpus

Altere **Períodos**, **Publicações** e **Cruzar**. Nas duas primeiras, escolha **Barras**, **Pizza** ou **Tabela**. Nos gráficos, selecione um item; em **Cruzar**, selecione uma célula para abrir os documentos daquele período e tipo. Zero é uma contagem, não uma classificação de informação ausente.

Contextos

Abre seis caminhos: **Foco do texto**, **Ambiente**, **Público do ambiente**, **Participantes**, **Descrição individual e Educadores e apoios**. Cada caminho conduz aos registros com a categoria correspondente preparada para leitura. Não deduza diagnóstico pelo ambiente ou por uma atividade.

Música

Altere **Habilidades**, **Conteúdos** e **Focos globais**, em barras ou pizza. Clique em um item para abrir a trilha de leitura. A pizza reparte marcações, não pessoas nem parcelas exclusivas do corpus; um texto pode mencionar vários focos.

Práticas

Escolha **Improvisação**, **Leitura e notação**, **Execução instrumental** ou **Criação e composição**. Compare **Barras** e **Círculos por etapa**. Distinga ocorrência candidata, prática descrita e ação de estudante/grupo. As etapas se sobrepõem; não devem ser somadas. Nenhuma delas comprova aprendizagem sozinha.

Adaptações

Compara nove casos situados. Use **Escolher uma dimensão**, escolha um caso e leia proposta musical, meios e apoios, registro e limite. **Abrir documento** leva ao fichamento; **Preparar conferência** leva à ficha de auditoria. Os nove casos não são uma amostra representativa nem uma receita de aula.

Ação e Apoios

Orienta a leitura da ação musical e dos apoios. Use os atalhos para aulas/intervenções, educadores e casos contrastantes. O percurso não calcula nota de autonomia, capacidade ou qualidade.

Finalidades

Explora aprendizagem musical, acesso e participação, desenvolvimento global e finalidade terapêutica estrita. Abra um item para ler os registros e as notas de contagem. Finalidades se sobrepõem; um efeito global não transforma uma aula automaticamente em terapia.

Documentos T95

Busca, filtra e abre os 95 registros. É o caminho para comparar a resposta histórica, as releituras e os trechos candidatos. O roteiro detalhado aparece logo abaixo.

Auditoria

Abre a conferência comum. Os atalhos das leituras podem preparar dados da ficha, mas o usuário ainda precisa verificar a fonte e revisar o que registrará.

Documentos T95: buscar, comparar e preparar a conferência

1. Abra **Documentos T95** e preencha **Termo de busca**, por exemplo “piano”.
2. Em **Filtros e busca nas fontes**, escolha onde buscar: **Título, autoria e palavras-chave**, **Dentro das respostas históricas** ou **Dentro dos trechos candidatos**. Combine período, publicação e categoria se necessário. A busca textual nas fontes aceita de 2 a 120 caracteres.
3. Acione **Buscar**. Use **Anterior** e **Próxima** para percorrer os resultados; **Limpar** reinicia a combinação.
4. Escolha **Ler** e selecione a categoria em **O que deseja ler?**.
5. Percorra as quatro abas abaixo. Se houver mais de uma correspondência candidata, escolha a fonte em **Correspondência candidata**.
6. Abra **Referência e fontes** para registrar autoria, referência, links e identificação. Os documentos externos dependem de disponibilidade e permissão no serviço de origem.

Resposta

Mostra o campo histórico preservado. Um campo vazio não recebe automaticamente o significado de “não existe”. A categoria de coerência textual não é uma nota de eficácia ou qualidade científica.

Comparar

Coloca resposta histórica e releitura lado a lado. Abra a identificação e outras camadas quando precisar compreender sua origem. Uma releitura não substitui automaticamente o registro histórico.

Evidências

Lista trechos candidatos, localização indicada, limites, código e estado recebido. Esses rótulos não equivalem a aceite humano. **Preparar conferência** abre uma ficha com contexto do item selecionado.

Conferir

Oferece **Preparar ficha de auditoria**, **Abrir Auditoria comum** e **Abrir Oficina original**. Diferencie página impressa, página do arquivo PDF e página de apêndice antes de registrar a localização.

Nas trilhas abertas por gráficos, **Ler resposta completa** leva ao fichamento; **Conferir trechos e localizações** abre evidências; **Comparar fichamento e passagem candidata aqui** permite **Carregar lado a lado**. É possível filtrar leituras por autoria ou título e depois **Recolher leituras**.

Atenção: “registros localizados por termos” não é a lista validada que originou uma contagem do artigo. A busca também encontra negações, objetivos prospectivos e referências indiretas. Números iguais não demonstram conjuntos iguais.

Ferramentas próprias VA100: cada setor

Os filtros de busca, ano, região, tipologia e natureza atuam no recorte das ferramentas originais. Eles são diferentes dos filtros de **Documentos T95**. Confira o resumo do filtro antes de comparar ou exportar. Os textos legados podem mencionar SQLite ou planilha dinâmica; a publicação atual consulta o retrato de dados empacotado para esta versão, não uma planilha editável pelo visitante.

Apresentação VA100

Introduz a exploração por categorias e oferece atalhos para matriz, gramática, panorama, universo paralelo e laboratório.

Indicadores

Mostra os números de síntese do recorte. Leia rótulo e filtro de cada indicador; contagem de preenchimentos não é validação das respostas.

Método

Explica base estruturada, leitura analítica e normalização explícita. É uma orientação metodológica, não um formulário de alteração da fonte.

Matriz

Organiza as 78 categorias em nove dimensões. Selecione uma categoria para abrir suas respostas. A cobertura informa preenchimento no recorte, não veracidade ou qualidade.

Categorias

Apresenta a gramática analítica: dados diretos, normalização semântica, avaliação ordinal, relações e material qualitativo. Use-a para entender qual leitura é adequada a cada campo.

Panorama

Reúne publicações por ano, regiões, tipos, naturezas, filiações, autores e palavras-chave. Alterne **faixas/pizza** e **legível/clássica** onde oferecido. Em **Associação tradicional dos prenomes**, escolha autores únicos, ocorrências ou primeira autoria. Esse marcador não identifica gênero ou sexo das pessoas.

Universo

É o **Universo Paralelo da EMPDIC**, uma cartografia dos textos, diferente do espaço **Universo Consideral**. Escolha afinidade temática, tempo, região ou tipologia. Clique num ponto para inspecionar e abrir o fichamento; arraste para fixá-lo e dê duplo clique para soltá-lo. Física, rótulos, relações, restauração e tela cheia ajustam a apresentação.

Laboratório

Reúne as 26 lentes descritas na próxima seção. Escolha uma na coluna de navegação, leia a explicação e configure a categoria quando houver seletor.

Respostas

Permite leitura transversal: uma categoria através de vários documentos. Use o seletor ou **anterior/próxima**, ajuste respostas por página, expanda textos longos e abra fichamentos. Clicar num termo aplica um filtro lexical; **remover filtro lexical** o desfaz.

Fichamentos

Permite leitura vertical: um documento através das nove dimensões e 78 categorias. Filtre a lista, escolha o texto e abra respostas ou evidências. **Exportar recorte CSV** baixa as respostas do conjunto definido pelos filtros gerais; o campo **Filtrar lista de textos...** restringe somente a lista visível, não o arquivo exportado.

Trajetórias

Separa quantidade de textos, peso estrutural experimental e dispersão temática. Selecione uma autoria para ver a trajetória e abrir seus trabalhos. **Como o peso é calculado?** mostra a regra. Perfis externos são pistas documentais separadas do corpus, não biografias verificadas nem pontuação de mérito.

Normalização

Escolha **Dimensão normalizada** ou um cartão da biblioteca; selecione uma classe para retornar às respostas e ao contexto. A camada é assistida e revisável. “Não classificado” não deve ser convertido em ausência do fenômeno.

Sobre

Abra **Sobre a base e a metodologia** para consultar origem e regras de interpretação.

Evidências

Explica a rastreabilidade. Nos fichamentos e respostas, **evidência** abre uma gaveta com resposta apresentada, resposta histórica, complemento, trecho, localização e estados. Abra metadados técnicos apenas quando precisar; feche a gaveta pelo botão de fechar ou Escape.

Oficina

Abra **Consolidação científica, pendências e QA** para consultar lacunas, consistência, deduplicações e pendências. A designação “uso interno” é um rótulo herdado da página: este painel não concede função administrativa e não salva decisões de revisão no servidor.

Laboratório VA100: as 26 lentes, sem mistério

As explicações junto ao símbolo de informação apresentam função, cálculo e limite. Algumas lentes só funcionam quando o recorte contém dados suficientes. Um painel sem dados é um resultado operacional possível; não significa defeito nem autoriza inventar valores.

Nuvem de palavras

Escolha a categoria e alterne a forma legível ou clássica para observar termos recorrentes.

Frequência

Escolha uma categoria para ordenar ocorrências. Confira variantes e negações antes de interpretar.

Distribuição percentual

Exibe proporções dos itens da categoria selecionada. Leia os limites visuais e o denominador do painel.

Drill-down

Parte de um termo e chega aos documentos que o contém; é localização textual, não validação semântica.

Lei de Bradford

Explora dispersão entre fontes. A normalização dos nomes das fontes afeta a leitura.

Lei de Lotka

Explora produtividade autoral no corpus. Homônimos e variantes de nome exigem cuidado.

Lei de Zipf

Relaciona posição e frequência de termos. Não é teste inferencial isolado.

Linha do tempo

Conta publicações por ano; lacunas do recorte não comprovam ausência de produção no mundo.

Tempo × tipologia

Cruza anos e tipos de escrito.

Tempo × natureza

Cruza anos e naturezas, que podem se sobrepor num mesmo texto.

Tempo × lugar de publicação

Mostra a evolução das principais fontes e espaços de publicação.

Mapa por região

Representa distribuição agregada. Pontos são referências visuais, não coordenadas de cada estudo.

Estados e instituições

Relaciona origem geopolítica informada e filiação, sem presumir o local de coleta.

Autores mais citados

Conta autores extraídos das referências; formatação irregular pode produzir perdas ou duplicações.

Rede de cocitação

Relaciona autores citados juntos. Proximidade bibliográfica não prova concordância teórica.

Obras mais citadas

Lista referências recorrentes. Edições e grafias diferentes podem separar a mesma obra.

Rede de coautoria

Mostra assinaturas compartilhadas nos textos do recorte, não a totalidade das parcerias de cada pesquisador.

Rede de conceitos

Relaciona palavras-chave que aparecem juntas. Coocorrência não demonstra causalidade.

Gráfico de três campos

Conecta autores, palavras-chave e anos entre itens selecionados pela visualização; não é uma lista exaustiva de todas as relações.

Análise historiográfica

Procura citações internas pela combinação sobrenome e ano. É uma heurística a conferir manualmente.

Dendrograma / similaridade

Agrupa por palavras-chave; a implementação limita a árvore aos primeiros 36 documentos do recorte. Semelhança lexical não é equivalência teórica.

Mapa temático

Posiciona temas por centralidade e densidade. Arrastar melhora a leitura; **restaurar posições** retorna às posições calculadas.

Extração de entidades

Reúne instituições, lugares e autores já estruturados na base; não extrai automaticamente toda entidade possível dos textos.

Polaridade lexical experimental

Escolha a categoria para observar saldos de um vocabulário reduzido. Não mede sentimento psicológico, qualidade ou eficácia.

Mapeamento temático normalizado

Exige colunas explícitas de normalização. Se ausentes, informa a limitação em vez de inferir categorias.

Impacto de citações

Depende de métricas externas presentes na fonte. Sem essas colunas, permanece informativo; não realiza uma busca externa de citações por conta própria.

Nas redes interativas, experimente layout orgânico, circular ou em grade, **reorganizar**, **enquadrar**, rótulos, física e tela cheia. Arraste um nó para fixá-lo; dê duplo clique para soltá-lo. **Modo publicação** apenas congela a composição visual: não publica um artigo, não envia uma imagem e não altera a base.

Um exercício completo e o que guardar

1. No recorte histórico, abra **Corpus** e selecione um período ou tipo de publicação.
2. Em **Documentos T95**, abra um texto e compare a mesma categoria em **Resposta**, **Comparar** e **Evidências**.
3. Se encontrar uma dúvida, use **Preparar conferência**. Registre o que foi observado, a fonte e os limites; a ficha não muda a resposta científica.
4. Se precisar trabalhar com VA100, vá a **Fichamentos**, defina os filtros gerais e use **Exportar recorte CSV**. Anote à parte data, recorte, filtros e finalidade, pois o arquivo contém as respostas, não um relatório explicativo de toda a sessão.

Limites da publicação atual: os PDFs originais não foram incluídos no pacote do portal. Uma ação de PDF pode informar indisponibilidade local ou oferecer uma fonte remota; não prometa abertura na página exata sem conferir. Alguns atalhos legados para CSV ou relatórios técnicos, sobretudo em Oficina e Trajetórias, não fazem parte desta publicação. Se um deles não abrir, registre o endereço e consulte a coordenação. Isso é diferente do botão **Exportar recorte CSV**, que gera um arquivo no próprio navegador.

Universo Consideral: dos problemas às respostas

Abrir Universo Consideral. Este espaço reúne os enunciados diagnósticos e prognósticos da versão publicada, suas categorias, relações e trilhas de evidência. Comece por uma pergunta: quero localizar um problema, comparar perfis ou conferir uma fonte?

Na vista de foco, escolha a área no seletor **Explorar**. Na apresentação original, parte desses caminhos aparece como seções da página. Os nomes abaixo acompanham a navegação de foco.

Início, Diagnóstico e Prognóstico

Início

Apresenta o universo de 271 problemas em 51 categorias e 50 unidades de recomendação em 10 categorias. Esses totais descrevem esta base, não todo o campo de pesquisa.

Diagnóstico

Use a busca por autor, termo ou categoria. Alterne **Cartográfico 2D** e **Imersivo 3D**. No 2D há Visão geral, Densidade, Macrocampos e Cronologia; no 3D, Campo geral, Densidade, Setores e Cronologia. Clique num ponto ou numa categoria lateral para abrir seus registros. Arraste para navegar e use a rolagem para aproximar. Rótulos, N: quantidades, Limpar seleção e Recentrar ajudam a reorganizar a visualização.

Exportar 4K

No Diagnóstico, salva uma imagem PNG da visualização. É uma imagem para estudo/apresentação, não uma exportação da base inteira.

Prognóstico

Filtre o mapa lateral de categorias e selecione uma categoria ou ponto para ler as unidades associadas. Rótulos, quantidades e Recentrar foco ajustam a leitura. Antes de citar uma unidade como recomendação autoral, confira sua camada: formulação, derivação analítica ou contexto.

Criticidade: cinco formas de comparar perfis

Filtre por **Autoria**, **Supercategoria** ou busca de autoria. As abas **Perfis**, **Heatmap**, **Barras**, **Constelações** e **Tabela** mostram os mesmos perfis por formas diferentes. Selecione uma marca ou valor para abrir a fração, o total do perfil e a origem. Constelações é uma projeção exploratória: proximidade visual não é distância estatística, nem classificação de qualidade dos autores.

Dentro de **Perfis**, alterne **Radar** e **Heatmap individual**. O seletor Perfil ou o botão Foco destaca um núcleo autoral; **Ver todos** recupera o conjunto. Toque ou focalize uma dimensão para ler o valor.

Cronologia: percorrer anos e séries documentais

1. Escolha **Ano / série** e, se necessário, uma categoria.
2. Compare **No período** com **Acumulado de séries**.
3. Alterne **Barras**, **Heatmap** e **Tabela**. Clique num valor para conferir sua origem.

4. Use Anterior, Próximo ou Reproduzir; a velocidade fica nos filtros. Com preferência de movimento reduzido, use o avanço manual.

A série “2015/2020” permanece uma única série documental. Acumulado soma as séries percorridas: não é uma contagem até uma data histórica exata.

Rotas: ligar uma resposta a um problema

Em **Mapa**, escolha uma **Unidade R** e abra seu registro ou uma categoria diagnóstica ligada. Em **Heatmap**, as linhas são unidades R e as colunas são categorias L; em **Tabela**, cada linha representa um par registrado. Os filtros permitem combinar categoria prognóstica, camada, tipo discursivo, relação e busca.

O universo desta camada possui 50 unidades e 92 ligações. “Direta”, “Parcial” e “Genérica” qualificam a ligação interpretativa; não medem se uma intervenção funcionou. Zero significa ausência de vínculo naquela matriz, não ausência do assunto na literatura.

Relações: três conjuntos complementares

Contagens, Unidades e Relações

Na primeira visualização, alterne a lente e a força discursiva. Clique numa barra ou célula e refine os registros abertos com **Buscar registros**. Abra “Como esta lente conta” para conferir o denominador. Uma unidade pode produzir mais de uma relação; não some essas medidas como se fossem iguais.

Matriz diagnóstico × prognóstico

Alterne **Grade**, **Rede** e **Convergências**. A Grade cruza categorias; a Rede mostra as ligações; Convergências apresenta uma seleção comentada. A escala de 0 a 3 expressa intensidade heurística proposta, não comprovação de eficácia.

Autores × categorias

Use **Ranking geral**, **Categoria → autores**, **Autor → categorias** ou **Matriz**. Os seletores de autoria e categoria reorganizam o recorte. Os botões de registros textuais levam ao Atlas textual do próprio Universo. No gráfico temporal, compare **Acumulado** e **Novos no ano**.

Responsabilidades: quem é convocado?

Cruze o lugar de ação com a escala dos atores. Alterne **Contagens** e **Unidades** (percentual das unidades filtradas), aplique a força discursiva e selecione uma célula ou barra. O painel abre os registros correspondentes; a busca refina essa lista. Abra **Fórmula e denominador** antes de comparar percentuais de filtros diferentes.

Registros: texto, evidências e conferência

O **Atlas textual** tem quatro abas: **51 categorias diagnósticas**, **271 problemas**, **10 categorias de prognóstico** e **50 recomendações**. Use busca, macrocampo, filtro complementar e as listas laterais de categoria. Em Problemas, **Carregar mais** amplia a lista exibida.

Em **Evidências RAG**, combine busca, autor, tipo, categoria, supercategoria, estado da evidência e presença de vínculo de PDF. Abra um registro para separar o enunciado do apêndice do trecho localizado no documento. “PDF vinculado” é metadado: não garante que o arquivo original esteja distribuído no portal.

O painel visual de rastreabilidade oferece oito abas:

Cobertura 1:N

Mostra quantas evidências podem estar associadas a cada apontamento e mantém visíveis os sem vínculo.

Páginas e OCR

Separa modalidade de extração e situação da página. Texto nativo não é automaticamente confirmado; OCR não é automaticamente inválido.

Chunks e limites

Examina trechos, reconstruções, candidatos e limites de início/fim. Trecho reconstruído não equivale a citação certificada.

Normalização

Mostra estados de tratamento e exibição. Confirmação legada/visual e confirmação humana da camada mais recente são campos diferentes.

Fila de auditoria

Mostra prioridades e motivos de pendência; não comprova que uma pessoa já validou o item.

Documentos

Organiza a carga de conferência por rótulo documental. Selecione um documento para abrir os apontamentos correspondentes.

Categorias × rastreabilidade

Altere Problemas e Recomendações e selecione uma célula para encontrar apontamentos daquele estado.

Contribuições locais

Mostra conferências guardadas neste navegador. Use **Preparar exportação JSON** e depois **Baixar arquivo preparado**. Esse arquivo precisa ser encaminhado pelo fluxo combinado com a coordenação; guardar localmente não envia nem altera a base.

Panorama, Referências e Auditoria

Panorama oferece seis leituras: **Autores**, **Anos**, **Categorias**, **Persistência**, **Soluções** e **Autores (sol.)**. Compare distribuições e depois volte ao registro textual. Frequência não é qualidade nem importância.

Referências permite buscar autor, ano, título ou termo e ordenar por autor, ocorrências ou ano. Selecione uma referência para consultar os trechos associados. **Auditoria** abre a conferência comum; o procedimento completo está na seção de auditoria deste manual.

Exercício: conferir uma rota sem perder a fonte

1. Abra Rotas e escolha uma unidade R.
2. Leia sua camada e o texto antes de escolher uma ligação L.
3. Compare Mapa e Tabela; anote os identificadores e o filtro utilizado.
4. Abra Registros para examinar a proveniência e as evidências disponíveis.
5. Se encontrar divergência, prepare uma ficha de auditoria. Não reclassifique uma hipótese como fato confirmado.

Manifesto: documento, análise e interlocuções

Abrir Manifesto. A interface distingue o documento coletivo, sua análise em 75 unidades e as relações interpretativas com o conjunto de revisões. O Manifesto não integra as vinte revisões históricas; a aproximação posterior não comprova influência entre os trabalhos.

As oito entradas do espaço

Início

Apresenta o contexto e quatro portas: Documento, Análise, Diretrizes e Interlocuções. Escolha a profundidade de leitura desejada.

Documento

Confira identidade, fonte, organizadoras, colaboradores/autores e créditos visuais. Use o link da fonte externa quando disponível. A interface não redistribui automaticamente PDFs ou figuras privados.

Análise

Leia os três recortes e a síntese visual. Clique nos segmentos para explorar funções do argumento; abra eixos para a leitura integrada. Em Hipóteses, selecione **Sustenta**, **Tensiona** ou **Contextualiza** para ver os trechos associados. Nas seis sínteses, abra os trechos de apoio e leia o cuidado de interpretação. Hipóteses continuam provisórias.

Diretrizes

Explore 24 orientações, separando cinco princípios legais citados de 19 diretrizes próprias do Manifesto. Os cartões conservam a leitura integral de cada orientação.

Interlocuções

Examina pares entre unidades R e diretrizes M. Mantém os filtros e a volta ao registro para conferir a interpretação.

Evidências

Pesquisa e leitura das 75 proposições: título interpretativo, trecho, função, dimensão e capítulo de origem.

Auditoria própria

Reúne Fontes e direitos, Pendências sem decisão e o bloco Método, rastreabilidade e auditoria. Abra os detalhes para consultar a trilha técnica.

Auditoria

Entrada da conferência comum do Observatório. Não se confunde com o painel técnico de auditoria própria.

Diretrizes: quatro lentes e dois conjuntos

Alterne **Visão geral**, **Mapa numerado**, **Por dimensão** e **5 + 19**. Em Mostrar, escolha Todas, 5 princípios legais ou 19 diretrizes do Manifesto. Selecione uma orientação para ler o painel lateral; **Ler cartão completo** leva à leitura integral e **Destacar na visualização** refaz o caminho inverso.

Evidências: encontrar e ler uma proposição

1. Digite um tema, trecho ou conceito; filtre percurso, função do argumento e grande dimensão.
2. Alterne **Percurso**, **Por função** e **Por dimensão** no mapa.
3. Selecione um ponto ou cartão e use **Ler trecho completo**.
4. Compare a interpretação com o trecho e o capítulo indicado. Use Limpar filtros ou limpar seleção quando quiser recomeçar.

Interlocuções: não misturar os denominadores

Escolha **Figura 7 · 42** ou **Crosswalk · 57**. A primeira lente usa respostas formuladas e mantém Camada fixada; a segunda permite filtrar formuladas, derivadas e contextuais. Depois selecione **Mapa**, **Heatmap** ou **Tabela**.

Combine Relação, Categoria, Diretriz e Buscar. No Mapa, escolha uma diretriz; no Heatmap, uma célula; na Tabela, uma unidade R. **Abrir R** mostra texto, camada, proveniência e pendências; **Voltar à diretriz** recupera o contexto. **Ver no documento** remete à orientação correspondente na própria interface. Leia Fórmulas e denominadores: 42 ou 57 são pares codificados, não quantidades de diretrizes ou prova de efeito.

Legislação 2.0: localizar, estudar e conferir

Abrir Legislação 2.0. O acervo possui 164 registros de diferentes naturezas. Isso não significa 164 leis vigentes. O manual ensina a navegar no material publicado; não atualiza nem valida sua interpretação jurídica.

Explorar: todas as entradas principais

Início

Escolha encontrar uma norma, entender um tema ou estudar com orientação. Outras formas de explorar abre Panorama, Conferências e Auditoria.

Base completa

É a segunda entrada de Explorar, logo após Início. Abre diretamente o leitor das ferramentas próprias da Legislação, sem passar por Originais. O seletor Explorar e a barra de Espaços continuam disponíveis para mudar de seção ou ambiente.

Buscar

Pesquise nome, número, assunto ou ano. Abra Filtros para combinar Tipo, Tema principal, Década e Notas oficiais. A lista mostra até 12 registros por página; use Anterior e Próxima.

Temas

Selecione uma área para abrir a busca já filtrada. As classificações organizam a pesquisa; não constituem, por si, definições jurídicas.

Panorama

Alterne **Tipos**, **Temas** e **Décadas × tipos**. Clique numa barra ou célula com registros para abrir o respectivo recorte. Abra Ver tabela e total quando disponível. A tabela de décadas pode exigir rolagem horizontal.

Aula

Abre a LEMEI, com percursos e aprofundamentos. As instruções estão logo abaixo.

Cronologia

Abre a linha de 74 marcos da aula. É um recorte próprio, distinto dos 164 registros do catálogo.

Mapa

Abre o mapa mental LEMEI para examinar ramos, conceitos e relações.

Conferências

Mostra notas pontuais, com fonte, dispositivo, data e limites. Uma nota não valida integralmente o acervo.

Auditoria

Abre o formulário comum de conferência.

Originais

Reúne Catálogo de registros e Entradas anteriores, preservando o acesso à apresentação anterior da Legislação e da LEMEI. A Base completa não fica mais neste setor: selecione-a diretamente em Explorar.

Da busca à fonte: roteiro de cinco passos

1. Em Buscar, digite um termo e pressione **Buscar**.

2. Escolha **Abrir registro** e leia Descrição do acervo.
3. Use **Abrir fonte do acervo**. Fonte externa e descrição autoral são objetos diferentes.
4. Se houver Leitura pontual do texto oficial, confira também dispositivo, data e limites.
5. Para registrar uma divergência, use **Preparar conferência**. A ficha recebe os dados do registro como ponto de partida, mas você deve conferir fonte e trecho. Voltar sem perder a busca recupera a seleção.

Aula LEMEI: apresentação com aprofundamentos

Escolha **Percurso essencial**, **Percurso ampliado** ou **Percurso completo**; a quantidade de telas muda conforme o recorte. Use Anterior/Próximo, início/fim e os saltos de dez telas. **Mapa** mostra os temas e permite ir diretamente a uma tela; **Aprofundar** abre notas e fontes daquela tela.

Atalhos da aula, quando o foco estiver nela: setas esquerda/direita para navegar, colchetes para saltar dez telas, Home/End para início/fim, D para aprofundar, M para mapa, F para tela cheia e Esc para fechar painéis. No leitor do portal, **Abrir separado** pode facilitar a leitura; **Voltar** fecha o leitor ampliado.

Cronologia e Mapa: explorar sem percorrer toda a aula

Na **Cronologia**, use a busca, os temas dos cartões e as fontes indicadas. **Estudar/Estudado** marca seu progresso; **Retomar** recupera a posição de leitura. Essas marcas ficam no navegador, não são uma avaliação acadêmica nem um registro sincronizado da sua conta.

No **Mapa**, pesquise um termo e escolha um resultado para focalizar o nó. Use **Recolher**, **2 níveis** ou **Tudo**; **Relações** mostra/oculta conexões cruzadas. Os filtros de campo e peso destacam o recorte. Os botões –, 100% e + controlam o zoom; selecione um nó para ler seu detalhamento e conexões.

Explorar → Base completa: índice das ferramentas próprias

Selecione **Base completa**, logo após Início. O leitor abre a interface preservada, mais densa, com suas abas e visualizações. **Visão geral da base** retorna à explicação dentro da Legislação; ali, **Abrir base completa** reabre o leitor. **Tela cheia** amplia a leitura e **Abrir separado** abre o material em outra aba. As abas acrescentadas pela própria base incluem:

Ordenamentos

Catálogo com gráficos, filtros por Constituição, ano, categoria e campos temáticos. Selecione uma linha para ler a descrição e o link da fonte.

Constituições

Lista e leitura dos textos constitucionais. Na linha do tempo, selecione um marco e alterne Descrição analítica e Análise histórico-crítica. A tabela-mãe oferece Trajetória constitucional, Descrição e texto original, Análise crítica e Conexões da Fase 2. O laboratório constitucional tem Mapa de dispositivos, Educação e cultura, Terminologia e deficiência e Fontes e cobertura (controle).

3 Poderes e Esferas

Mapa explicativo da organização dos poderes e esferas. Abra seus elementos para leitura contextual.

Pirâmide de Kelsen

Seleção de níveis e leitura dos tipos normativos; não substitui exame jurídico de um caso.

Processo Legislativo

Percurso visual das etapas e agentes do processo. Selecione os elementos para ler suas descrições.

Legislação e Educação

Reúne LDBENs, recortes constitucionais, campos analíticos, matrizes e relações entre recortes. Escolha a lei/ano e a lente ou campo antes de ler; as matrizes gerais ficam em blocos expansíveis.

LBI; PNE 2026-2036; PNEEI 2025

Áreas temáticas de leitura, aprofundamento e links de fonte. Os títulos são os rótulos da versão publicada; verifique a fonte oficial aplicável antes de usar informações como orientação jurídica atual.

Atualização jurídica

Lista documentos do recorte de atualização da base, seus campos e relações. Abra o registro e confira origem e data.

Direitos, evidências e referências

Reúne quatro lentes: Normas e marcos, Termos e conceitos, Evidências e debates e Registros integrais. Combine busca e base de origem; abra Fontes e metodologia para conferir a proveniência. O próprio material informa revisão jurídica em andamento.

Auditoria

Exibe lacunas da fonte, campos ainda vazios e pendências. Ausência não é preenchida automaticamente por inferência. Esta aba da base original é diferente do formulário comum do portal.

Iroko: explorar o tempo e o acervo

Abrir Iroko. O explorador relaciona acontecimentos, documentos científicos e registros legislativos. Sua busca e seus filtros formam um **prisma**: um recorte que você pode examinar por diferentes visualizações. A aba Atlas do Iroko é um panorama temporal, diferente do espaço Atlas das revisões.

Início, Atlas e Tempo

Início

Oferece portas para Percurso, Atlas, Tempo, Ciência, Legislação e Analítica. Use Guia se precisar rever os controles.

Atlas

Mostra a régua dobrada do corpus. Alterne **Por natureza** e **Tudo junto**; use recortes prontos em Entradas no corpus. A escala é dobrada para acomodar a densidade dos dados: distâncias visuais não representam durações iguais em toda a régua.

Tempo

Escolha a lupa Tudo, 1800+, 1900+, 1980+ ou 2000+. Alterne as oito leituras: **Régua**, **Linha**, **Faixas**, **Enxame**, **Fluxo**, **Constelação**, **Narrativa →** e **Narrativa ↓**. Os controles específicos aparecem abaixo dos modos. Clique num acontecimento para abrir o registro completo.

Percurso: três abas para acompanhar os anos

1. Abra **Recorte e reprodução** e escolha período, natureza e avanço Por ano ou Por acontecimento.
2. Use **Reproduzir/Pausar**, **Começo**, **Anterior**, **Próximo** ou o controle deslizante. A velocidade pode ser 0,5x, 1x, 2x ou 4x.
3. Em **Histórias**, leia um cartão e abra Ler registro completo. As setas menores percorrem os acontecimentos do mesmo ano; Ver todos do ano abre a lista.
4. Em **Panorama**, compare naturezas ou temas e escolha No ano ou Acumulado até o ano. Clique numa barra para abrir os registros que ela conta.
5. Em **Tabela**, use a mesma escolha temporal, percorra as páginas e pressione **Baixar esta tabela** para salvar o CSV do recorte.

A reprodução percorre anos com registros e pula intervalos vazios; velocidade não representa duração histórica. Ao abrir um registro, filtros, outro módulo ou ocultar a janela, o percurso pausa. Você pode usar apenas os controles manuais.

Ciência: seis visualizações

No seletor **Visualização**, escolha **Produção ao longo do tempo**, **Tipologias**, **Focos científicos**, **Subáreas**, **Meta-análises e revisões** ou **Documentos do prisma**. A opção **Todas, em sequência** mostra os painéis juntos. Nas linhas associadas a acontecimentos, clique para abrir o registro. Documentos e acontecimentos têm unidades de contagem diferentes.

Legislação: quatro visualizações

Escolha **Evolução temporal**, **Categorias jurídicas**, **Arquitetura jurídica** ou **Ordenamentos do prisma**. A arquitetura organiza categoria e campos em hierarquia. Na tabela, clique na linha para abrir o acontecimento ou no link de fonte para consultá-la. Campos sem informação permanecem explicitamente ausentes. Para busca orientada e estudo normativo, use também o espaço Legislação 2.0.

Analítica: treze perguntas visuais

Use o seletor Visualização para exibir um painel de cada vez ou Todas, em sequência:

Densidade do corpus por década

Distribuição dos registros ao longo do tempo por natureza.

Eixos conceituais ao longo do tempo

Pequenos gráficos de famílias temáticas; cada miniatura tem escala vertical própria.

O que ganhou e perdeu peso

Compara posições de temas antes/depois de um corte; escolha 1980, 2000 ou 2010.

Legislação e pesquisa no mesmo eixo

Compara séries temporais sem comprovar relação causal.

Coocorrência de temas

Mostra pares de temas presentes nos mesmos acontecimentos.

Peso relativo dos eixos

Organiza a distribuição por eixos e etiquetas.

Quem sustenta o corpus

Compara autorias por quantidade de registros atribuídos, não por qualidade.

Laboratório visual

Alterne agrupamento por tag primária, eixo primário, camada ou natureza; escolha treemap, barras ou rosca.

Camadas ao longo das décadas

Compara a distribuição temporal das naturezas desde 1900.

Década × eixo primário

Bolhas representam a quantidade de registros por cruzamento.

Década × eixo · mapa de calor

Usa intensidade de cor para examinar concentração temporal dos eixos.

Rede de coocorrência

Apresenta conexões entre etiquetas recorrentes no mesmo acontecimento.

Eixo Histórico → Leis e Políticas

Mostra fluxos de coocorrência entre famílias de etiquetas; não é uma cadeia causal.

Tabela, Guia e filtros

Tabela apresenta os registros filtrados e oferece **Baixar CSV** e **Baixar JSON**. A exportação corresponde à seleção do Iroko, não a todos os bancos do portal. Registre os filtros usados para conseguir reproduzir a consulta.

Guia contém o percurso sugerido e operadores de busca. Exemplos: autor:Joly, desde:1988, ate:2010, tema:autismo, uma frase entre aspas ou um termo precedido de hífen para exclusão. Combine aos poucos: uma busca sem resultados pode estar excessivamente restrita.

Em **Filtros**, encontre uma dimensão ou valor com a busca local. As condições de Fichamento Onisewe consultam campos já presentes no corpus: não executam nova análise por IA. **+ condição** combina campo, operação (contém, preenchido ou vazio) e termo. Para guardar uma combinação, dê nome ao prisma e use Salvar; selecione-o e pressione Abrir para recuperá-lo.

Prismas ficam no armazenamento deste navegador, sem sincronização automática com a conta. O botão de contribuição prepara um rascunho; não trate a mensagem “preparada” como confirmação de envio ou incorporação. Use o procedimento de auditoria e o canal da coordenação para encaminhar a contribuição.

Exercício: do tema ao arquivo

1. Pesquise um tema e escolha um período.
2. Abra Tempo e compare Régua com Narrativa ↓.
3. Abra um registro e confira autoria e fonte.
4. Examine Ciência ou Legislação mantendo o mesmo prisma.
5. Abra Tabela, baixe a seleção e anote sua data e filtros. Um arquivo exportado não é certificação dos dados.

Autor: trajetória, produção e fontes

Abrir Autor. Este espaço apresenta o perfil de Natan Ourives e sua produção; não é o formulário Minha conta de quem usa o portal.

Os atalhos **Tese** e **Artigos** no topo encurtam dois percursos: acesse a tese para entender a pesquisa e consulte os artigos publicados na área Autor. Abra os links efetivamente apresentados em cada trabalho; um item sem link não deve ser tratado como PDF disponível. A lista poderá receber atualizações futuras.

PT, EN e ES

Alternam os textos traduzidos disponíveis no perfil. Nem todo título de obra muda de idioma.

Apresentação e links

Biografia e referências externas do autor. Links externos abrem outra página.

Destaques e reconhecimentos

Seleção de marcos e reconhecimentos com suas datas.

Teses

Apresentação dos trabalhos doutorais e caminhos de consulta disponíveis.

Formação e títulos

Linha de formação acadêmica.

Artigos publicados / Produção acadêmica

Seleção de trabalhos já apresentados no perfil. O atalho Artigos leva diretamente a essa área; use apenas os links efetivamente disponibilizados em cada item.

Tecnologia e inovação

Apresentação de ferramentas do ecossistema. Uma ferramenta citada aqui não está necessariamente liberada para uso nesta publicação.

Produção artística; Partituras e edições

Catálogos de obras e materiais. Um cartão ou indicação de estrutura preparada não garante um arquivo para download.

Para corrigir seu próprio nome de citação, instituição, Lattes ou ORCID, volte a Minha conta.

UEFS: mapa das atividades acadêmicas

Abrir UEFS. A área organiza ensino, extensão, pesquisa e espaços de criação. A publicação atual inclui páginas institucionais e estruturas preparadas; não significa que toda disciplina já tenha materiais, inscrições ou entregas de atividades funcionando.

As seis abas

Disciplinas

Oferece Estruturação Musical I, II e III; Prática de Conjunto IV e V; Apreciação Musical; Introdução à Improvisação Musical; Introdução ao Jazz; Introdução ao Reggae; Teoria e Percepção Musical I; Introdução à Teoria Musical; Introdução à Acústica Musical. Use Abrir área no componente desejado. Os cartões internos organizam Informações, Materiais, Atividades, Bibliografia e links, Downloads e Área do aluno, mas vários são espaços reservados para conteúdo posterior.

Atividades extensionistas

Reúne Composição e Arranjo, Introdução à Teoria Pós-tonal, PELE-BR, Grupo de Reggae Levante Resistência, Levante Jazz Big Band e Fuse Incubadora. Leia o estado de cada cartão, abra sua página e use Site externo quando houver. “Estrutura preparada” ou “conteúdo a incorporar” não equivale a inscrição disponível.

Pesquisa

Apresenta o Projeto OSSAIM e seu espaço institucional. A página organiza sua apresentação e futuras informações acadêmicas; não é um sistema de submissão a editais.

Espaços

Apresenta o Labirimnto e sua relação com práticas, ensaio, pesquisa e criação. Não há promessa de reserva de horário nesta publicação.

Aplicações

Contém a referência ao Cool Training, identificado como beta restrito no material de origem. Seu uso não foi habilitado nesta publicação.

Área do Aluno

É uma entrada prevista na estrutura anterior, mas o ambiente privado estudantil não está publicado. Criar conta no portal não ativa matrícula, sala de aula privada ou acesso ao Cool Training.

Os links Site UEFS e Curso de Música levam a páginas externas. Para uso dos módulos de pesquisa já publicados, estudantes usam o cadastro normal do OSSAIM; funções administrativas e vínculo com equipe não são concedidos pela simples seleção de uma função acadêmica.

Se precisar de ajuda

Não recebi a confirmação. O que faço?

Confira spam e a digitação do e-mail. Na [página de entrada](#), preencha o campo “E-mail” e pressione “Reenviar confirmação de e-mail”. Aguarde a mensagem antes de repetir. Um novo pedido substitui o link anterior.

O link de confirmação expirou.

Peça outra confirmação na página de entrada e use somente o link mais recente. O prazo de confirmação é de 24 horas.

Esqueci minha senha.

Escolha “[Esqueci minha senha](#)”, informe o e-mail cadastrado e abra a mensagem de recuperação. O link vale por 30 minutos. Defina sua nova senha e entre novamente; as sessões anteriores serão encerradas.

Já me cadastrei, mas o material pede acesso.

Confira se confirmou o e-mail e se entrou na conta. Se o recurso estiver em preparação ou restrito, o cadastro não o libera. Se a mensagem persistir em um módulo disponibilizado, entre em contato com a coordenação.

Meu Lattes não foi aceito.

Você pode colar o link do currículo em lattes.cnpq.br com <http://> ou <https://>, o endereço sem esse início ou somente os 16 dígitos finais do link (seu identificador Lattes). Não cole uma página de busca nem o número do CPF. Se não tiver currículo, selecione “Ainda não tenho currículo Lattes”.

Fale com a coordenação

nsourives@uefs.br

Descreva em qual etapa ocorreu o problema, o endereço da página e a mensagem exibida. Se enviar uma captura de tela, oculte dados pessoais desnecessários. **Não envie sua senha nem links de confirmação ou recuperação.**

Seu perfil e sua privacidade

- Em “Minha conta”, atualize sua identificação acadêmica e pressione “Salvar meu perfil”. A alteração de e-mail não está disponível nesse formulário; solicite orientação à coordenação.
- Em um computador compartilhado, use **“Sair”** ao terminar.
- O portal registra identificação e acessos para administração. Cadastro, confirmação e primeiro login geram avisos ao responsável; os demais acessos ficam no histórico administrativo.
- Seu perfil e seu histórico não são exibidos publicamente no portal. Para solicitações sobre a conta e os dados, use o contato da coordenação.

Consulte os detalhes no [aviso de Privacidade e acesso](#). Este guia não substitui o aviso nem a marcação feita por você no cadastro.