

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CO MU NI CA ÇÃO

INSTITUCIONAL



orientações para escrita



PREFEITURA DE
SÃO PAULO



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Ricardo Nunes
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fernando Padula
Secretário Municipal de Educação

Maria Sílvia Bacila
Secretária Executiva Pedagógica

Samuel Ralize de Godoy
Secretário Adjunto de Educação

Ronaldo Tenório
Chefe de Gabinete

Sueli Mondini
Chefe da Assessoria de Articulação
das Diretorias Regionais de Educação - DREs

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CO
MU
NI
CA
ÇÃO**
INSTITUCIONAL



orientações para escrita

SÃO PAULO, 2026

ESCOLA MUNICIPAL DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO FUTURO - EMFORPEF

Graciela Marra - *Coordenadora*

CENTRO DE MULTIMEIOS - CM

Ana Rita da Costa - *Diretora*

Carla Regina Marchioreto - *Expediente*

Núcleo de Criação e Arte - NUCA | Editoração e ilustração

Açunciara Aizawa Silva

Aline Frederick Santos

Angélica Dadario - *projeto gráfico e diagramação*

Cassiana Paula Cominato

Fernanda Gomes Pacelli - *diagramação*

Julia Gonçalves Rizzo - *estagiária*

Marcos Roberto da Silva Moreira

Raquel Nogueira Janoni - *estagiária*

Simone Porfirio Mascarenhas

Memória Documental - MD | Pesquisa documental

Eber Fadini Silva

Eduardo Bezerra da Silva

Fátima L. A. D. Carvalho

Leticia Gasparini de Carvalho - *estagiária*

Michele Ferreira Tenório Moraes

Núcleo de Foto e Vídeo Educação - FOVE | Fotografia e audiovisual

Bruno de Souza Rodrigues Ferreira

Eder Lucas Rodrigues Santana

Jovino Soares Pereira dos Santos

Renan Peixoto Joele

Wayne Teixeira Gonçalves

Wérlen Moraes dos Santos

Biblioteca Pedagógica - BP | Revisão e ficha catalográfica

Patrícia Martins da Silva Rede

Roberta Cristina Torres da Silva - *revisão*

Memorial da Educação Municipal - MEM | Pesquisa de acervos

Ana Helena Branco Maia

Eliete Carminhotto

Mariana Gonçalves Barbedo

Silvana Moura Riguengo

Elaboração

Escrita coletiva do Centro de Multimeios

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Escola Municipal de Formação de Profissionais da Educação do Futuro.

Comunicação institucional : orientações para escrita. -

São Paulo : SME / EMFORPEF / CM, 2026.

38 p. : il.

Bibliografia

Inclui glossário e apêndice

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

CDD 808.0666



Qualquer parte desta publicação poderá ser compartilhada (cópia e redistribuição do material em qualquer suporte ou formato) e adaptada (remix, transformação e criação a partir do material para fins não comerciais), desde que seja atribuído crédito apropriadamente, indicando quais mudanças foram feitas na obra. Direitos de imagem, de privacidade ou direitos morais podem limitar o uso do material, pois necessitam de autorizações para o uso pretendido.

A Secretaria Municipal de Educação de São Paulo, em conformidade à Lei nº 9.610/1998, reconhece a especial proteção aos direitos autorais, mediante autorização prévia e expressa do detentor da obra. No caso de eventuais desconformidades, reitera o compromisso de diligentemente corrigir inadequações. Consulte material disponibilizado em: educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br
Consulte também o catálogo do CDEP – Centro de Documentação da Educação Paulistana | educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/cdep

Código da Memória Documental: 92/2026

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

SUMÁRIO

Apresentação	7
Linguagem	8
Redação e estilo	12
Informações técnicas	22
Revisão de texto	29
Referências	31
Glossário de siglas	32
Apêndice	37



APRESENTAÇÃO

Esta publicação pretende ser um material de fácil consulta para dirimir possíveis dúvidas e indicar padrões para a produção de textos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.

A necessidade de um compilado de orientações surgiu da experiência dos próprios produtores de textos no desenvolvimento de suas funções, preocupados em manter uma comunicação institucional uniforme.

O uso da língua padrão na comunicação escrita institucional fundamenta-se na importância de os documentos serem inteligíveis a todos os usuários da língua, sem a presença de marcas profundas, sejam sociais ou regionais, que possam prejudicar a apreensão dos conteúdos.

Esperamos que o material seja de grande valia para apoiar a escrita de documentos.

LINGUAGEM

A linguagem deve ser adequada ao contexto comunicacional. No caso dos documentos institucionais da SME, busca-se informar de maneira inteligível e objetiva, com o uso da norma padrão da língua.

Acessibilidade

Deve-se evitar linguagem ou caracteres que não podem ser lidos ou entendidos por um software de leitura de tela.

Linguagem simples

A **Lei nº 15.263**, de 17 de novembro de 2025, criou a Política Nacional da Linguagem Simples.

A linguagem simples é o conjunto de técnicas usadas com o objetivo de facilitar a comunicação, entre elas:

- *redigir frases em ordem direta*
- *redigir frases curtas*
- *usar palavras comuns, de fácil compreensão*
- *redigir o nome completo antes das siglas;*

Ex.: Diretoria Regional de Educação – DRE

Não usar novas formas de flexão de gênero e de número das palavras da língua portuguesa, em contrariedade às regras gramaticais consolidadas, ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) e ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Padronização de uso de iniciais maiúsculas

Por padrão, aplica-se inicial maiúscula na palavra Cidade sempre que esta for definida.

Ex.: Cidade de São Paulo, Cidade do Rio de Janeiro

Nas demais ocorrências do texto, a letra inicial permanece minúscula.

A apresentação com iniciais **maiúsculas** também se aplica em:

Educação Infantil
Ensino Fundamental
Ensino Médio
Educação de Jovens e Adultos
Rede Municipal de Ensino
Unidade Educacional

Palavras que devem ter o uso adequado ao contexto

ATRAVÉS

Quando o objetivo é dizer que algo literalmente “atravessa” ou é “atravessado”.

Ex.: *A luz entra através da janela.*

ENQUANTO

Utiliza-se em contextos de tempo simultâneo.

Ex.: *O estudante lia o livro enquanto a professora fazia a chamada.*

JUNTO A

Refere-se à proximidade física.

Ex.: *Estacionou o carro junto à calçada.*

POR CONTA DE

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

Indica a razão de algo ter acontecido.

Ex.: *O trânsito foi desviado por causa de obras na via.*

O MESMO, A MESMA

Não devem ser utilizados para fazer referência a algo ou alguém já citado no texto.

DICA! 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

REDAÇÃO E ESTILO

Este capítulo apresenta orientações de redação e estilo,

para a elaboração de documentos institucionais, com o objetivo de promover clareza, precisão e padronização da linguagem. As diretrizes aqui descritas seguem as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e contribuem para uma comunicação institucional consistente, responsável e adequada aos princípios da linguagem simples.

Abreviação

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

Ex.: cinema → **cine** | fotografia → **foto**

Abreviaturas

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

Professor	Prof.	Doutor	Dr.	Senhor	Sr.	Mestre	M.^e
Professora	Prof.^a	Doutora	Dr.^a	Senhora	Sr.^a	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

Quando for necessário destacar títulos de obras citadas no texto, as aspas podem ser utilizadas. Também servem para marcar as citações diretas.

Bibliografia

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

- Consulte **Referências**

Bold

Emprega-se o bold para **destacar** títulos, subtítulos, tópicos e demais subdivisões do documento. Evita-se o uso exagerado de bold em frases e palavras no corpo do texto.

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 com apenas a inicial maiúscula, 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.

Fonte

Descrição do local ou do **documento original** de onde foram retirados dados, imagens, informações, gráficos, tabelas, entre outros, usados na produção do novo documento.

Hífen

Utilizado para translineação, para unir palavras compostas (ex.: guarda-chuva), para unir verbos a pronomes oblíquos átonos e em encadeamentos vocabulares (ex.: Liberdade-Igualdade-Fraternidade).

• Consulte **Meia-risca** e **Travessão**

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

Convém que as palavras **estrangeiras** sejam grafadas em **itálico**.

Algumas palavras, porém, deixaram de ser grafadas em itálico por terem uso consagrado na língua. Alguns exemplos:

**USO
CONSAGRADO**
(não precisa de itálico)

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

Legenda

Inscrição explicativa que acompanha gravura, desenho, mapa, tabela, ilustração, imagem etc., necessária para o entendimento do leitor.

Meia-risca / meio-traço

É utilizado para intercalações nas frases, para inserção de rubricas nos textos teatrais e para inserção de siglas após a escrita por extenso.

Ex.: Secretaria Municipal de Educação - SME

- Consulte **Hífen** e **Travessão**

Notas de rodapé

Registro que pode ser colocado ao pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha gráfica, com indicações, **observações** ou **aditamentos ao texto**.

Existem dois tipos de notas de rodapé: as notas explicativas e as notas de referência.

Notas explicativas

Usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

Notas de referência (não utilizadas nos documentos institucionais da SME)

Usadas para indicar fontes consultadas ou remeter o leitor a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

Números

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

Ex.: Em ⁰**5 de setembro**, os estudantes farão a avaliação externa, conforme **p. 3** do cronograma de atividades.

Haverá reunião de professores no dia **3 de março**, às **8h20**.

- Deve-se grafar o **primeiro dia** do mês com **número ordinal**:

Ex.: O representante do MEC visitará a escola no dia **1º de agosto**, às 8h.

- Na escrita de **décadas**, sempre utilizar **ano completo**:


Ex.: Na **década de 1950**, teve início o Ensino Primário Municipal.

- Por convenção gráfica, utilizamos **algarismos** sempre que a escrita por extenso for em **mais de uma palavra**:

~~cento e trinta e dois~~ 

Ex.: As atividades do Recreio nas Férias acontecerão em **132 polos** distribuídos em todas as regiões da capital.


- Nos outros casos, utilizamos a escrita por extenso:

Ex.: Foram entrevistados ~~8~~ **oito estudantes** que ingressaram na Academia Estudantil de Letras – AEL. 

- Em um **mesmo período**, convém **padronizar** a escrita **em algarismos**:

Ex.: Serão escolhidos **9 estudantes** para a apresentação dos **87 desenhos** sobre sustentabilidade.

- Na escrita de **idade**, devemos utilizar **algarismos**:

Ex.: As crianças com **6 anos** completos devem ser matriculadas em uma Unidade Educacional. 

- Use ponto na numeração das leis, mas nunca no ano:

Ex.: Lei nº **9.394**/1996 

Plural de siglas

Sempre que a **oração** estiver **pluralizada**, acrescentar **s minúsculo ao final** da sigla.

Ex.: As **DREs** promovem formação constante aos profissionais para a melhoria da aprendizagem dos estudantes.

Exceção:

Não se utiliza o **s** minúsculo que marca o plural em siglas que apresentam a última letra **S**, para evitar a construção **Ss**.

Ex.: 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

A Portaria Prefeito nº 87, de 5 de abril de 2017, determina o emprego do vocativo “Senhor” / “Senhora” seguido do respectivo cargo, emprego ou função pública ou do nome da pessoa, evitando o uso de pronomes de tratamento que destaquem grau de formação, hierarquia funcional ou social, privilégio, distinção, em atos e manifestações no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta (São Paulo, 2017).

Referência bibliográfica

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

Referências

Termo utilizado 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.

REFERÊNCIAS

Elaboração de referências
segundo a ABNT

LIVRO

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

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

Elementos essenciais: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, e da referência completa do livro.

BANKS-LEITE, L. As questões linguísticas na obra de Piaget: apontamentos para uma reflexão crítica. *In:* BANKS-LEITE (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

Elementos essenciais: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, páginas inicial e final e data de publicação.

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.

COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Elementos essenciais:

título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver).

MAGISTÉRIO. São Paulo: Secretaria Municipal de Educação. 2014 -. ISSN 2358-6532.

REFERÊNCIAS

Elaboração de referências
segundo a ABNT

DOCUMENTO INSTITUCIONAL

Elementos essenciais: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, páginas inicial e final e data de publicação.

|| SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Currículo da Cidade: Educação Antirracista: orientações pedagógicas: povos afro-brasileiros.** São Paulo: SME/COPED, 2022.

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

LEGISLAÇÃO

Elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa conforme publicada.

|| 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.

VOLUME DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Elementos essenciais: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume (se houver), numeração do fascículo (se houver), informações de períodos e datas de publicação. Informações de suplementos, números especiais, entre outros, devem constar na referência após a data de publicação.

|| **MAGISTÉRIO: a aula expandida.** São Paulo: Secretaria Municipal de Educação, n. 1, 2014.

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 2025.

DICA!

NÃO É CONVENIENTE UTILIZAR ENCURTADORES DE URLS, POIS OS LINKS PODEM DESAPARECER DEVIDO À INDISPONIBILIDADE DOS SERVIDORES QUE OS ARMAZENAM, PODEM DEMORAR MAIS DO QUE O NORMAL PARA ABRIR OU ATÉ MESMO NÃO ABRIR POR MOTIVO DE SEGURANÇA E PERDER A FUNCIONALIDADE.

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.

Por padrão, aconselha-se o uso de meio-traço entre a escrita por extenso e a sigla.

Ex.: Rede Municipal de Ensino – RME
Projeto Político-Pedagógico – PPP

- Consulte o apêndice deste documento para conhecer as siglas mais utilizadas na Secretaria Municipal de Educação.

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**.

Travessão

Utilizado para marcar falas de personagens.

- Consulte **Hifen** e **Meia-risca**.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Em busca de padronização visual, harmonia estética, legalidade, legibilidade e viabilidade técnica em publicações impressas ou digitais, são seguidas normas e diretrizes essenciais para a organização de elementos em um layout.

Créditos

De forma a padronizar os documentos, convém a utilização dos seguintes tipos de participação na concepção e na produção das obras:

Organização: profissional ou profissionais responsáveis pela concepção e padronização de todos os capítulos ou partes da publicação.

Elaboração: profissional ou equipe de profissionais responsável pelo conteúdo e pela escrita do documento.

Colaboração: profissional ou equipe de profissionais participante da escrita do documento.

Atualização: profissional ou equipe de profissionais responsável por readequar, realizar inserções, exclusões ou alterações necessárias para que um documento já publicado se mantenha coerente.

Revisão: profissional ou equipe de profissionais responsável por indicar e sugerir alterações para o organizador, o elaborador, o colaborador ou para o responsável pela atualização do documento, após finalizado o processo de escrita/atualização.

Assessoria: consiste em serviço prestado por profissional ou equipe de profissionais, em carácter de parceria ou contratação, para orientação, estudo, apoio para elaboração de materiais e documentos, entre outras atividades.

Leitura Crítica: realizada para apontar possíveis falhas e inadequações na obra, não substitui a revisão profissional, mas auxilia o autor na melhoria da tessitura textual, pois avalia a linguagem, a fluidez, o contexto da publicação, a estrutura, o público-alvo do texto.

Grupo de Estudo: grupo que se dedica ao aprofundamento e à troca de conhecimentos sobre determinado assunto.

Direitos Autorais

Todos os **trechos** que forem **citados** nas publicações precisam ser **adequadamente referenciados** com o nome do autor e data de publicação no corpo do texto, além da referência completa ao final do documento, com as informações de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

De acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais (Brasil, 1998), as obras intelectuais são protegidas por direitos do autor e os que lhe são conexos.

Toda utilização de produções de terceiros — seja em publicações impressas, vídeos ou apresentações — requer autorização prévia e expressa do proprietário intelectual. Recomenda-se que essa solicitação especifique a finalidade do uso e, preferencialmente, não estabeleça limites temporais. Uma vez autorizada, a obra poderá integrar documentos institucionais, desde que a autoria seja devidamente registrada.

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 de forma pública.

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, alocuções, 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

COMO CREDITAR IMAGENS

Mapa de São Paulo com uma lista de direções regionais de educação:

- > Diretoria Regional de Educação Botafogo
- > Diretoria Regional de Educação Campo Limpo
- > Diretoria Regional de Educação Capão de Roca
- > Diretoria Regional de Educação Programa Residência
- > Diretoria Regional de Educação Santana
- > Diretoria Regional de Educação Sorocaba
- > Diretoria Regional de Educação Itaquera
- > Diretoria Regional de Educação Jandira/Tremembé
- > Diretoria Regional de Educação Pirituba
- > Diretoria Regional de Educação Piratuba/Jacupiranga
- > Diretoria Regional de Educação Santo Amaro
- > Diretoria Regional de Educação São Mateus
- > Diretoria Regional de Educação São Miguel

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

Ilustração: Cassiana Paula Cominato

EDUCAÇÃO ANTIRRACISTA

Foto: Bruno Ferreira

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 gratuito a obras literárias, artísticas e científicas (disponibilizados na forma de textos, sons, imagens e vídeos), cuja utilização é permitida por estarem livres de restrições autorais 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.

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.

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza seus conteúdos no Portal da SME e nas redes sociais por meio da seguinte licença do **Creative Commons**:



Atribuição-NãoComercial-Compartilhual

Os materiais publicados sob a licença Creative Commons Atribuição-NãoComercial-Compartilhual (CC BY-NC-SA) podem ser utilizados, desde que sejam respeitadas as seguintes condições:

- *Atribuição (BY) É obrigatório creditar o autor ou a instituição responsável pela obra, informando a fonte e a licença utilizada, bem como indicar eventuais alterações no conteúdo.*
- *Não Comercial (NC) Não é permitida a utilização do material para fins comerciais, ou seja, com objetivo de obtenção de lucro direto ou indireto.*
- *Compartilha Igual (SA) As adaptações ou obras derivadas devem ser compartilhadas sob a mesma licença CC BY-NC-SA, mantendo as mesmas condições de uso.*
- *O cumprimento dessas condições assegura o uso legal e responsável dos materiais.*

Os direitos não serão revogados, desde que a pessoa que está usando o material respeite os termos da licença pela Secretaria Municipal de Educação.

CUIDADO!!

**Não é porque algo está na internet que é de domínio público:
A MAIOR PARTE DOS CONTEÚDOS TEM AUTORES E DIREITOS RESERVADOS.
Sempre é necessário solicitar autorização e creditar, pois usar
sem permissão é uso indevido.**

Edição/Reimpressão/Reedição/Atualização

Edição (primeira edição): é a versão original de um documento.

Reimpressão: ocorre quando o documento é impresso novamente sem alterações no conteúdo ou na forma, permitindo-se apenas correções pontuais de ortografia ou composição.

Reedição (nova edição): acontece quando o documento sofre modificações significativas, como atualização de capítulos, revisão de conteúdo ou mudanças na apresentação. Uma obra "revista e ampliada" é considerada uma nova edição.

Atualização: ocorre quando há atualização apenas dos créditos institucionais, mantendo a autoria e conteúdo original. Acrescenta-se a informação "Atualização v. 1" ao final da página de créditos.

Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve ser elaborada por um bibliotecário e é parte essencial das publicações, pois contém os dados descritivos do documento bibliográfico, como autoria, título, casa editora, ano de publicação, conteúdo, temática, que são conteúdos relevantes para a catalogação da obra, a recuperação e o acesso à informação. A estrutura da ficha catalográfica atende a convenções internacionais que subsidiam o tratamento da informação.

A solicitação da ficha catalográfica deve ser feita após o processo de diagramação do documento.

Importante salientar que todas as publicações institucionais têm como autoria a Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.

De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia nº 184/2017, em seu art. 3º "É obrigatório que conste o número de registro no CRB do bibliotecário abaixo das fichas catalográficas de publicações de quaisquer natureza e trabalhos acadêmicos".

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

<https://cbissn.ibict.br/>



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, no Portal de serviços da Câmara Brasileira do Livro - CBL. A Secretaria Municipal de Educação possui atualmente o prefixo editorial 88021.

LGPD

A **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD** dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais. O objetivo é proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

Com base na Lei, é necessário obter consentimento explícito e documentado, de pais ou responsáveis, com finalidade específica e precisa sobre o uso de imagem/áudio de estudantes.

Importante salientar que a autorização dada pode ser revogada a qualquer tempo.



IMPORTANTE!

**CASO TENHA DÚVIDA,
NÃO COLETE
E NÃO PUBLIQUE!**

O tratamento de dados de menores, de acordo com a LGPD, deve ser pautado pela segurança absoluta da informação.

Logotipo

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

Conforme a Lei nº 14.166, de 6 de junho de 2006, alterada pela Lei nº 18.238, de 13 de maio de 2025, não é permitida nenhuma logomarca de identificação de administração que não seja o brasão oficial da cidade, com a inscrição "Prefeitura de São Paulo".



Links para consulta:

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-18238-de-13-de-maio-de-2025>

https://prefeitura.sp.gov.br/web/comunicacao/manual_ident_visual

REVISÃO DE TEXTO

A etapa de revisão do texto antecede a diagramação e a preparação de original para envio à gráfica ou para disponibilização on-line. A revisão faz parte do ciclo de publicação e tem o objetivo de aprimorar o discurso visando à inteligibilidade, respeitando as intenções do produtor do texto.

Busca-se, com a leitura atenta, evitar ambiguidades, equívocos gramaticais e ortográficos e trechos obscuros que possam dificultar o entendimento do conteúdo que se quer informar.

É importante que, antes do envio do texto para a revisão, seja realizada a releitura do documento pelos elaboradores/colaboradores e seus pares em busca de inadequações, garantindo que apenas a última versão do texto seja enviada para revisão, como forma de otimizar o tempo até a publicação e evitar que ocorra a circulação de diversas versões de um mesmo documento.

Ferramentas de Revisão

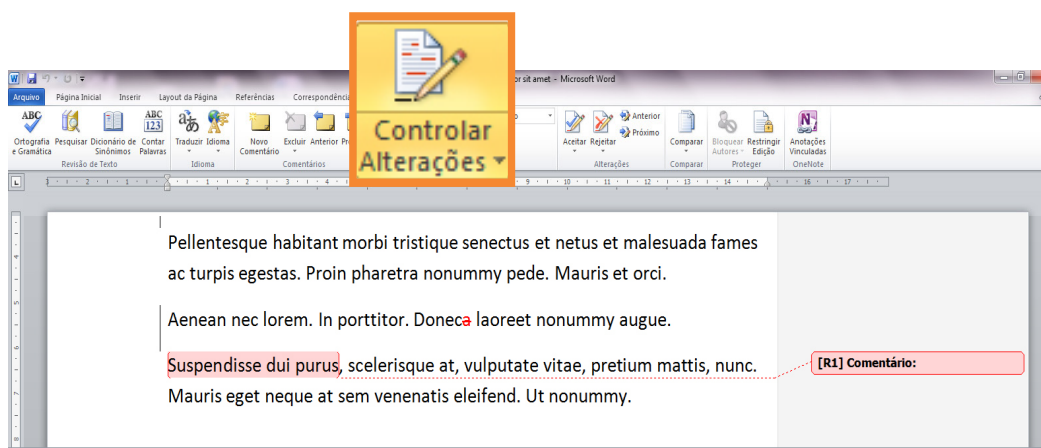
Documentos em Word



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

O produtor do texto 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.

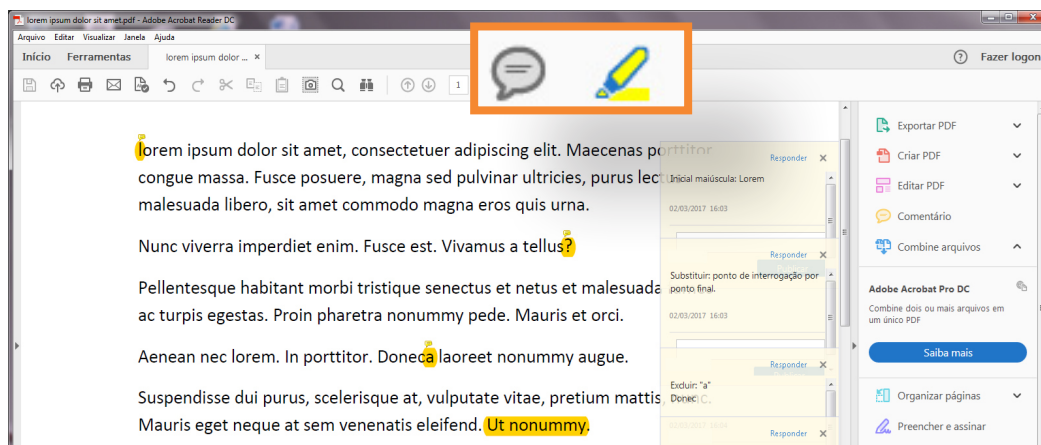


Documentos em PDF

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

O produtor do texto, 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, dessa forma o Núcleo de Criação e Arte fará a alteração no texto.



REFERÊNCIA

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.
- 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, 2023.
- 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.
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n.157, p. 59, 15 ago. 2018.
- BRASIL. Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025. Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p.1, 17 nov. 2025.
- CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOLOGIA. **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.
- DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal. Manual de comunicação oficial do governo do Distrito Federal. Brasília, DF: Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, 2023. 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.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.
- PODOLACK, Luciana Calisario da Silva. **Manual de comunicação em escrita oficial**: padronização e letramento em documentos oficiais e administrativos. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2020.
- 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.

GLOSSÁRIO

A

AAA	Assistente de Atividades Artísticas
AD	Assistente de Diretor de Escola
ADI	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
AEE	Atendimento Educacional Especializado
AEL	Academia Estudantil de Letras
AF	Atestado de Frequência
AJ	Assessoria Jurídica
APM	Associação de Pais e Mestres
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
AVE	Auxiliar de Vida Escolar

B

BNCC	Base Nacional Comum Curricular
------	--------------------------------

C

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
CAT	Comunicação de Acidente de Trabalho
CCH	Complementação de Carga Horária
CDEP	Centro de Documentação da Educação Paulistana
CECI	Centro de Educação e Cultura Indígena
CEDH	Centros de Educação em Direitos Humanos
CEDOC	Centro de Documentação
CEFAI	Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão
CEFORPE	Centro de Formação de Profissionais da Educação
CEI	Centro de Educação Infantil
CEII	Centro de Educação Infantil Indígena

CELP	Centro de Estudos de Línguas Paulistano
CEMEI	Centro Municipal de Educação Infantil
CEU	Centro Educacional Unificado
CIEDU	Centro de Informações Educacionais
CIEJA	Centro Integrado de Educação de Jovens e Adultos
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CJ	Complementação de Jornada
CM	Centro de Multimeios
CMC	Comissão de Mediação de Conflitos
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
COGESS	Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor
COMAPRE	Coordenadoria de Contratos de Obras e Manutenção Predial
COMPS	Coordenadoria de Compras
CONT	Supervisão de Contabilidade
COPEP	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
CP	Coordenador Pedagógico
CRECE	Conselho de Representantes dos Conselhos de Escola

D

DA	Divisão de Avaliação (antigo NTA - Núcleo Técnico de Avaliação)
DC	Divisão de Currículo (antigo NTC - Núcleo Técnico de Currículo)
DF	Divisão do Sistema de Formação de Educadores da Rede Municipal de Ensino de São Paulo (antigo NTF - Núcleo Técnico do Sistema de Formação de Educadores da Rede Municipal de Ensino de São Paulo)
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
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
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
DVA	Declaração de Vacinação Atualizada

E

EAN	Educação Alimentar e Nutricional
EDH	Educação em Direitos Humanos
EDUCOM	Núcleo de Educomunicação
EF	Ensino Fundamental
EI	Educação Infantil
EJA	Educação de Jovens e Adultos
EMEBS	Escola Municipal de Educação Bilíngue 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
EMFORPEF	Escola Municipal de Formação de Profissionais da Educação do Futuro
EOL	Escola Online

F

FFI	Folha de Frequência Individual
FUMCAD	Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
FUNDEB	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

I

IDEP	Índice de Desenvolvimento da Educação Paulistana
------	--

J

JBD	Jornada Básica do Docente
JEIF	Jornada Especial Integral de Formação
JEX	Jornada Especial de Hora-Aula Excedente

L

LED	Laboratório de Educação Digital
-----	---------------------------------

M

MD	Memória Documental
MEM	Memorial da Educação Municipal
MOVA	Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos

N

NA	Núcleo Administrativo
NAC	Núcleo de Acompanhamento
NAAPA	Núcleo de Apoio e Acompanhamento para Aprendizagem
NISE	Núcleo Intersecretarial de Saúde na Escola
NPE	Núcleo de Programas de Estágio
NUTAC	Núcleo de Transparência Ativa e Controle Interno
NTAA	Núcleo Técnico de Articulação de Ações
NTFC	Núcleo Técnico de Formação nos CEUs

P

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
PPP	Projeto Político-Pedagógico
PSA	Prova Saberes e Aprendizagens
PSE	Programa Saúde na Escola
PSP	Prova São Paulo

Q

QPE	Quadro dos Profissionais da Educação
-----	--------------------------------------

R

RME	Rede Municipal de Ensino
-----	--------------------------

S

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

T

TCA	Trabalho Colaborativo de Autoria
TEG	Transporte Escolar Gratuito
TID	Tramitação Interna de Documentos
TPA	Tecnologias para Aprendizagem

U

UE	Unidade Educacional
UniCEU	Universidade nos Centros de Educação Unificados
UPGE	Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica

APÊNDICE

Níveis, Etapas e Modalidades de Ensino

NÍVEIS	ETAPAS	FASES	MODALIDADES								
			Presencial	EJA	Educação do Campo	Ed. Profis. e Tecnologia	EaD	Ed. Especial	Ed. Indígena	Ed. Quilombola	
Educação Básica	Educação Infantil	0 a 3 anos	●		●				●	●	●
		4 a 5 anos	●		●				●	●	●
	Ensino Fundamental	6 a 14 anos	●	●	●			●	●	●	●
	Ensino Médio	15 a 17 anos	●	●	●	●		●	●	●	●
Educação Superior	Graduação		●			●		●	●		
	Pós-Graduação		●					●	●		

Ana Rita da Costa. Dados: SME 2020.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**