

A large, stylized, light orange letter 'C' is positioned on the left side of the top half of the cover. The background behind it is a solid orange color, which transitions into a solid yellow color on the right side of the top half.

ORIENTAÇÕES PARA COMUNICAÇÃO ESCRITA INSTITUCIONAL

Março - 2019

A large, stylized, light blue letter 'M' is positioned on the right side of the bottom half of the cover. The background behind it is a solid blue color, which transitions into a solid purple color on the right side of the bottom half.

A large, stylized, orange letter 'C' is positioned in the top-left quadrant of the page. The background behind it is a light orange-to-white gradient.

ORIENTAÇÕES PARA COMUNICAÇÃO ESCRITA INSTITUCIONAL

Março - 2019

A large, stylized, purple letter 'M' is positioned in the bottom-right quadrant of the page. The background behind it is a light purple-to-white gradient.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. Centro de Múltiplos
Orientações para comunicação escrita institucional. – São Paulo :
SME / COPED / CM, 2017.

28p. : il.

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

CDD 808.0666

Código da Memória Técnica: SME1/2017

Sumário

Apresentação	7
Revisão de texto.....	8
Padrões de Escrita.....	11
Linguagem	19
Informações Técnicas	21
Referências	24
Apêndice	25

Apresentação

Com o objetivo de padronizar e organizar a escrita em publicações da Secretaria Municipal de Educação – SME e das Diretorias Regionais de Educação – DREs, este documento propõe-se a apoiar a elaboração e a produção de textos institucionais.

Sabemos da necessidade e importância do registro das ações e projetos desenvolvidos no órgão central e em cada região da cidade, assim apresentamos orientações sobre assuntos básicos e informações essenciais para a escrita técnica.

Não é uma tarefa fácil a construção de um documento flexível que estará sempre em processo, por isso contaremos com a colaboração de cada um de vocês para atualizarmos sempre este material.

Vivemos em um momento histórico significativo onde as informações estão cada vez mais próximas dos cidadãos. Desta 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.

A Secretaria de Educação zela por uma escrita técnica feita com qualidade e busca o aperfeiçoamento constante.

Apresentamos aqui 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 uniformidade, mas respeitando as singularidades.

Bom trabalho a todos e registrem: 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 incorreta.

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.

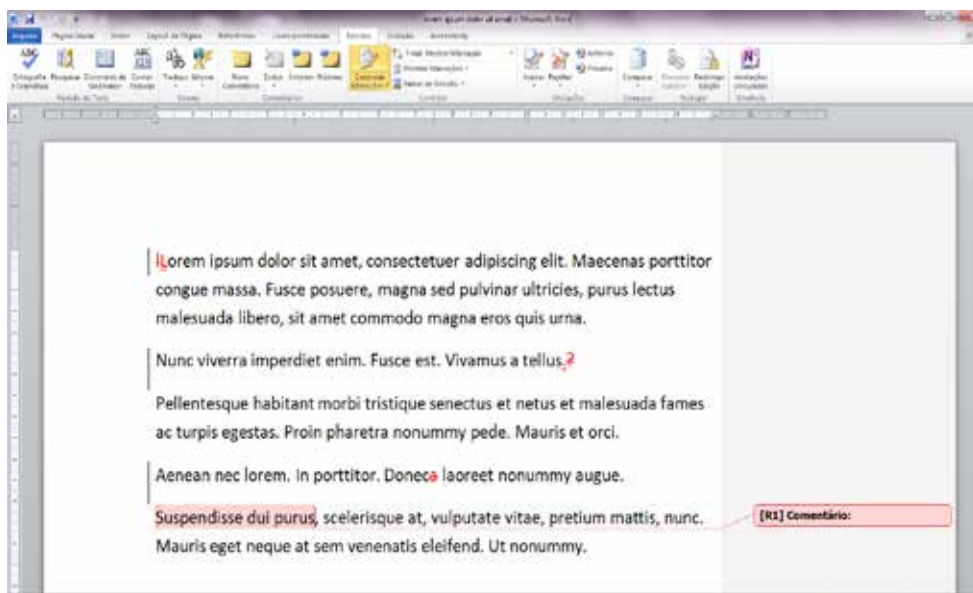
Ferramentas de revisão

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.



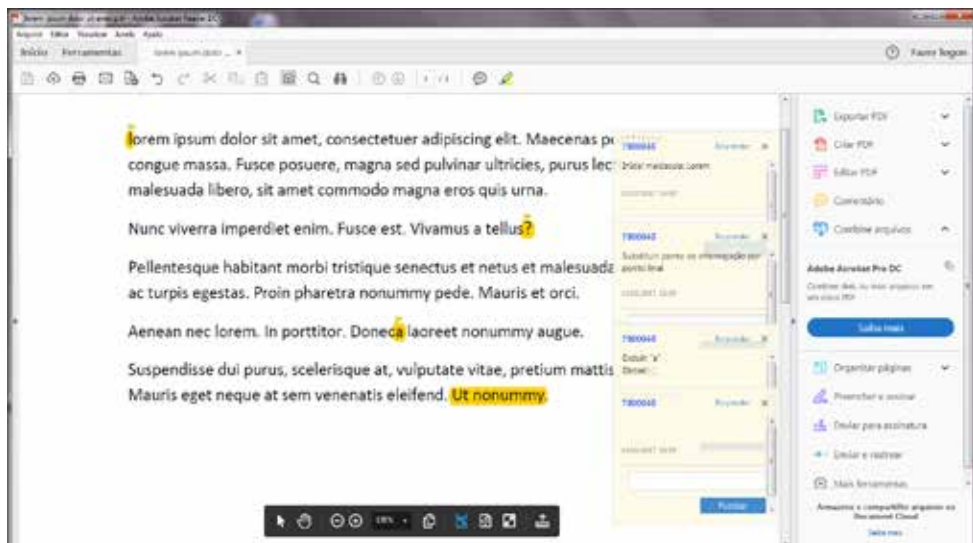
Documentos em PDF

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 onde 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.

• Documentos institucionais:

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.

Quando o documento for retirado da internet deve-se complementar as informações com 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.

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.

Padronização de uso da palavra cidade

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.



DEVE-SE EVITAR

- Repetição de parágrafos com o mesmo início de frase
- Proximidade de palavras com a mesma sonoridade
- Repetição de palavras, procure usar sinônimos
- Marcas de oralidade
- Ambiguidades
- Modismos

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, conforme preconiza a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais).

Textos na íntegra e imagens devem ter autorização prévia para publicação. O direito autoral deve ser solicitado ao proprietário intelectual da obra e somente após a autorização expressa poderá constar na publicação. A solicitação de uso da obra deverá ser, preferencialmente, atemporal.

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.

Informações retiradas de sites ou qualquer outro meio devem ser autorizados para publicação.

É importante evitar o uso de links, pois eles remetem o leitor a informações transitórias. Um site ou uma página de internet podem sair do ar, tornando o conteúdo inacessível.

Toda publicação no Portal da Educação está licenciada pelo Creative Commons (CC), **Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual**, em que todo conteúdo pode ser utilizado, alterado e remixado, desde que não seja para fins comerciais e que o autor seja citado.



Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual

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 desta informação, a ficha catalográfica apresenta o título, ano de publicação, número de páginas e a classificação de assunto. Por isso precisa ser elaborada após o término da diagramação do documento.

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...).

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 Bibliographical Number é utilizado para obras que não tenham periodicidade, ou seja, publicadas uma única vez, mesmo que em várias edições revisadas.

Este registro é solicitado na Agência Brasileira do ISBN, que pertence à Fundação Biblioteca Nacional. A Secretaria Municipal de Educação possui dois prefixos editoriais que devem ser citados quando o setor solicitar o código do ISBN para a publicação. O Prefixo 60686 foi utilizado nas publicações de 2006 a 2013. Em 2014 passou-se a usar o Prefixo 8379. Em qualquer publicação da SME é imprescindível informar o prefixo editorial e anexar a página de rosto e a ficha catalográfica da obra concluída. Todas as informações estão no site <http://www.isbn.bn.br/>.

Logotipo

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

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **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, 1998.

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.

SÃO PAULO (SP). **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

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 Controle Social do FUNDEB
CAE	Conselho de Alimentação Escolar
CECI	Centro de Educação e Cultura Indígena
CEDOC	Centro de Documentação
CEFAI	Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão
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
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
COGED	Coordenadoria de Gestão e Organização Educacional
COGEP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
COPED	Coordenadoria Pedagógica
COPLAN	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
COTAC	Coordenadoria de Transparência Ativa e Controle Interno
COTIC	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
CRECE	Conselho de Representantes dos Conselhos de Escola
DGP	Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais
DIAC	Divisão de Cultura
DIAD	Divisão Administrativa
DIAF	Divisão de Administração e Finanças
DIAP	Divisão de Articulação Pedagógica
DIACON	Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas
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
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
DIGECON	Divisão de Gestão de Contratos
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
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
EOL	Escola Online
FFI	Folha de Frequência Individual

FUNDEB	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
JBD	Jornada Básica do Docente
JEIF	Jornada Especial Integral de Formação
JEX	Jornada Especial de Hora-Aula Excedente
MOVA	Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos
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
QPE	Quadro dos Profissionais da Educação
PAAI	Professor de Apoio e Acompanhamento à Inclusão
PAEE	Professor de Atendimento Educacional Especializado
PAP	Projeto de Apoio Pedagógico
PEA	Projeto Especial de Ação
POA	Professor Orientador de Área
POEI	Professor Orientador de Educação Integral
POIE	Professor Orientador de Informática Educativa
PME	Plano Municipal de Educação
PMLLB	Plano Municipal do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas
PNAIC	Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa
PPP	Projeto Político-Pedagógico
RME	Rede Municipal de Ensino
SERAp	Sistema Educacional de Registro de Aprendizagens
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
UE	Unidade Educacional
UnICEU	Núcleo Técnico de Universidade nos Centros de Educação Unificados



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 | 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