

A large, stylized, light orange letter 'C' is centered on a solid orange background. The letter has a slight shadow effect, giving it a three-dimensional appearance.

ORIENTAÇÕES PARA COMUNICAÇÃO ESCRITA INSTITUCIONAL

4ª edição

A large, stylized, light blue letter 'M' is centered on a solid blue background. The letter has a slight shadow effect, giving it a three-dimensional appearance.



C

ORIENTAÇÕES PARA COMUNICAÇÃO ESCRITA INSTITUCIONAL

4ª edição



M

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. Centro de Multimeios.

Orientações para comunicação escrita institucional. – 4. ed. – São Paulo : SME / COPED / CM, 2021.

48p. : il.

Livro digital

Formato PDF

Bibliografia

ISBN: 978-65-88021-34-7

1.Redação técnica. 2. Educação – Manuais. I. Título

CDD 808.0666

Código da Memória Documental: SME142/2021

Elaborado por Patrícia Martins da Silva Rede – CRB-8/5877

Sumário

Apresentação	7
Revisão de texto.....	8
Padrões de Escrita.....	11
Linguagem	19
Informações Técnicas	24
Referências	29
Apêndice	31
Anexos	34
Novos tempos, novos rumos	34
Orientações sobre publicações e pesquisa em espaços virtuais.....	38

Apresentação

Quando planejamos, organizamos e efetuamos a escrita de um texto temos que pensar que este registro poderá ser perpetuado. E não só isto. Ele poderá se tornar referência para estudos e escrita de outros documentos.

Vivemos em um momento histórico significativo, no qual as informações estão cada vez mais próximas aos cidadãos. Dessa forma, devemos ter o cuidado no tratamento da escrita e um envolvimento que revele este compromisso. Sempre teremos desafios e eles nos fazem refletir acerca da importância do que escrevemos.

Ao pensarmos num texto institucional, a padronização reflete uma unicidade nos trabalhos desenvolvidos por todos os setores da Secretaria Municipal de Educação – SME, que zela por uma escrita técnica feita com qualidade e busca o aperfeiçoamento constante.

Este documento apresenta orientações e informações essenciais para a escrita técnica. Ele não se esgota em si mesmo. Procuramos mantê-lo atualizado, mas a sua construção e atualização são permanentes.

Tratamos aqui de padrões de escrita e linguagem para serem consultados sempre que necessário. Indicamos o uso adequado de algumas palavras em textos, ressaltando uma escrita formal, culta.

Para finalizar, destacamos dados técnicos para a construção das publicações, visando à uniformidade, mas respeitando as singularidades.

Bom trabalho a todos e registrem suas produções: os papéis ainda são os materiais com maior prazo de durabilidade.

Revisão de texto

A revisão de texto é uma das etapas do trabalho de publicação, compreende atividade de aprimoramento do discurso visando à clareza, respeitando as intenções do autor, sem descuidar da responsabilidade pela escrita de texto institucional, no caso, da SME.

Busca-se, com a leitura atenta, evitar ambiguidades, equívocos ortográficos e gramaticais comuns a todos que se projetam na tessitura textual, além de reconhecer possíveis problemas de ordem semântica e formal.

É importante que apenas o texto final seja enviado para revisão, como forma de evitar que várias versões de um mesmo documento circulem e possam ser publicadas de maneira equivocada.

Deve-se esclarecer que há limites no trabalho do revisor de textos, e os autores são os responsáveis pela escrita e possuem liberdade para aceitar ou não as observações feitas.

Após o aceite ou descarte das alterações, o ideal é que os autores releiam o documento na íntegra e só então enviem para o Núcleo de Criação e Arte com aprovação final.

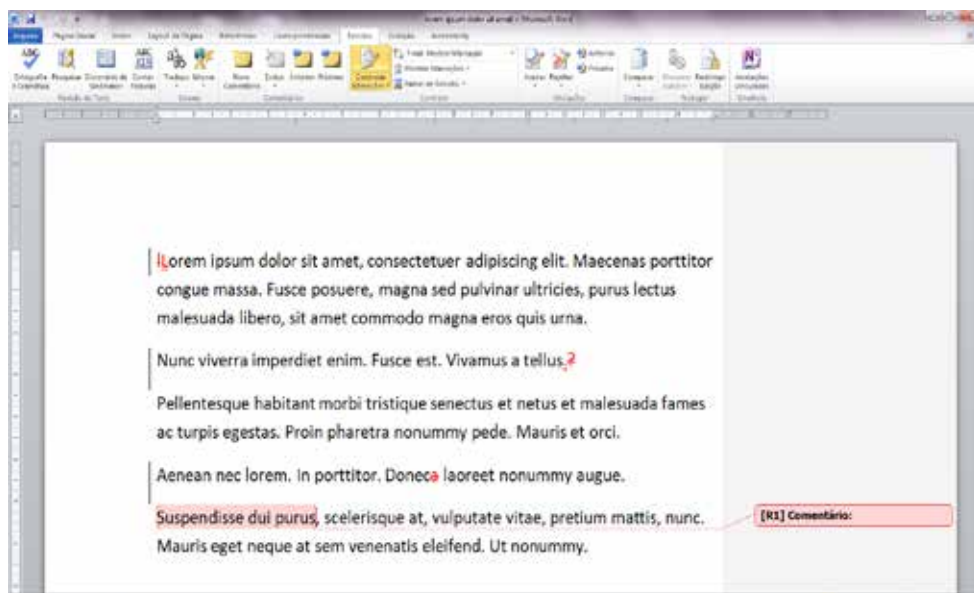
Ferramentas de revisão

Documentos em Word

A ferramenta **Revisão** localizada na barra superior do Word é utilizada para sinalizar todas as alterações controladas. Podem ser inseridos também comentários e sugestões.

O autor pode **Aceitar** ou **Rejeitar** cada uma das alterações, clicando nos botões correspondentes.

Os comentários podem ser excluídos colocando o cursor sobre eles e clicando na opção **Excluir** que está na caixa **Comentários** na barra superior.

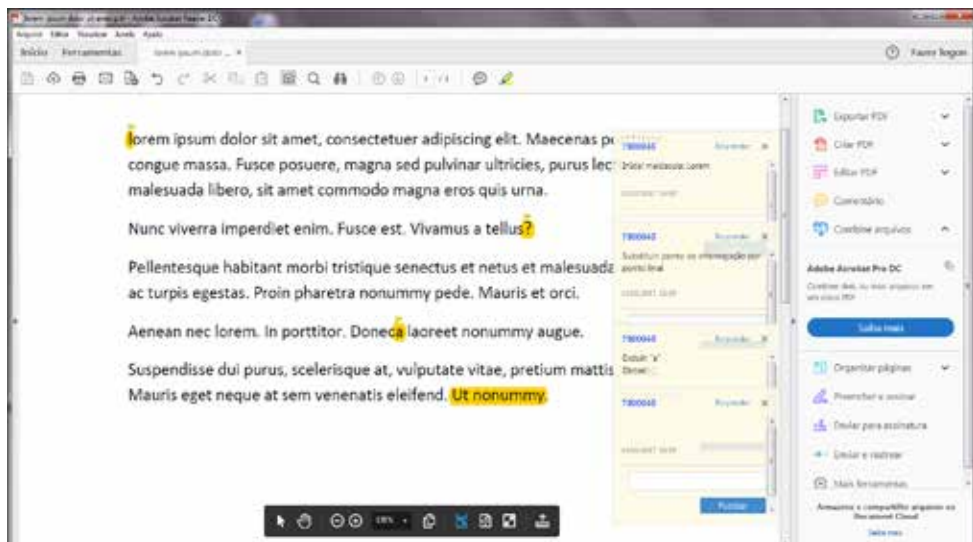


Documentos em PDF

As ferramentas **Realçar texto** e **Adicionar nota autoadesiva** são utilizadas nos documentos em PDF.

O autor, caso não aceite a sugestão feita, deve clicar com o botão direito do mouse sobre o balão indicativo de nota autoadesiva e escolher a opção **Excluir**.

Caso o autor opte por aceitar a alteração sugerida, deve manter o balão indicativo para sinalizar a mudança do texto para o Núcleo de Criação e Arte.



Padrões de Escrita

2

Abreviação

Em geral, redução de palavra sem uso de ponto abreviativo.

Ex.: cine – cinema / foto - fotografia

Abreviaturas

Redução de palavras ou expressões com utilização de ponto abreviativo. Há variações gráficas diferentes para uma mesma palavra, porém optamos por:

Professora: Prof.^a

Professor: Prof.

Doutor: Dr.

Doutora: Dr.^a

Senhor: Sr.

Senhora: Sr.^a

Mestre: M.^e

Mestra: M.^a

Anexo

Elemento opcional que consiste em texto ou documento não elaborado pelo autor, geralmente utilizado para fundamentação, comprovação ou ilustração.

Apêndice

Elemento opcional que consiste em texto elaborado pelo autor, utilizado para complementar a informação do documento sem prejudicar sua ideia central.

Aspas

Padronizamos o uso de aspas na apresentação de títulos de obras no corpo do documento.

De acordo com a ABNT, as aspas são utilizadas para marcar as citações diretas curtas.

Bibliografia

Termo utilizado para denominar a lista de obras **recomendadas** para leitura complementar.

Consulte referências

Citação

Direta

Transcrição literal das palavras do autor. Deve conter o ano e a página da obra consultada.

Longa: mais de 3 linhas - deve ser apresentada com recuo / espaçamento simples / letra menor que o restante do texto / sobrenome do autor em caixa alta, seguido de ano e página entre parênteses.

Curta: até 3 linhas – deve ser apresentada no corpo do texto contida entre aspas.

Indireta

Transcrição com suas próprias palavras em conformidade com as ideias do autor. Não é necessário indicar a página, mas deve conter o ano da obra.

- Nas citações, todas as letras do sobrenome do autor deverão ser apresentadas em caixa alta sempre que estiverem contidas entre parênteses.

Índice

Sempre inserido no final da obra, consiste em relação de palavras ou frases em ordem alfabética, que localiza e remete o leitor para as informações contidas no corpo do documento.

Consulte sumário

Itálico

Padronizamos o uso de itálico nas palavras estrangeiras. Algumas palavras deixaram de ser grafadas em itálico por terem uso consagrado na língua. Alguns exemplos:

- a posteriori
- a priori
- abstract
- banner
- best-seller
- briefing
- blog
- checklist
- copyright
- design
- e-book
- e-mail
- ibidem
- in loco
- lato sensu
- lócus
- modem
- mouse
- notebook
- per capita
- playground
- site
- software
- smartphone

Negrito

Emprega-se o negrito para destacar títulos, subtítulos, tópicos, etc. Evita-se o uso exagerado de negrito em frases e palavras no corpo do texto.

Notas de rodapé

Registro que pode ser colocado ao pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha gráfica e conter indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor; segundo a NBR 10520.

As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referência.

Notas explicativas

Usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto. Devem ser apresentadas com numeração sequencial em todo o capítulo ou parte.

Notas de referência

Usadas para indicar fontes consultadas ou remeter o leitor a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. Devem ser apresentadas com numeração sequencial em todo o capítulo ou parte.

- Orienta-se também que não sejam utilizadas, em um mesmo texto, notas explicativas e de referência.

Números

- Deve-se escrever data, página, hora sem o zero que antecede os números:

Em 2 de março de 2015, os alunos já apresentavam avanço significativo, conforme página 5 do relatório.

Haverá reunião de professores às 9h45 do dia 2 de março de 2017.

- Deve-se grafar o primeiro dia do mês com número ordinal:
O representante do MEC visitará a escola dia 1º de abril, às 8h.

- Na escrita de décadas, sempre utilizar ano completo:
Foi na década de 1950 que teve início o Ensino Primário Municipal.
- Por convenção gráfica, utilizamos algarismos sempre que a escrita por extenso for em mais de uma palavra:
As atividades do Recreio nas Férias acontecerão em 62 polos distribuídos em todas as regiões da capital.
- Nos outros casos, utilizamos a escrita por extenso:
Foram entrevistados oito alunos que aprovaram as novas atividades de leitura.
- Em um mesmo período, convém padronizar a escrita em algarismos:
Serão escolhidos 9 alunos para a apresentação dos 87 desenhos sobre sustentabilidade.
- Na escrita de idade, devemos utilizar algarismos:
As crianças com 6 anos completos devem ser matriculadas em uma Unidade Educacional.
- Use ponto na numeração das leis, mas nunca no ano:
Lei nº 9.394/1996

Plural de siglas

- Sempre que a oração estiver pluralizada, devemos acrescentar s minúsculo ao final da sigla.
As DREs promovem formação constante aos profissionais para a melhoria da aprendizagem dos alunos.
- Exceção: Não se utiliza o s minúsculo que marca o plural em siglas que apresentam a última letra S, para evitar a construção Ss.
As EMEBS são destinadas a crianças, jovens e adultos com surdez, com surdez associada a outras deficiências, limitações, condições ou disfunções, e surdo-cegueira.

Pronomes de tratamento

De acordo com a Portaria nº 87, de 5 de abril de 2017, deve-se empregar o vocativo Senhor/ Senhora, “seguido do respectivo cargo, emprego ou função pública, ou do nome da pessoa a que se dirige” ao fazer “referência a qualquer cidadão ou ocupante de cargo, emprego ou função pública”, evitando-se o uso de pronomes de tratamento, como Vossa Senhoria, Ilustríssimo, entre outros que destaquem grau de formação, hierarquia funcional ou social, privilégio, distinção, “em documentos e cerimônias oficiais, audiências públicas e quaisquer outros atos e manifestações no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta” (SÃO PAULO, 2017).

Nos demais casos, analisar a pertinência do uso.

Referência bibliográfica

Descrição de obra (livro ou periódico) utilizada como fonte de pesquisa bibliográfica. Importante salientar que também são comuns as pesquisas documentais e eletrônicas.

Referências

Termo utilizado atualmente para denominar as obras consultadas para elaboração de um texto, seja qual for o tipo de pesquisa realizada.

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética.

Elaboração de referências segundo a NBR 6023/2018

(Elementos essenciais)

- **Livro:**

AZEVEDO, M. A.; GUERRA, V. N. A. **Mania de bater**: a punição corporal doméstica de crianças e adolescentes no Brasil. São Paulo: Iglu, 2001.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

- **Capítulo de livro:**

BANKS-LEITE, L. As questões linguísticas na obra de Piaget: apontamentos para uma reflexão crítica. *In*: _____ (org.). **Percursos piagetianos**. São Paulo: Cortez, 1997. p. 207-223.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

- **Artigo publicado em revista:**

COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

- **Documento institucional:**

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **São Paulo é uma escola**. São Paulo: SME, 2005.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Programa Mais Educação São Paulo**: subsídios para a implantação. São Paulo: SME/DOT, 2014.

- **Legislação:**

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm. Acesso em: 8 jan. 2020.

SÃO PAULO (Município). Decreto nº 57.379, de 13 de outubro de 2016. Institui, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a Política Paulistana de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. **Diário Oficial da Cidade de São Paulo**, ano 61, n. 194, p. 23, 14 out. 2016.

Todos os documentos retirados da internet devem apresentar o endereço do site e a data de acesso com o mês abreviado (jan., fev., mar., etc.). A única exceção para a abreviação do mês é “maio”. Exemplo de publicação em meio eletrônico:

MALOFF, Joel. A internet e o valor da “internetização”. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v26n3/v26n3-3.pdf>. Acesso em: 18 maio 1998.

Siglas

São reduções gráficas, geralmente de locuções substantivas próprias, que podem ser formadas por letras iniciais, por letras e sílabas iniciais ou por combinações arbitrárias.

Quando forem escritas pela primeira vez no texto, deverão ser antecedidas pelo significado por extenso. Siglas não possuem pontos.

Ex.: Rede Municipal de Ensino – RME

Projeto Político-Pedagógico – PPP

Consulte o apêndice deste documento.

Sumário

Sempre inserido no início da obra, apresenta a enumeração das divisões, seções e outras partes do texto, na ordem e grafia idênticas ao exposto no corpo do documento.

Consulte índice.

A linguagem deve ser adequada ao seu contexto. No caso dos documentos institucionais da SME, busca-se informar com objetividade e clareza, o que impõe um padrão de linguagem culta, universal, pois ela reflete o ambiente de trabalho e/ou o público que queremos alcançar.

Palavras que devem ter o uso adequado ao contexto

- **Através:** utiliza-se apenas quando o objetivo é dizer que algo literalmente “atravessa” ou é “atravessado”.
Ex.: A luz entra através da janela.
- **Enquanto:** utiliza-se apenas em contextos de tempo simultâneo.
Ex.: O aluno lia o livro enquanto a professora fazia a chamada.
- **Junto a:** utiliza-se quando o objetivo é falar de proximidade física.
Ex.: Estacionou o carro junto à calçada.
- **Por conta de:** utiliza-se quando o objetivo é falar que algo está sob a responsabilidade de alguém.
Ex.: A iluminação ficará por conta do novo electricista.
- **Por causa de:** utiliza-se quando o objetivo é indicar a razão de algo ter acontecido.
Ex.: O trânsito foi desviado por causa de obras na via.
- **O mesmo, a mesma:** não deve ser utilizado para fazer referência a algo ou alguém já citado no texto.

Adequação vocabular antirracista

- Prefira o uso dos termos migrantes e migrações (em vez de imigrantes, imigração, emigrantes e emigração) para privilegiar o protagonismo dos sujeitos que migram.
- Evite o uso dos termos estrangeiro e ilegal. No caso desse último, podemos nos referir à migração indocumentada ou situação documental irregular.
- Evite também:
 - palavras que remetem à animalização, como mulatos(as), mestiçagem, mestiços(as).
 - escravo(a) por escravizado(a).
 - expressões que usam as palavras negra(o) ou preta(o) com sentido negativo, como “humor negro”, “lista negra”, “a coisa está preta”, “mercado negro”, “denegrir”.
 - expressões que usam as palavras branca(o) ou clara(o) com sentido positivo, como “inveja branca”, “esclarecer”, “deixar claro” (no sentido de elucidar).
 - termos e expressões que remetem à escravidão, como “criado-mudo”, “fazer nas coxas”, “capitanear”.

Adequação vocabular antirracista

- **Aculturação:** o termo diz respeito ao processo de interação social resultante do contato entre culturas distintas. Para a maior parte dos pesquisadores, a aculturação acontece por meio de um processo de imposição cultural, na qual a cultura não dominante será forçada a abandonar determinados elementos e inserir os da outra, formando, muitas vezes, uma cultura distinta. O uso do termo em relação às populações indígenas que vivem no continente americano é entendido como inadequado, considerando que essas populações são entendidas como responsáveis pelo processo de violência e dominação a que foram submetidas e porque ao designá-las como aculturadas nega-se o direito a esses povos de historicidade.
- **Índio:** o termo é rejeitado pelas populações porque foi utilizado pelos europeus para generalizar e negar distinção às centenas de grupos étnicos que viviam no continente americano antes da colonização. Com isso, as populações indígenas reivindicam que, para designá-las, seja utilizado o nome do povo ao qual pertencem e que seja utilizado o termo indígena ou povos originários ao tratar do conjunto dos povos que habitam o território brasileiro.
- **Tribo:** termo utilizado na Antiguidade para designar agrupamentos humanos com língua, costumes, instituições e tradições comuns. Durante o período de colonização no continente americano e o neocolonialismo no continente africano e asiático, o conceito foi utilizado por antropólogos e outros estudiosos para designar um agrupamento humano com cultura rudimentar, primitiva. Com isso, o uso do termo passou a remeter à hierarquização das culturas humanas, em

que culturas europeias eram valorizadas enquanto as culturas de outros grupos humanos eram entendidas como inferiores. Devido ao caráter etnocêntrico adquirido, o conceito deixou de ser utilizado por antropólogos e demais estudiosos. A melhor maneira de nomear as comunidades indígenas é utilizando o termo aldeia.

- **Ameríndios:** termo que designa os povos indígenas do continente americano para diferenciá-lo de povos indígenas de outra região.
- **Moradia indígena:** é comum vários termos serem utilizados para designar as moradias, entre os quais taba, oca, maloca. Alguns termos estão relacionados a palavras em tupi e foram utilizados por grupos não indígenas como forma de homogeneizar os diversos modelos de moradia indígena. Outros, como maloca, se referem a um tipo de moradia específico de determinados grupos e não correspondem ao modelo adotado pela totalidade dos povos. Diante disso, ao tratar das moradias indígenas, o mais adequado é usar a palavra casa ou moradia.
- Importante destacar que não há cultura indígena, mas culturas indígenas.
- Não há história indígena, mas histórias indígenas.
- Importante explicitar a qual povo indígena estamos nos referindo (ainda que em perspectivas gerais, importante sair dos indígenas e trazer exemplos de povos distintos).
- Abordagens sobre indígenas que remetem a cor de pele, cabelo, entre outros aspectos físicos ajudam a reproduzir estereótipos. As pessoas indígenas possuem diferentes características: brancos, pretos, olhos claros, escuros, possuem barba, etc. Nenhum povo é uma ilha de isolamento, sobretudo em um país constituído como foi o Brasil.

Padronização de uso de iniciais maiúsculas

Iniciais maiúsculas

Padronizamos o uso da palavra Cidade (inicial maiúscula) sempre que esta for definida. Ex.: Cidade de São Paulo, Cidade do Rio de Janeiro. Nas demais ocorrências do texto, utilizamos inicial minúscula.

A apresentação com iniciais maiúsculas também se aplica em Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e em Rede Municipal de Ensino, sempre que esta fizer referência ao Município de São Paulo.



DEVE-SE EVITAR

- Repetição de parágrafos com o mesmo início de frase
- Proximidade de palavras com a mesma sonoridade
- Repetição de palavras
- Marcas de oralidade
- Ambiguidades
- Modismos
- Cacofonias

Informações Técnicas

Créditos

Seguem a estrutura hierárquica e todos os nomes devem ser escritos por extenso, acompanhados do cargo e/ou qualificação.

Direitos Autorais

Todos os trechos que forem citados nas publicações precisam ser adequadamente referenciados com o nome do autor e a origem da obra.

De acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais), as obras intelectuais são protegidas por direitos do autor e os que lhe são conexos. Destarte, toda e qualquer forma de utilização de produções de terceiros em publicações impressas, vídeos, apresentações e qualquer tipo de veiculação pública do conteúdo precisa de autorização prévia. O direito autoral deve ser solicitado ao proprietário intelectual da obra, independentemente da modalidade de utilização, se já existente ou que venha a ser inventada, e somente após a autorização expressa do autor poderá fazer parte de documento institucional, contanto que registrada a autoria do conteúdo intelectual autorizado. A solicitação de uso da obra deverá ser, preferencialmente, atemporal e explicitar o fim pretendido.

Importante lembrar que ter acesso a um conteúdo de forma legal não dá direito à utilização livre. Por exemplo, a compra de um livro ou de um DVD não dá direito ao indivíduo de reproduzir a obra.

Exemplos de obras intelectuais protegidas: textos de obras literárias, artísticas ou científicas; obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia; conferências, alocações,

sermões; obras dramáticas e dramático-musicais; obras coreográficas e pantomímicas; composições musicais; obras audiovisuais, sonorizadas ou não; obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética; ilustrações, cartas geográficas; projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência; adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova; programas de computador; coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

Apenas as obras em domínio público não necessitam autorização. No Brasil, os direitos autorais duram setenta anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao falecimento do autor ou coautor. Pertencem ao domínio público também as obras de autores falecidos que não tenham deixado sucessores e as de autores desconhecidos. O portal Domínio Público oferece acesso de graça a obras literárias, artísticas e científicas (na forma de textos, sons, imagens e vídeos), já em domínio público ou que tenham a sua divulgação autorizada. Orienta-se, portanto, a busca e utilização de textos, imagens e músicas disponibilizados em sites que explicitamente apresentam conteúdo legalmente autorizado para cópia e reprodução.

Importante destacar que conteúdos publicados na internet não estão necessariamente livres para utilização e, portanto, devem ter autorização prévia e expressa dos autores para uso, além da referência completa da obra no novo documento que se quer produzir, seja ele texto, vídeo ou demais formas de registros.

A Secretaria Municipal de Educação de São Paulo está presente nas redes sociais, e todas as publicações são previamente autorizadas. Ferramentas e aplicativos podem ser utilizados, porém os conteúdos disponibilizados devem, necessariamente, ter permissão de uso, evitando, desta forma, infringir a legislação que regulamenta o direito autoral.

O plágio também é uma violação dos direitos autorais e ocorre quando uma obra intelectual de outra pessoa é apresentada como própria, muitas vezes, apresentando pequenas modificações com a intenção de descaracterizar a obra original.



Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgal

Edição / Reimpressão / Tiragem / Reedição

A primeira edição de um documento é aquela produzida a partir de um original. Pertencem à mesma edição de uma publicação institucional todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., elaboradas sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Quando há uma nova impressão de um documento, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou grafia, ocorre uma reimpressão.

A tiragem é a quantidade fixa de exemplares impressos e é alterada a cada reimpressão.

A reedição ocorre quando há uma edição diferente da anterior, seja por modificações no conteúdo, na forma de apresentação do documento, na inclusão ou alteração de capítulos ou por necessidade de

atualização. Se for revista, ampliada ou atualizada, passará a ser nova edição da publicação.

Ficha catalográfica

Na publicação de livros e periódicos deve ser inserida ficha catalográfica elaborada por um bibliotecário. Todas as publicações têm como autoria a Secretaria Municipal de Educação de São Paulo, que é o editor da obra. Além dessa informação, a ficha catalográfica apresenta o título, o ano de publicação, o número de páginas e a classificação de assunto. Por isso, precisa ser elaborada após o término da diagramação do documento.

Segundo a Resolução CFB nº 184/2017, torna-se obrigatória a inserção do nome e do número do registro profissional do bibliotecário no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB em publicações de qualquer natureza. Essas informações deverão constar abaixo da ficha catalográfica.

ISSN

International Standard Serial Number é utilizado para obras que tenham periodicidade, ou seja, publicadas mais de uma vez, dentro de um período específico.

Os principais tipos de documentos que recebem ISSN são jornais, periódicos científicos, revistas comerciais, relatórios periódicos institucionais, diretórios ou listas, anuários, monografias seriadas, anais de eventos (congressos, seminários, conferências, workshops, etc.).

Para cada publicação periódica deverá ser solicitado o código do ISSN, uma única vez, ao Centro Brasileiro do ISSN, que pertence ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT. Este código é único e deverá ser impresso em todos os números e volumes publicados. As informações estão no site <http://www.ibict.br>.

Como referência, informamos que a Revista Magistério está cadastrada no ISSN sob o número **2358-6532**.

ISBN

International Standard Book Number é utilizado para obras que não tenham periodicidade, ou seja, publicadas uma única vez, mesmo que em várias edições revisadas. A cada reedição, um novo ISBN deve ser solicitado.

Este registro é feito na Agência Brasileira do ISBN, que, desde 2020, pertence à Câmara Brasileira do Livro – CBL. A Secretaria Municipal de Educação possui atualmente o prefixo editorial 88021 e a solicitação à CBL deve ser feita por um bibliotecário. O prefixo 60686 foi utilizado nas publicações de 2006 a 2013. Em 2014, passou-se a usar o prefixo 8379, quando a Agência Brasileira do ISBN pertencia à Biblioteca Nacional.

Toda publicação da SME deve ter o código da Memória Documental e, em quase todos os casos, a ficha catalográfica. Quando o ISBN é solicitado, se não for possível ser publicado na versão impressa, a ficha catalográfica deverá apresentar esta informação na versão digital.

Logotipo

Todos os documentos produzidos pela SME devem ser identificados com o logotipo institucional, conforme modelo enviado pela Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.

Conforme a Lei nº 14.166, de 6 de junho de 2006, não é permitida nenhuma logomarca de identificação de administração que não seja o brasão oficial da cidade, com a inscrição “Cidade de São Paulo”.

Link para consulta:

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-14166-de-6-de-junho-de-2006>

Referências

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF, 1998.
- BRASIL. **Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira”, e dá outras providências. Brasília, DF, 2003.
- BRASIL. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Brasília, DF, 2008.
- CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. **Resolução CFB nº 184**. Dispõe sobre a obrigatoriedade da indicação do nome e do registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza. Brasília, DF: CFB, 2017.

HAUY, Amini Boainain. **Gramática da Língua Portuguesa Padrão**. São Paulo: EDUSP, 2014.

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo de O Estado de São Paulo**. 3.ed. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1997. Disponível em: <http://nau.i.ufsc.br/files/2010/09/Manual-de-Reda%C3%A7%C3%A3o-e-Estilo_O-Estado-de-S%C3%A3o-Paulo.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2017.

SÃO PAULO (Município). **Lei nº 14.166, de 6 de junho de 2006**. Regulamenta o uso de símbolos oficiais do Município, e dá outras providências. São Paulo, 2006.

SÃO PAULO (Município). **Portaria nº 87, de 5 de abril de 2017**. Dispõe sobre a utilização dos pronomes de tratamento de referência no âmbito da administração municipal direta e indireta. São Paulo, 2017.

Apêndice

AAA	Assistente de Atividades Artísticas
ADI	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
AEE	Atendimento Educacional Especializado
AJ	Assessoria Jurídica
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
ASPAR	Assessoria Parlamentar
AVE	Auxiliar de Vida Escolar
ATE I	Assistente Técnico de Educação I
ATE	Auxiliar Técnico de Educação
BNCC	Base Nacional Comum Curricular
CACS/FUNDEB	Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
CAE	Conselho de Alimentação Escolar
CCH	Complementação de Carga Horária
CECI	Centro de Educação e Cultura Indígena
CEDOC	Centro de Documentação
CEFAI	Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão
CEFORP	Centro de Formação de Professores
CEI	Centro de Educação Infantil
CEII	Centro de Educação Infantil Indígena
CEMEI	Centro Municipal de Educação Infantil
CEU	Centro Educacional Unificado
CIEDU	Centro de Informações Educacionais
CIEJA	Centro Integrado de Educação de Jovens e Adultos
CJ	Complementação de Jornada
CM	Centro de Mídias
CMCT	Centro Municipal de Capacitação e Treinamento
CME	Conselho Municipal de Educação
COAD	Coordenadoria de Administração, Finanças e Infraestrutura
COCEU	Coordenadoria dos Centros Educacionais Unificados e da Educação Integral
CODAE	Coordenadoria de Alimentação Escolar
CODAF	Controle de Documentação das Ações Formativas
COGED	Coordenadoria de Gestão e Organização Educacional
COGEP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
COMAPRE	Coordenadoria de Contratos de Obras e Manutenção Predial
COMPS	Coordenadoria de Compras
CONT	Supervisão de Contabilidade
COPEDE	Coordenadoria Pedagógica
COPLAN	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
COSERV	Coordenadoria de Contratos de Serviços e Fornecimento
COTAC	Coordenadoria de Transparência Ativa e Controle Interno
COTIC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

CRECE	Conselho de Representantes dos Conselhos de Escola
DIAC	Divisão de Cultura
DIACON	Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas
DIAD	Divisão Administrativa
DIAF	Divisão de Administração e Finanças
DIAL	Divisão de Insumos, Administração e Logística
DIAP	Divisão de Articulação Pedagógica
DICAE	Divisão de Gestão e Contratos da Alimentação Escolar
DICAR	Divisão de Gestão de Carreiras
DICEU	Divisão dos Centros Educacionais Unificados e da Educação Integral
DICONT	Divisão de Contabilidade
DIDEM	Divisão de Planejamento e Demanda Escolar
DIDES	Divisão de Desenvolvimento Profissional
DIE	Divisão de Informações Educacionais
DIEDAN	Divisão de Educação Alimentar e Nutricional
DIEE	Divisão de Educação Especial
DIEFEM	Divisão de Ensino Fundamental e Médio
DIEI	Divisão de Educação Infantil
DIEJA	Divisão de Educação de Jovens e Adultos
DIESP	Divisão de Esporte, Corpo e Movimento
DIFI	Divisão de Finanças da Alimentação Escolar
DIFIR	Divisão de Finanças e Repasses da Alimentação Escolar
DIGECON	Divisão de Gestão de Contratos
DIGP	Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais
DILIC	Divisão de Licitações
DILOG	Divisão de Qualidade e Logística dos Alimentos
DINORT	Divisão de Normatização e Orientação Técnica
DINUTRE	Divisão de Nutrição Escolar
DIOB	Divisão de Obras
DIOR	Divisão de Orçamento
DIPAG	Divisão de Gestão de Pagamentos
DIPAR	Divisão de Gestão de Parcerias e Convênios
DIPED	Divisão Pedagógica
DIPESP	Divisão de Programas Especiais da Alimentação Escolar
DIREP	Divisão de Repasses de Recursos Financeiros
DISIS	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
DITEC	Divisão de Infraestrutura Tecnológica
DITEM	Divisão de Gestão de Tempo de Serviço do Magistério
DRE	Diretoria Regional de Educação
DRE BT	Diretoria Regional de Educação Butantã
DRE CL	Diretoria Regional de Educação Campo Limpo
DRE CS	Diretoria Regional de Educação Capela do Socorro
DRE FB	Diretoria Regional de Educação Freguesia/Brasilândia
DRE G	Diretoria Regional de Educação Guaianases
DRE IP	Diretoria Regional de Educação Ipiranga
DRE IQ	Diretoria Regional de Educação Itaquera
DRE JT	Diretoria Regional de Educação Jaçanã / Tremembé
DRE MP	Diretoria Regional de Educação São Miguel Paulista
DRE PE	Diretoria Regional de Educação Penha
DRE PJ	Diretoria Regional de Educação Pirituba / Jaraguá
DRE SA	Diretoria Regional de Educação Santo Amaro

DRE SM	Diretoria Regional de Educação São Mateus
EJA	Educação de Jovens e Adultos
EMEBS	Escola Municipal de Educação Bilingue para Surdos
EMEF	Escola Municipal de Ensino Fundamental
EMEFM	Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio
EMEI	Escola Municipal de Educação Infantil Ensino de São Paulo
EOL	Escola Online
FFI	Folha de Frequência Individual
FUNDEB	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
HA	Hora-Aula
IDEP	Índice de Desenvolvimento da Educação Paulista
JBD	Jornada Básica do Docente
JEIF	Jornada Especial Integral de Formação
JEX	Jornada Especial de Hora-Aula Excedente
LED	Laboratório de Educação Digital
MOVA	Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos
NA	Núcleo Administrativo
NAAPA	Núcleo de Apoio e Acompanhamento para Aprendizagem
NTA	Núcleo Técnico de Avaliação
NTC	Núcleo Técnico de Currículo
NTF	Núcleo Técnico do Sistema de Formação de Educadores da Rede Municipal de Ensino de São Paulo
NUTAC	Núcleo de Transparência Ativa e Controle Interno
PAAI	Professor de Apoio e Acompanhamento à Inclusão
PAEE	Professor de Atendimento Educacional Especializado
PAP	Professor de Apoio Pedagógico
PEA	Projeto Especial de Ação
PEI	Professor de Educação Infantil
PME	Plano Municipal de Educação
PMLLLB	Plano Municipal do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas
PNAIC	Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa
POA	Professor Orientador de Área
POED	Professor Orientador de Educação Digital
POEI	Professor Orientador de Educação Integral
POSL	Professor Orientador de Sala de Leitura
PPE	Projeto Político-Educacional
PPP	Projeto Político-Pedagógico
QPE	Quadro dos Profissionais da Educação
RME	Rede Municipal de Ensino
SERAp	Sistema Educacional de Registro e Aprendizagem
SGP	Sistema de Gestão Pedagógica
SIGPEC	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências
SME	Secretaria Municipal de Educação
SRM	Sala de Recursos Multifuncionais
TCA	Trabalho Colaborativo de Autoria
TEG	Transporte Escolar Gratuito
TID	Tramitação Interna de Documentos
TPA	Tecnologias para Aprendizagem
TTB	Teletrabalho
UE	Unidade Educacional
UnICEU	Núcleo Técnico de Universidade nos Centros de Educação Unificados

Anexos

Novos tempos, novos rumos

Magaly Ivanov¹

Roberta Cristina Torres da Silva²

*Tão dinâmica quanto a vida
é a língua em uso por seus falantes.*

O início do projeto das “Orientações para Comunicação Escrita Institucional”, no ano de 2017, deu-se pela necessidade de manter um padrão nos documentos publicados pela Secretaria Municipal de Educação de São Paulo, a partir das recorrentes interferências que precisavam ser feitas no momento da revisão em situações básicas de escrita. O objetivo era diminuir a quantidade de modismos e formas diferentes de abreviaturas em um mesmo documento. A unicidade e a necessidade de otimização do tempo nas revisões, tendo em vista as demandas urgentes na educação, foram o ponto de partida para a escrita de um “norteador” que pudesse, minimamente, orientar sobre padrões para amenizar os desafios de quem trabalha na tessitura textual.

Quando se fala em textos escritos em nome de uma instituição, busca-se interação comunicativa produtiva e, para que essa seja estabelecida, mais do que conhecimento técnico dos autores sobre o conteúdo explicitado, é preciso um padrão básico de uso dos recursos da língua como meio objetivo para concretização da atividade de comunicação.

Importante frisar que os assuntos tratados não foram escolhidos de maneira aleatória, partiram das necessidades apresentadas pelos atores da própria instituição, foram apenas compilados e organizados para facilitar o acesso e

1 Licenciada em Educação Física pela Faculdade de Educação Física de Santo André – FEFISA e em Pedagogia. Pós graduada em Educação pela PUC – São Paulo. Coordenadora Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, atualmente Coordenadora do Centro de Múltiplos da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.

2 Licenciada em Letras pela Universidade Cruzeiro do Sul, Bacharel em Biblioteconomia pelo Centro Universitário Assunção – UNIFAI. Professora da Rede Municipal de Ensino, atualmente Assistente Técnico de Educação I na Biblioteca Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.

a leitura, e continuam sendo atualizados a partir da explanação das dúvidas e necessidades de quem inicia a escrita de um documento.

Diante da atual vivência no cenário de uma pandemia, das medidas tomadas pelo Governo a partir do mês de março deste ano e da possibilidade de não conseguir pressupor um prazo determinado para a retomada das rotinas e a volta da convivência em sala de aula, os desafios foram intensificados e não estão relacionados somente com a construção do texto escrito. Abriu-se espaço para que outras ações sejam desenvolvidas como recursos, em diferentes formatos, na interação de professores e estudantes no ambiente virtual.

Quadro-negro, giz e apagador, ou até quadro-branco, canetão e apagador, livro didático e de literatura, caderno, vídeos, computador e notebook sempre serviram de apoio para as aulas presenciais e, agora, para as aulas on-line. O avanço da tecnologia digital e da informática coloca todos diante de um marco histórico tão significativo quanto a invenção da imprensa. O ambiente físico e analógico tornou-se virtual e a dúvida que surge é sobre o que é possível usar sem infringir a lei de direitos autorais.

Sempre se fala em registrar os projetos, as aulas, as atividades, as ações e, agora, é dada a hora para que tudo isto seja exposto num espaço virtual para que os estudantes possam acessar. Dependendo do local que for hospedado, outros educadores, os pais e o mundo, todos poderão visualizar.

Há indícios de que no papel as informações permanecem por mais tempo registradas. Passamos pelo advento do uso de algumas mídias para guardar arquivos, mas o tempo nestes suportes é efêmero. Podemos registrar mais comumente as trocas de disquete por CDs/DVDs, pen-drive, HD externo e nuvem.

A necessidade de desenvolvimento de atividades de forma remota trouxe novas reflexões sobre direitos autorais. Serão tratados, a seguir, alguns aspectos importantes e que merecem atenção para que o registro e a exposição de conteúdos nas redes sociais, plataformas e aplicativos sejam embasados na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que protege os direitos dos autores.

Na internet, as fronteiras também existem. Podemos acessar tudo, mas o conteúdo disponibilizado na rede mundial não está necessariamente em domínio público e, portanto, segue a mesma legislação do ambiente analógico, sendo que, para utilizá-lo, é essencial a autorização prévia e expressa do titular da obra.

Todo o documento que possui *Copyright* (todos os direitos reservados) significa que é de propriedade exclusiva do autor no que se refere ao uso, reprodução e comercialização de sua obra. Para que alguém possa utilizar materiais identificados dessa forma, é necessário pedir permissão de uso, que poderá ter, inclusive, o tempo determinado e a indicação de onde será usado

também. Ainda assim, é necessário indicar a fonte. Ao receber a documentação de autorização de uso de uma obra, guarde-a de forma segura e organizada, caso seja necessária a apresentação em algum momento.

A fim de flexibilizar o uso de obras protegidas pelos direitos autorais, surgiu a *Creative Commons* – CC. Trata-se de licenças a partir das quais autores e criadores permitem o compartilhamento e o uso de suas produções com tipos específicos de limitações e condições.

Sabe-se que, neste momento, muitas editoras, autores e compositores estão tornando acessíveis suas obras para garantir que bebês, crianças, jovens e adultos permaneçam em casa e para que os professores possam também usar os materiais como apoio para a elaboração de aulas on-line.

Mesmo sabendo que o uso de trabalhos, publicações, livros, músicas etc. para atividades é sem fins lucrativos e será direcionado aos alunos das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, vale a pena se precaver porque, como já foi mencionado, nem tudo é de domínio público.

As obras científicas, literárias, musicais e softwares podem estar em domínio público se relacionadas ao tempo de falecimento do autor mas, mesmo assim, cabe o cuidado e a certeza de que sejam livres. Em algumas situações, há arranjos e adaptações que tornam as obras protegidas por mais tempo.

Seguindo as orientações da Lei de direitos autorais, podemos citar passagens de obras, isto é, pequenas partes de um livro ou de músicas em nossas atividades, sempre com a correta atribuição da autoria.

As publicações jornalísticas, apesar de serem protegidas, podem ser usadas em partes também e precisam ser mencionados o autor e o veículo de informação do qual foram retiradas.

Outro cuidado importante que deve ser observado é em relação à publicidade, pois as Unidades Educacionais são instituições públicas.

Há exceção na legislação que pode ser aproveitada para a produção de atividades, são as paródias e as paráfrases, amparadas pelo artigo nº 47 da Lei de direitos autorais, desde que não sejam cópias da obra originária.

Lembre-se de salvar em seus domínios também seus arquivos. As nuvens podem fenecer e, além de tudo, você poderá usar seus registros em outros momentos e situações.

Várias são as dúvidas sobre o uso de produções intelectuais, principalmente no ambiente virtual. Muito se deve ao fato de que a Lei de direitos autorais foi publicada em 1998 e o constante avanço da interatividade da internet, com a significativa mudança de comportamento dos internautas, ocorreu por volta de

2004, a partir da Web 2.0. Desde então, os usuários passaram a produzir, consumir e compartilhar conteúdos com muita facilidade em sites, blogs, *wikis* etc.

O ano de 2020 chegou e, com ele, a pandemia do Covid19, acontecimento que mudou os rumos do planeta e que fez com que a educação também fosse reorientada, principalmente, com a atualização das formas de comunicação a distância entre alunos e professores. Foi este o motivo principal para a reescrita de alguns trechos desta 3ª edição, que continua viva e aberta a novas inserções e atualizações, espera-se que por motivos menos dramáticos.

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm. Acesso em: 4 maio 2020.

CERIGATTO, Mariana P. A linguagem hipermediática. In: CERIGATTO, Mariana P. **Elaboração de materiais didáticos com recursos tecnológicos**. São Paulo: Editora Senac, 2019. p. 63-82.

CREATIVE COMMONS BR. O que é Creative Commons?. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/sobre/>. Acesso em: 4 maio 2020.

ECAD. **Perguntas frequentes**: direito autoral. Disponível em: <https://www3.ecad.org.br/faq/Paginas/default.aspx#Direitoautoral>. Acesso em: 3 maio 2020.

PANZOLINI, Carolina; DEMARTINI, Silvana. **Manual de direitos autorais**. Brasília: TCU, 2017. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/8F/F0/B4/3A/AE91F6107AD96FE6F18818A8/Manual_direitos_autorais.pdf. Acesso em: 3 maio 2020.

Orientações sobre publicações e pesquisa em espaços virtuais

Magaly Ivanov¹

Regina Célia Fortuna Broti Gavassa²

Silvio Luis Caetano³

Tania Tadeu⁴

Wagner Barbosa de Lima Palanch⁵

Neste momento de pandemia, a tecnologia tem sido uma aliada na educação. A internet possibilita uma série de ações para todos, como estabelecer e manter contato com pessoas e instituições de todo o planeta, conversar com amigos, jogar on-line, pesquisar para a lição de casa, ler livros, ouvir músicas, assistir a vídeos, filmes, entre outros. Mas, com a infinidade de atividades, é muito importante tomar cuidados para navegar com a máxima segurança.

No espaço virtual, temos também direitos e deveres que, quando conhecidos, podem tornar nossas ações nesses espaços muito mais seguras e éticas. Criar um ambiente positivo e seguro na internet é fundamental para prevenir casos de violência e fazer com que o mundo virtual seja um espaço de diálogos, de compartilhamento e de aprendizagens saudáveis.

Elencamos nestas orientações algumas questões que precisam ser conhecidas e que merecem a atenção de todos nós para tornarmos nossa experiência em espaços virtuais uma experiência agradável e de aprendizagem.

Legislação atual

A primeira Lei Brasileira, em vigor, que é o Marco Civil da Internet - Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no país.

1 Licenciada em Educação Física pela Faculdade de Educação Física de Santo André – FEFISA e em Pedagogia. Pós graduada em Educação pela PUC – São Paulo. Coordenadora Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, atualmente Coordenadora do Centro de Multimeios da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.

2 Mestranda em Educação: Currículo – PUC-SP, Especialista em Informática Educativa, Especialista em Mídias e Educação, Graduada em Estudos Sociais e Pedagogia. Integrante do NTC/TPA.

3 Licenciado em História e Pedagogia e Especialista em EAD pela PUC-MG. Integrante do NTC/TPA.

4 Licenciada em História, Comércio Exterior e Pedagogia. Integrante do NTC/TPA.

5 Doutor e Mestre em Educação Matemática pela PUC - São Paulo. É Diretor do Núcleo Técnico de Currículo da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo, Professor Assistente no Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática da Universidade Cruzeiro do Sul. Foi um dos idealizadores do Currículo da Cidade, tendo coordenado com as outras divisões da Coordenadoria Pedagógica a atualização Curricular da Cidade de São Paulo

Segurança na internet

Parte do que está publicado na internet é propriedade privada e, assim, seus produtores poderão reivindicar as devidas autorias. Para tanto, no Currículo da Cidade – Tecnologias para Aprendizagem há, em seus objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, ações para utilizar e selecionar sistemas de busca de informações em diferentes bases de dados, com ética e respeito às fontes pesquisadas, a fim de respeitar os direitos autorais, citando as fontes de informação em produções dos estudantes.

É indispensável destacar a leitura dos termos de uso de todas as atividades pesquisadas e coladas para serem publicizadas. Um dos grandes perigos atualmente é o compartilhamento indevido de informações para terceiros, o que pode gerar prejuízos para o professor e para a escola.

Antigamente, as pessoas tinham o hábito de escrever diários com as mais íntimas confissões. Depois, se elas não quisessem mais, os escritos poderiam ser desfeitos, sem maiores danos. Atualmente, o formato mudou, toda ação que realizamos em nossas vidas deixam marcas. Uma vez a informação postada on-line pode ser quase impossível removê-la. Por esse motivo, não publicar nada que possa se tornar embaraçoso para qualquer pessoa mais tarde; ser cuidadoso com as fotos postadas e não publicar coisas que possam gerar qualquer tipo de dano aos outros e a si próprio são atitudes imprescindíveis para termos em mente antes de qualquer ação na internet.

Mesmo não desejando, uma fotografia, um vídeo ou um comentário que se publica pode atingir um número imenso de visualizações por um número indeterminado de pessoas, com compartilhamentos, comentários prós e contras e novas postagens. Cada vez mais, prints de tela são compartilhados de um local para outro. É preciso saber que não se tem controle do que é postado na internet. Portanto, pensar antes de postar e analisar o que se posta é fundamental.

No ambiente digital, podemos deixar “rastros digitais”, páginas acessadas, tempo de navegação, termos de busca, dentre outros, não sendo possível ser apagado depois. Partes de uma pegada digital incluem fotografias, postagens em blogs, vídeos publicados, mensagens no mural, etc.

Desta forma, compartilhar informação adequada, pensar e refletir antes de publicar faz toda diferença. Dados pessoais valem muito! É isto que todos precisam saber quando há exposição além da conta, podendo facilitar a prática de golpes, roubos de dados e muitos outros crimes.

Entre tantas notícias que circulam na web, numa quantidade infindável de sites, por vezes fica muito difícil saber no que acreditar. Páginas de internet não confiáveis, que divulgam fatos a respeito de alguém ou de algum aconte-

cimento sem confirmação circulam em redes sociais, grupos de mensagens e e-mails. Atualmente, um termo muito utilizado é *fake news*, geralmente associado a notícias e reportagens jornalísticas, mas que possuem conteúdo falso, impreciso ou distorcido. Os boatos e *fake news* causam problemas e precisam ser combatidos com informação e orientação.

Oportuno se faz, quando se produz uma pesquisa, um projeto escolar, verificar todo o conteúdo antes da publicação. Observar a URL da pesquisa, verificar a origem da informação, confirmar em outras fontes. Na dúvida sobre alguma informação recebida, ir para o site da instituição diretamente no browser ou utilizar os canais oficiais de comunicação são atitudes para diminuir as falsas informações.

O Cyberbullying é algo muito grave e caracteriza-se por intimidar, pela internet, outra pessoa, com insultos e apelidos pejorativos, colocando-a em isolamento, excluindo-a ou diferenciando-a dos outros. O bullying é um crime previsto na Lei nº 13.185/2015.

Nas conversas on-line, manter sempre posturas respeitadas, aceitar discordâncias e diferentes pontos de vista são importantes considerações. A internet é local de empatia e de diálogo, assim como em encontros presenciais.

A dica certa é: interaja na internet com responsabilidade. Lei é para todos, difamação ou ofensas são passíveis de punição do infrator.

Neste momento de trabalhos em casa, deve-se dar atenção às novas modalidades de spam e demais práticas criminosas criadas recentemente. Buscar, por exemplo, os aplicativos e os sites oficiais do governo ou de hospitais e laboratórios de referência, caso queira saber mais sobre a Covid-19 durante a pandemia, é sempre uma atitude mais adequada.

Os Portais da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura do Município de São Paulo trazem informações oficiais.

<https://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/>

<http://www.capital.sp.gov.br/>

Mecanismos simples para proteção de dados:

- adotar senhas fortes;
- encerrar a sessão sempre que sair do e-mail e de redes sociais;
- manter antivírus e firewalls atualizados;
- procurar navegar e fazer downloads via sites confiáveis.

Como fazer uso de conteúdos disponíveis na internet

A plataforma disponibilizada para uso dos educadores, Google Sala de Aula, é um ambiente que possui vantagens, especialmente quanto a algumas questões de segurança, pois se trata de um ambiente fechado, ao qual só têm acesso os educadores e alunos, sendo livre de anúncios e com práticas de proteção de dados dos usuários que, segundo a instituição, atendem aos padrões e normas definidas para o setor.

Para conhecer a política de privacidade de dados, os padrões e normas adotados na plataforma, acesse a página de orientações aos educadores:

<https://prof.edu.sme.prefeitura.sp.gov.br/inicio> > localize no final da página: Privacidade e Segurança.

A plataforma permite a inserção de atividades com conteúdos externos. Na mesma página já mencionada, há a aba Tutoriais com instruções de como criar atividades. Neste caso, vale lembrar algumas considerações importantes:

1. Todo e qualquer conteúdo material inserido na plataforma deve ser de conhecimento do educador, estar de acordo com o propósito educacional e dado o devido crédito a quem de direito. Conteúdos ilegais também são localizados em uma busca simples, por isso a importância de assistir ao vídeo ou ler o texto completo antes de compartilhar, atentando para veracidade e credibilidade da fonte.
2. A disponibilização de um link não fere, em tese, os direitos autorais, mas é importante e ético dar os devidos créditos sempre que utilizarmos um material que não é de nossa autoria. Neste sentido, ao criar a atividade e inserir um link para acesso, podemos mencionar no corpo das orientações: Vídeo produzido por (nome do autor) e disponibilizado no YouTube (ou nome do site onde foi publicado). Foi disponibilizado, pelo Núcleo de TPA, um tutorial orientando a melhor forma de inserção de links de vídeos do YouTube.
3. Atenção ao material disponibilizado pelo Drive, mesmo estando em um ambiente fechado como o da Plataforma, a disponibilização de produções literárias, artísticas e científicas nem sempre é permitida de forma integral, e sim, em pequenos trechos. A utilização de textos, imagens e vídeos, gráficos ou outros materiais devem ser utilizados com critérios, vale lembrar o descrito no item 1 acima e conhecer o que diz a Lei nº

9.610 - Lei de Direitos Autorais – 19/02/1998, especialmente os Artigos 46 e 47, que podem ser de grande auxílio para a utilização ou reprodução de obras literárias, artísticas ou científicas.

Produção de videoaulas ou aulas síncronas com vídeo

Ao produzir uma videoaula ou estar on-line em uma aula com utilização de câmeras de vídeo, é importante estar atento a algumas questões.

- Crie um roteiro.
- Verifique os equipamentos antes de sua utilização.
- Verifique sempre o alcance da câmera utilizada para filmar. Neste momento em que nossos lares são cenários para tudo, é importante organizar o ambiente para não expor alguns objetos ou situações que você não gostaria que fossem divulgadas. Avise as pessoas que estão compartilhando do mesmo espaço que você para que elas também não sejam pegas de surpresa nesta situação.
- Sempre busque identificar de quem é o conteúdo original que aparece em seus vídeos (pode usar uma legenda ou os créditos ao final) ou durante a aula, cite as fontes de informação pesquisadas.
- Ao publicar o vídeo em algum repositório (YouTube ou Vimeo, por exemplo), vale conhecer as diretrizes específicas sobre direitos autorais de cada canal.

Para conhecer melhor as questões de direitos autorais, seguem algumas informações importantes que ajudarão no reconhecimento de obras que têm direitos livres de uso e quais precisam de autorização expressa para sua utilização.

Direitos autorais

Toda produção literária, científica e artística é resultado do esforço técnico e intelectual de alguém e por isso é protegida por lei.

Assim, é preciso garantir que os autores tenham assegurados o reconhecimento da autoria de suas produções, sejam elas de áudio, vídeo, foto, gráficos ou uma combinação deles.

Vale lembrar que há diferenças entre direitos autorais de imagem e direitos de imagem:

- **O primeiro** diz respeito a quem produziu a obra, o autor que deve ser referenciado sempre.

- **O segundo** está relacionado a quem foi representado nela, como a imagem dos nossos estudantes, por exemplo, e que necessita de autorização dos responsáveis para ser utilizada em qualquer espaço virtual em que seja inserida para divulgação. A autorização deve sempre fazer menção aos espaços virtuais nos quais tal imagem possa aparecer (Página da Unidade Escolar, YouTube, Facebook, Blog, etc.). Esta orientação é válida também para o uso de voz e texto de autoria.

É recomendável a utilização de obras de Domínio Público, disponibilizadas em sites específicos, pois são livres de direitos autorais, não havendo, assim, restrição de uso por qualquer um que queira utilizá-las.

Portal Domínio Público

<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.jsp>

Tipos de direitos autorais

Publicado em: <https://comunidade.rockcontent.com/direitos-autorais-de-imagem/>

Ao criar um material e disponibilizá-lo de forma pública na internet, há alguns critérios que precisam ser observados:

Se em algum momento tiver dúvida sobre o que é ou não livre, listamos a seguir os tipos de direitos autorais mais comuns que encontramos nas obras impressas ou de áudio (músicas):

- **Copyright:** Garante ao autor propriedade exclusiva em relação ao uso, reprodução e comercialização de sua obra que significa “todos os direitos reservados” é facilmente localizado em livros publicados. Para que uma outra pessoa possa utilizar materiais identificados dessa forma, é necessário pedir uma permissão de uso, que geralmente funciona apenas em tempo determinado.
- **Copyleft:** É utilizada quando quem produziu permite que terceiros usem, modifiquem e melhorem seus materiais, desde que tudo o que foi criado a partir deles continuem com essa mesma permissão. Ou seja, uma fotografia Copyleft pode ser modificada, mas essa nova versão deve permanecer com direitos abertos para garantir a liberdade criativa. Mas atenção: essa licença não permite o uso comercial e requer atribuição ao autor original.

- **Rights-managed:** Permite a utilização, por um período específico e por cada uso da imagem, que é determinado por seu autor. Se encontrar esse tipo de licença, verifique se os outros itens foram inseridos, caso não seja, será necessário consultar o autor.
- **Royalty Free:** mais usada pelos grandes bancos de imagens, ela permite o uso ilimitado, por tempo indefinido e com modificações livres na imagem, desde que se pague pelo seu uso.
- **Domínio Público:** Por fim, os conteúdos classificados dessa forma são 100% livres de direitos autorais e por isso são gratuitos e podem ser usados para qualquer tipo de reprodução.

Curiosidade: No Brasil, depois de passados 70 anos do falecimento do autor, a sua obra passa a pertencer automaticamente ao domínio público.

Tipos de licenças

Além dos tipos de direitos autorais, mais utilizados em materiais impressos, foram criadas alternativas para utilização de materiais na Web, as licenças Creative Commons (CC). Cada letra inserida determina um tipo de permissão e, combinadas, orientam a forma de utilização.



Esta é a marca do Domínio Público, sua presença define que a obra pode ser utilizada sem restrições.

A presença das letras (CC) significa que aquela obra está assegurada pela licença de utilização Creative Commons, ou seja, combinadas com outras letras, como apresentado a seguir, ela poderá ser utilizada desde que respeitadas as atribuições conforme descrito.

Por uma questão ética, ao utilizar uma obra com esta licença e deixá-la pública, é necessário a disponibilização da licença da mesma forma.

Os principais tipos, e não se restringem a estes apenas, pois são possíveis várias combinações, são:

- **Atribuição CC BY:** permite a cópia, reprodução, modificação e distribuição para fins lucrativos ou não, desde que seja atribuído o crédito ao autor.
- **Compartilha Igual CC SA:** aqui a lógica é semelhante à da Copyleft, ou seja, permite derivações do conteúdo desde que estas possuam a mesma licença da versão original.

- **Sem Derivações CC ND:** Com essa licença, a obra pode ser copiada, reproduzida, distribuída e comercializada, porém, não devem ser criadas derivações.
- **Não Comercial CC NC:** Para finalizar, como o próprio nome já indica, essa licença permite cópia, reprodução, modificação e distribuição, desde que não sejam para fins comerciais.

São representadas em sites e obras normalmente por imagens como esta:



Para saber mais sobre as licenças de uso Creative Commons, acesse:

<https://br.creativecommons.org/>

Lembre-se, na dúvida, opte pelo mais simples: Domínio Público.

Para saber mais

- **Cartilha Cert.** Disponível em:
<https://cartilha.cert.br/golpes/#2.5>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Cartilha de segurança para internet – CER.** Disponível em:
<https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Cartilha de segurança para internet:** fascículo boatos. Disponível em:
<https://cartilha.cert.br/fasciculos/boatos/fasciculo-boatos.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Creative Commons.** Disponível em:
<https://br.creativecommons.org/>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Internet com resposta: +60.** Disponível em:
https://nic.br/media/docs/publicacoes/13/internet_com_resposta_+60.pdf. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Internet com resposta: cuidados e responsabilidades.** Disponível em:
https://internetsegura.br/pdf/internet_com_resposta.pdf. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Internet com resposta na sua sala de aula.** Disponível em:
https://internetsegura.br/pdf/guia_internet_com_resposta_na_sua_sala_de_aula.pdf. Acesso em: 29 abr. 2020.

- **Internet segura: ajuda.** Disponível em:
<https://internetsegura.br/ajuda/>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Internet segura BR.** Disponível em:
<https://internetsegura.br/>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Internet segura: divirta-se e aprenda a usar a internet de forma segura!**
Disponível em:
<https://internetsegura.br/pdf/guia-internet-segura.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Internet segura: encarte adolescente.** Disponível em:
https://internetsegura.br/pdf/encarte_adolescente.pdf. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Internet segura para seus filhos.** Disponível em:
<https://internetsegura.br/pdf/guia-internet-segura-pais.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Portal Domínio Público.** Disponível em:
<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.jsp>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **Safer net.** Disponível em:
<https://new.safernet.org.br/content/cinco-dicas-para-buscar-mais-empatia-e-dialogo-na-internet>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **TIC Educação 2018: alunos.** Disponível em:
<https://cetic.br/pesquisa/educacao/indicadores>. Acesso em: 29 abr. 2020.
- **The Web we want.** Disponível em:
https://new.safernet.org.br/sites/default/files/content_files/Handbook_WWW_PT_Web_2015.pdf. Acesso em: 29 abr. 2020.

Legislação

- BRASIL. **Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014.** Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Brasília, DF, 2014. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/12965.htm. Acesso em: 29 abr. 2020.

- BRASIL. **Lei nº 13.185, de 6 de novembro de 2015.** Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Brasília, DF, 2015. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13185.htm. Acesso em: 29 abr. 2020.
- BRASIL. **Lei nº 13.663, de 14 de maio de 2018.** Altera o art. 12 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir a promoção de medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência e a promoção da cultura de paz entre as incumbências dos estabelecimentos de ensino. Brasília, DF, 2018. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13663.htm. Acesso em: 29 abr. 2020.
- BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF, 2018. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 29 abr. 2020.
- COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. **Resolução GI.br/RES/2009/003/P.** Princípios para governança e uso da internet no Brasil. São Paulo, 2009. Disponível em:
<https://cgi.br/resolucoes/documento/2009/003/>. Acesso em: 29 abr. 2020.



CIDADE DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO

BIBLIOTECA PEDAGÓGICA

TEL: 3396 - 0500 | 0501 | 0502 | 0503

FAX: 3396 - 0504

smecopedbiblioteca@sme.prefeitura.sp.gov.br

MEMÓRIA DOCUMENTAL

Tel: 3396 - 0393 | 0415 | 0416 | 0418

smecopedmemoriadocumental@sme.prefeitura.sp.gov.br

MEMORIAL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Tel: 5080 - 7300 | 7301 | 7302 | 7303 | 7304 | 7328

smecopedmemoriaeducacao@sme.prefeitura.sp.gov.br

NÚCLEO DE CRIAÇÃO E ARTE

Tel: 3396 - 0410 | 0411 | 0412 | 0414 | 0739

smecopedcriacaoearte@sme.prefeitura.sp.gov.br

NÚCLEO DE FOTO E VÍDEO EDUCAÇÃO

Tel: 3396 - 0403 | 0404 | 0405 | 0406

smecopedfotoevideo@sme.prefeitura.sp.gov.br