

FORMAÇÃO EM REDE 2026

APROFEM

# Letramento Ético e Pensamento Crítico

## Educação na Era Digital

### CADERNO DE ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

PROCEDIMENTOS ÉTICOS E  
“PENSAR CERTO”  
NO CONTEXTO ESCOLAR



## Caderno de Orientações Práticas

### Procedimentos Éticos e “Pensar Certo” no Contexto Escolar

*Pós-verdade, fake news, correntes/boatos no WhatsApp, proteção de dados e uso de imagem*

#### **1. Para que serve este caderno**

Este material orienta procedimentos éticos e protetivos para o cotidiano escolar, quando circulam boatos, correntes, acusações, “prints” (captura de telas), vídeos fora de contexto e publicações não autorizadas. O objetivo é fortalecer a cultura do “pensar certo”: coerência entre valores e práticas, responsabilidade com a verdade possível, diálogo e recusa ao julgamento apressado (FREIRE, 1996).

**O propósito é didático. Não exclui e nem substitui as normativas oficiais.**

#### **2. Princípios que valem para todos os cargos**

- **Dignidade e respeito:** ninguém deve ser exposto, ridicularizado ou “julgado”, inclusive em grupo de mensagens.
- **Privacidade e proteção:** dados e imagens de crianças e adolescentes exigem cuidado redobrado (BRASIL, 1990; BRASIL, 2018).
- **Responsabilidade no compartilhamento:** “encaminhar” também é um ato e pode gerar dano real (UNESCO, 2018).
- **Dever de cuidado institucional:** a escola precisa prevenir, registrar e encaminhar situações de violência simbólica e exposição (BRASIL, 1990).
- **Legalidade:** imagem, honra e vida privada são protegidas; há consequências administrativas, civis e, em algumas situações, penais (BRASIL, 1988; BRASIL, 2002; BRASIL, 2014; BRASIL, 2018).

#### **3. Base normativa municipal: Código de Conduta Funcional (Prefeitura de São Paulo)**

As orientações deste caderno dialogam com o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos do Município de São Paulo, instituído pelo Decreto nº 56.130/2015, que define princípios, deveres e vedações aplicáveis ao cotidiano de trabalho, incluindo integridade, transparência, dignidade, boa-fé, responsabilidade e compromisso com o interesse público (SÃO PAULO (SP), 2015).

##### **3.1 Base normativa municipal complementar: Estatuto dos Funcionários Públicos (Lei nº 8.989/1979)**

Além do Código de Conduta Funcional (Decreto Municipal nº 56.130/2015), a conduta cotidiana de servidores municipais (incluindo Profissionais da Educação lotados em Unidades Educacionais) é regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei nº 8.989/1979). A seguir, destacam-se dispositivos diretamente aplicáveis ao ambiente escolar, especialmente no que se refere a ética, sigilo, uso responsável do tempo de trabalho, comunicação em grupos de mensagens e prevenção de exposições indevidas.

Deveres funcionais com impacto direto no cotidiano escolar (Lei nº 8.989/1979, Art. 178)

- Assiduidade e pontualidade (Art. 178, I): presença e compromisso com a rotina escolar e com o atendimento aos estudantes e famílias.
- Zelo e presteza no trabalho (Art. 178, III): executar tarefas com atenção, cuidado e responsabilidade — inclusive na comunicação institucional e no tratamento de ocorrências.
- Dever de sigilo (Art. 178, IV): não divulgar assuntos internos, dados pessoais, registros sensíveis, relatos de estudantes/famílias e informações funcionais fora dos canais apropriados.
- Urbanidade e respeito (Art. 178, V): tratar colegas, estudantes, famílias e público em geral com cortesia, sem humilhação, ironias ou agressões.
- Cumprimento de normas e ordens de serviço (Art. 178, XI): observar leis, regulamentos e instruções que organizam o trabalho na escola.
- Conduta que dignifique a função pública (Art. 178, XII): agir com decoro dentro e fora da Unidade, lembrando que o Profissional da Educação é referência e modelo.

Proibições relevantes para comunicação, WhatsApp e uso de dispositivos (Lei nº 8.989/1979, Art. 179)

- Geral: evitar atos/omissões que comprometam dignidade e decoro, firam disciplina/hierarquia, prejudiquem a eficiência ou causem dano à Administração (Art. 179, caput).
- Atividades estranhas ao serviço durante o trabalho (Art. 179, VIII): inclui manter-se em conversas paralelas, leituras e práticas não relacionadas às atribuições — o que abrange o uso prolongado de celular/redes sociais fora de necessidade funcional.
- Uso de material/recursos públicos para fins particulares (Art. 179, IX): aplica-se também quando a tecnologia institucional é usada para interesses pessoais.
- Retirar documentos/objetos sem permissão (Art. 179, II): inclui cópias, fotos e “prints” de documentos e registros internos sem autorização e finalidade institucional clara.
- Valer-se do cargo para obter proveito pessoal (Art. 179, III): por exemplo, usar a posição para constranger, expor, “pressionar” ou obter vantagens em grupos e redes.

Frequência, tempo de trabalho e registro: porque isso importa para o uso do celular (Lei nº 8.989/1979, arts. 92, 94 e 95)

- Descontos por atrasos/saídas antecipadas e faltas (Art. 92): o Estatuto prevê consequências remuneratórias para ausências, atrasos e saídas antes do horário.
- Possibilidade de antecipação/prorrogação do período de trabalho por necessidade comprovada (Art. 94): reforça que a organização do tempo é matéria administrativa e deve ser respeitada.
- Frequência apurada pelo ponto; ponto registra entrada e saída (Art. 95, §1º): base objetiva para gestão do tempo de trabalho.

- É vedado dispensar o registro de ponto e abonar faltas, salvo hipóteses do Estatuto; a ordem irregular gera responsabilidade (Art. 95, §§2º-3º).

Responsabilidade e penalidades: o que pode ocorrer diante de condutas inadequadas (Lei nº 8.989/1979, arts. 180, 183, 184-190)

- Responsabilidade civil, penal e administrativa por exercício irregular e prejuízos causados por dolo ou culpa (Art. 180).
- Responsabilidade administrativa não exclui responsabilidade civil/criminal; indenização não afasta pena disciplinar (Art. 183).
- Penalidades disciplinares previstas: repreensão, suspensão, demissão, demissão a bem do serviço público, cassação de aposentadoria/disponibilidade (Art. 184).
- Repreensão por indisciplina ou descumprimento de deveres funcionais (Art. 185).
- Suspensão em casos de falta grave ou reincidência; pode ser convertida em multa com permanência em exercício (Art. 186).
- Demissão em hipóteses como abandono, faltas injustificadas, procedimento irregular grave e ineficiência no serviço (Art. 188).
- Demissão a bem do serviço público em casos como revelar segredos dolosamente com prejuízo (Art. 189, III) e outras faltas gravíssimas (Art. 189).

Como esses dispositivos orientam a prática escolar (exemplos)

- WhatsApp e correntes: o dever de sigilo (Art. 178, IV) e a vedação de condutas que prejudiquem a eficiência ou o decoro (Art. 179, caput) sustentam a regra prática de não compartilhar boatos, acusações, prints e informações sensíveis em grupos.
- Fotografias e vídeos: antes de publicar qualquer imagem de estudantes, famílias ou profissionais, deve-se observar autorização expressa, finalidade pedagógica/institucional e proteção de dados; além de legislações específicas, o Estatuto reforça o dever de sigilo e conduta compatível com o decoro (Art. 178, IV e XII).
- Uso do celular em serviço: o Art. 179, VIII (atividades estranhas) e os arts. 92 e 95 (gestão de frequência e registro) fundamentam orientações internas de restrição do uso de celular durante o trabalho, preservando atenção, segurança e qualidade do atendimento.

#### **Princípios e valores a observar no cotidiano escolar**

- **Ética, integridade e legalidade:** agir com correção e dentro das normas, evitando atalhos e “jeitinhos” (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 4º).
- **Transparência e interesse público:** comunicar com clareza o que é público e proteger o que é sigiloso, com responsabilidade (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 4º; Art. 5º, incisos IX a XI).

Material de propriedade da APROFEM. Proibida a divulgação, sem autorização prévia. Lei nº 9.610/98.

- **Respeito à dignidade humana, decoro e imensoalidade:** tratar pessoas com respeito, sem humilhação, exposição ou favorecimentos (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 4º).
- **Assiduidade, pontualidade e eficiência:** cuidar do tempo de trabalho e da qualidade do serviço, evitando distrações que comprometam a rotina (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 4º; Art. 5º, incisos I e XIII).

#### **Como o Decreto se aplica a boatos, ‘prints’ e correntes (WhatsApp e redes)**

No contexto da pós-verdade, em que conteúdos circulam com rapidez e forte apelo emocional, o Decreto reforça que o agente público deve agir com boa-fé, responsabilidade e respeito, evitando acusações infundadas e protegendo informações sensíveis (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 4º; Art. 6º, inciso V; Art. 5º, inciso VIII).

- **Evitar acusações sem prova:** não propagar afirmações ou imputações que não possam ser verificadas, especialmente em grupos de mensagem (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 6º, inciso V).
- **Proteger informações sensíveis e privacidade:** não compartilhar no WhatsApp dados, imagens, ocorrências ou relatos que exponham estudantes, famílias e profissionais (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 5º, inciso VIII).
- **Garantir informação correta:** não fornecer ou repassar intencionalmente informação incorreta, incompleta ou imprecisa (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 6º, inciso XI).
- **Respeito e não discriminação:** vedar comentários, piadas, rótulos e estigmas; tratar todas as pessoas com respeito (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 5º, incisos IV e V).

#### **4. Imagens, registros e sigilo: cuidado com exposição e ‘provas’ informais**

O Decreto estabelece dever de manter sob sigilo informações sensíveis e de proteger dados sob sigilo na forma da lei. Na prática escolar, isso significa recusar a lógica de filmar/fotografar para ‘provar’ situações e depois espalhar em grupos, evitando exposição e danos (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 5º, inciso VIII; incisos X e XI).

- **Regra prática:** se a informação é sensível, ela deve seguir o fluxo institucional (registro formal e encaminhamento à gestão), e não circular em grupos (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 5º, incisos VIII a XI).
- Mesmo quando há necessidade de registro, registrar apenas o mínimo necessário e guardar com segurança; jamais para ridicularizar, constranger ou “fazer prova” informal.

#### **PARTE A - WhatsApp, boatos e correntes**

##### **Regra de ouro: “Pare – Verifique – Só então compartilhe”**

Antes de encaminhar qualquer mensagem (texto, áudio, print, vídeo), aplique o P.V.C.:

## PARE

- A mensagem provoca medo/raiva/urgência (“repasse agora”, “estão escondendo”, “todo mundo sabe”)? Sinal de alerta (UNESCO, 2018).

## VERIFIQUE

- Origem: quem publicou primeiro? É fonte oficial?
- Data: é atual ou reciclada?
- Evidência: há documento verificável, nota oficial, registro institucional?
- Confirmação cruzada: aparece em duas fontes confiáveis e independentes? (UNESCO, 2018; IFLA, 2017).

## COMPARTILHE (ou não compartilhe)

- Se não for possível verificar: não encaminhe.
- Se houver risco de dano (exposição de pessoa, acusação): interrompa o fluxo e encaminhe ao canal formal da escola.

## 5. Procedimento padrão quando chega boato no WhatsApp (qualquer servidor)

1. Não reagir no impulso (não ironizar, não “dar bronca” no grupo, não ampliar).
2. Não encaminhar.
3. Registrar o mínimo necessário (print com data/hora) para encaminhamento interno, evitando republicação; regra da necessidade (BRASIL, 2018).
4. Encaminhar ao canal correto (direção/assistência/coordenação) conforme o fluxo interno.
5. Resposta institucional (quando necessário) por canais oficiais, com linguagem sóbria e sem expor pessoas (BRASIL, 2018; UNESCO, 2018).

## 6. Regras para grupos de WhatsApp ligados ao trabalho

### Recomendação institucional (boa prática):

- Grupo de WhatsApp não é canal oficial para denúncia, advertência, exposição de caso, divulgação de dados pessoais, envio de foto/vídeo de estudante, ou circulação de “prints” de conversa.
- Uso permitido: comunicação operacional (avisos gerais, lembretes), com linguagem respeitosa.

### Combinados mínimos (para todos):

- Não publicar informações sensíveis (nome completo de estudante, endereço, laudos, ocorrência).

Material de propriedade da APROFEM. Proibida a divulgação, sem autorização prévia. Lei nº 9.610/98.

- Não divulgar “prints” de conversa sem autorização.
- Não expor conflitos/indisciplina em grupo: levar ao fluxo formal (BRASIL, 2018; BRASIL, 2002).

## **PARTE B — Fotos, vídeos e dados de estudantes e profissionais**

### **7. O que a escola e seus profissionais devem considerar**

- Direito à imagem e à privacidade: proteção constitucional (BRASIL, 1988).
- Direitos da personalidade: imagem, honra e vida privada (BRASIL, 2002).
- Marco Civil da Internet: princípios e responsabilidades no uso da internet no Brasil (BRASIL, 2014).
- LGPD: imagem e outros elementos podem ser dados pessoais; crianças e adolescentes exigem cuidado reforçado (BRASIL, 2018).
- ECA: criança e adolescente têm direito à dignidade e proteção contra tratamento vexatório e exposição (BRASIL, 1990).

### **8. Regra prática para qualquer publicação**

Sem autorização expressa, não publique.

Isso vale para:

- Fotos e vídeos de estudantes.
- Fotos e vídeos de professores e demais servidores.
- Áudios com voz identificável.
- Imagens de uniforme + situação constrangedora ou contexto de conflito.

“Autorização expressa” significa:

- Consentimento registrado (termo/procedimento oficial) com finalidade definida (onde será publicado e para quê).
- Autorização não é genérica e eterna: deve prever canais, período e possibilidade de revogação (BRASIL, 2018).

## 9. O que pode e o que não pode

### Pode (com autorização e finalidade pedagógica clara):

- Registros de atividades para documentação pedagógica e comunicação institucional, seguindo o procedimento da escola (BRASIL, 2018).

### Não pode (mesmo “com boa intenção”, sem autorização):

- Postar em rede social **pessoal** fotos/vídeos de estudantes ou colegas.
- Expor “caso” de sala, ocorrência, conflito, suspeita, indisciplina, saúde, vulnerabilidade.
- Publicar imagens de estudante em situação de choro, briga, punição, atendimento, ou qualquer cena potencialmente vexatória (BRASIL, 1990; BRASIL, 1988).

### Instituição Normativa SME nº 02/2019 e Orientação Normativa de Registros na Educação Infantil

Na Rede Municipal de Ensino de São Paulo, a Instrução Normativa SME nº 02/2019 aprovou a Orientação Normativa SME nº 01/2019, que orienta os registros na Educação Infantil, incluindo o uso de redes sociais institucionais. O documento reforça que o uso de imagem deve ser previamente autorizado e que a exposição precisa ser cuidadosa, preservando bebês, crianças e adultos de constrangimentos.

As fotos devem privilegiar o foco nas atividades, e não na criança ou bebê em si (SÃO PAULO (Município), 2019; SÃO PAULO (Município), 2022). Também esclarece que não há embasamento legal para formalizar comunicação pedagógica ou administrativa da UE por meio de perfis privados em redes sociais ou por grupos de WhatsApp não institucionais (SÃO PAULO (Município), 2022).

### Regra prática na escola

Sempre que a Unidade Educacional precisar divulgar registros, a publicação deve ocorrer apenas em **canais institucionais** (perfil/site oficial da escola/SME), conforme procedimento definido pela gestão. Não é adequado publicar, encaminhar ou 'repostar' em **redes sociais pessoais** de profissionais. Se houver qualquer demanda excepcional, ela precisa de **autorização expressa da família e autorização formal da direção**, com finalidade definida e registro, respeitando o direito de revogação (BRASIL, 2018; SÃO PAULO (Município), 2019; SÃO PAULO (Município), 2022).

## 9.1 Registro fotográfico em celular pessoal e procedimento em caso de perda/roubo

### Quando a escola solicita registros fotográficos de atividades:

- É importante lembrar que imagem de criança e adolescente é um dado pessoal e exige cuidado reforçado, **inclusive quando não há** postagem em rede social (BRASIL, 2018; BRASIL, 1990).

Material de propriedade da APROFEM. Proibida a divulgação, sem autorização prévia. Lei nº 9.610/98.

**O direito à imagem e à privacidade tem proteção constitucional (BRASIL, 1988):**

- E é tratado como direito da personalidade no Código Civil (BRASIL, 2002). Por isso, a regra deve ser: registrar apenas o necessário, com segurança e sempre pelo fluxo institucional — não por prática improvisada (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 5º, incisos VIII a XI).

A seguir, procedimentos simples para orientar profissionais e gestores.

## 1) Antes de tirar fotos: o que deve estar definido

### 1.1. Autorização não basta ser “genérica”.

Mesmo com autorização das famílias, ela deve ser registrada e indicar finalidade e condições (canais, período, possibilidade de revogação), porque a autorização não é “eterna” (BRASIL, 2018).

### 1.2. A gestão deve orientar formalmente “quando, como e para quê”.

Se a atividade exige foto como registro institucional, o profissional deve solicitar orientação da gestão sobre finalidade e procedimento (como já consta no material).

### 1.3. Preferência por dispositivo institucional.

- O próprio material recomenda preferir dispositivos institucionais, com regras claras e controle de acesso. Isso é especialmente importante quando a direção “exige” fotos, mas não oferece equipamento da UE. Para projetos didáticos e registros avaliativos, o adequado é que a U.E. adquira, pelos meios adequados, as câmeras fotográficas. Que inclusive poderão ser utilizadas pelos alunos.
- **Regra de proteção:** quando houver necessidade de registro, registre só o mínimo necessário e guarde com segurança (SÃO PAULO (SP), 2015; BRASIL, 2018).

## 2) Se, excepcionalmente, a foto precisar ser feita em celular pessoal

### 2.1. Se não houver equipamento institucional e, ainda assim, houver demanda de registro, a orientação protetiva (alinhada ao dever de cuidado e à LGPD) é reduzir risco:

- Registrar somente o indispensável e evitar enquadrar rostos/nome/identificadores quando não forem necessários (princípio da necessidade – BRASIL, 2018).
- Não enviar nem guardar em grupos de WhatsApp (**grupo não é canal para dados pessoais/imagens de estudantes**) (BRASIL, 2018; BRASIL, 2002).
- Transferir o arquivo o quanto antes para o procedimento oficial da escola (documentação pedagógica/comunicação institucional), e depois apagar do aparelho pessoal, evitando acúmulo desnecessário (BRASIL, 2018).

Material de propriedade da APROFEM. Proibida a divulgação, sem autorização prévia. Lei nº 9.610/98.

- Armazenamento seguro e acesso restrito: o termo/procedimento deve prever responsável e guarda segura (BRASIL, 2018).
- Esses cuidados se conectam ao dever funcional de sigilo e conduta compatível com a função pública (SÃO PAULO (Município), 1979).

### 3) Se o celular for roubado/perdido: o que fazer imediatamente

**3.1. Se houver roubo/perda de celular pessoal que contenha (ou possa conter) fotos de estudantes, trate como incidente de segurança e faça o seguinte, sem demora:**

- Comunique imediatamente a direção/gestão, para registro e providências pelo fluxo institucional (SÃO PAULO (SP), 2015, Art. 5º, incisos VIII a XI).
- Registre formalmente a ocorrência (o material reforça que informações sensíveis devem seguir registro/encaminhamento institucional, e não circular informalmente).
- Não exponha o caso em grupos e não “dissemine” detalhes (BRASIL, 2018; BRASIL, 2002).
- Adote medidas de contenção (ex.: bloquear acesso a contas onde o arquivo possa estar, reforçar senhas/controle). Isso é coerente com a exigência de guarda segura e acesso restrito (BRASIL, 2018).

### 4) Sobre “responsabilidade do Profissional da Educação” se houver vazamento

**4.1. O material já deixa claro que o servidor pode ter responsabilidade civil, penal e administrativa por exercício irregular e por prejuízos causados por dolo ou culpa (SÃO PAULO (Município), 1979, Art. 180), e que a responsabilidade administrativa não exclui a civil/criminal (Art. 183).**

- **Na prática, isso significa:** se houver descuido evitável (por exemplo, guardar grande volume de fotos sem necessidade, compartilhar em canais inadequados, não seguir orientação institucional), pode haver apuração. Por isso, a conduta mais protetiva (para estudantes e profissionais) é: **orientação formal da gestão + preferência por dispositivo institucional + mínimo necessário + guarda segura + fluxo oficial** (BRASIL, 2018; SÃO PAULO (SP), 2015).

## PARTE C — Fluxos práticos de conduta (para o cotidiano)

### 10. Fluxos

#### Fluxo 1: “Chegou um boato sobre aluno/profissional”

1. Pare: não replique.
2. Cheque: há evidência? origem? data?
3. Proteja: não cite nomes em grupo.
4. Encaminhe: direção/coordenação (registro formal).
5. Acolha: se alguém foi alvo, reduza dano e oriente (FREIRE, 1996).

6. Se necessário, nota institucional apenas com fatos verificáveis e sem expor pessoas (BRASIL, 2018; UNESCO, 2018).

**Fluxo 2: “Vi foto/vídeo de aluno/colega publicado sem autorização”**

1. Não comentar nem compartilhar (não ampliar).
2. Registrar evidência mínima (print com data).
3. Solicitar remoção imediata ao autor (orientação respeitosa e objetiva).
4. Comunicar direção para providências e registro.
5. Apoiar a pessoa exposta (escuta, proteção, encaminhamento).
6. Se persistir, acionar instâncias formais (gestão/rede/jurídico/órgão responsável), considerando dever de proteção (BRASIL, 1988; BRASIL, 2018).

**Fluxo 3: “Mensagem urgente de ‘perigo’ circulando”**

1. Confirmar com fonte oficial (direção, secretaria, órgãos, comunicados).
2. Não gerar pânico: orientar “aguarde confirmação oficial”.
3. Se risco real, seguir protocolo de segurança da escola.
4. Registrar e comunicar formalmente (UNESCO, 2018; BRASIL, 2014).

**PARTE D — Orientações por função (objetivas)**

**[INCLUSÃO – Lei nº 8.989/1979: fundamentos estatutários para a restrição do celular no trabalho]**

Além das normas educacionais específicas já apresentadas, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo oferece fundamentação direta para regras internas de restrição do uso do celular durante o expediente, pois (a) proíbe que o servidor se entretenha, nas horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço (SÃO PAULO (Município), 1979, Art. 179, VIII); (b) impõe deveres de assiduidade, pontualidade, zelo e presteza (Art. 178, I e III); e (c) vincula a frequência ao registro de ponto e às regras de controle de entrada e saída (Art. 95, §§1º-3º), além de prever consequências para atrasos, saídas antecipadas e faltas (Art. 92). Na prática, isso sustenta orientações claras: celular guardado durante atividades de atendimento e circulação; uso apenas quando houver necessidade funcional/pedagógica, com autorização da chefia imediata e sem comprometer segurança, acolhimento e convivência.

**11. Direção e assistência de direção**

- Definir (em conjunto com o Conselho da Escola) norma interna de comunicação (o que pode/não pode em WhatsApp). Incluir no Regimento Escolar.
- Garantir canal oficial para informes e incidentes.
- Estabelecer procedimento de autorização de imagem e guarda de registros (BRASIL, 2018).
- Responder publicamente apenas por nota institucional e com fatos verificáveis (UNESCO, 2018).

## 12. Coordenação pedagógica

- Incluir “pensar certo” em formação continuada: checagem, intencionalidade, evidência, respeito e responsabilidade (FREIRE, 1996; UNESCO, 2018).
- Apoiar professores na documentação pedagógica sem exposição indevida (BRASIL, 2018).

## 13. Professores

- Modelar a prática: “antes de repassar, a gente confirma”.
- Evitar expor estudante em grupos e redes.
- Registrar ocorrências pelo fluxo oficial, não por WhatsApp.

## 14. Inspetores(as)/apoio à disciplina

- Cuidado com o “filmar” ocorrências para “provar” algo — isso pode virar exposição e violar direitos. Seguir protocolos definidos no Regimento Escolar.
- Acionar gestão e registrar por escrito conforme protocolo (BRASIL, 1990; BRASIL, 2018).

## 15. Limpeza, merenda, secretaria e segurança

- Regra simples: não repassar boato, não filmar, não publicar.
- Qualquer informação sensível deve ir ao canal oficial (gestão escolar).
- Postura de cuidado: proteger estudante e colegas de exposição (BRASIL, 1990; BRASIL, 1988).

## PARTE E — Instrumentos práticos para a escola

### 16. Checklist “antes de encaminhar”

- Sei quem é a fonte original?
- A informação tem data e contexto?
- Há documento/nota/registro verificável?
- Confirmei em outra fonte confiável?
- Isso expõe alguém? Se sim, não encaminhar.
- É assunto de canal oficial? Se sim, não tratar no grupo.

### 17. Texto curto para fixar em murais e grupos

*“Antes de encaminhar: pare, verifique e proteja. WhatsApp não é lugar de expor estudante ou colega. Sem autorização expressa, não publique imagens. Dúvida? Procure a direção.”*

### 18. Procedimento mínimo de autorização de imagem (boa prática)

- Termo com: finalidade, canais de divulgação, período, possibilidade de revogação e responsável pelo tratamento (BRASIL, 2018).
- Arquivamento seguro e acesso restrito.

### 19. Restrição do uso do celular no ambiente de trabalho (conduta profissional)

O uso de celular no ambiente escolar precisa ser regrado, pois afeta diretamente segurança, atenção, qualidade do atendimento, sigilo e convivência. Em especial, amplia o risco de: (a) circulação de boatos e correntes em tempo real; (b) exposição indevida de estudantes e profissionais por fotos, vídeos, áudios e “prints”; (c) distrações durante rotinas de cuidado, vigilância e acompanhamento — o que pode implicar responsabilidades funcionais (BRASIL, 1988; BRASIL, 1990; BRASIL, 2018; BRASIL, 2014).

#### [INCLUSÃO – Lei nº 8.989/1979: fundamentos estatutários para a restrição do celular no trabalho]

Além das normas educacionais recentes sobre estudantes, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo também ampara regras internas de restrição do uso do celular no expediente, pois (a) proíbe que o servidor se entretenha, nas horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço (SÃO PAULO (Município), 1979, Art. 179, VIII); (b) impõe deveres de assiduidade, pontualidade, zelo e presteza (Art. 178, I e III); e (c) vincula a frequência ao registro de ponto e às regras de controle de entrada e saída (Art. 95, §§1º-3º), além de prever consequências para atrasos, saídas antecipadas e faltas (Art. 92). Na prática, isso sustenta orientações claras: celular guardado durante atendimento, vigilância, recreio, portões e rotinas de cuidado; uso apenas quando houver necessidade funcional/pedagógica, com autorização da chefia imediata, sem filmagens/fotos de pessoas e sem circulação de “prints”.

#### 19.1 Base normativa recente sobre a restrição de celulares e dispositivos eletrônicos (federal, estadual e municipal)

Além das orientações de conduta interna, a atuação profissional deve considerar as normativas recentes que restringem o uso de celulares e outros dispositivos eletrônicos por estudantes na educação básica, com exceções definidas para finalidades pedagógicas, acessibilidade/inclusão e situações específicas. No âmbito federal, a Lei nº 15.100/2025 e seu Decreto regulamentador nº 12.385/2025 disciplinam a restrição. No Estado de São Paulo, a Lei nº 18.058/2024 estabelece a proibição e prevê exceções; a Indicação CEE-SP nº 238/2025 detalha orientações de implementação. No Município de São Paulo, a Instrução Normativa SME nº 5/2025 e a Recomendação CME nº 1/2025 orientam a aplicação nas Unidades Educacionais da Rede Municipal, e, na rede estadual, o Comunicado Externo Conjunto SUBSECRETARIA-CONVIVA nº 019-2025 apresenta diretrizes operacionais.

- Norma federal: Lei nº 15.100/2025 (restrição do uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais por estudantes durante aulas, recreios e intervalos) e Decreto nº 12.385/2025 (regulamenta e detalha objetivos e condições de implementação).
- Norma estadual (SP): Lei nº 18.058/2024 (proibição no âmbito do Estado de São Paulo, com exceções).
- Orientação do sistema estadual (SP): Indicação CEE-SP nº 238/2025 (diretrizes para aplicação das leis federal e estadual no sistema de ensino).
- Orientação executiva (Rede Estadual SP): Comunicado Externo Conjunto SUBSECRETARIA-CONVIVA nº 019-2025 (documento orientador com diretrizes e procedimentos).
- Norma municipal (SME-SP): Instrução Normativa SME nº 5/2025 e Recomendação CME nº 1/2025 (restrição e orientações para normatização e implementação na Rede Municipal).

## 19.2 O que muda na prática para os Profissionais da Educação

As restrições recaem sobre o uso por estudantes, mas exigem atuação consistente dos profissionais para evitar conflitos, reduzir danos e garantir equidade. Na rotina, isso implica combinar regras claras, tratamento pedagógico e registro institucional, sem humilhação ou exposição.

- Comunicação de regras: apresentar aos estudantes e famílias as regras locais (onde guardar, quando pode usar, consequências pedagógicas) alinhadas às normas da rede.
- Exceções: garantir o uso quando houver finalidade pedagógica planejada e mediada; acessibilidade/inclusão; e necessidades específicas justificadas conforme a normativa da rede.
- Procedimentos: preferir recolhimento/guarda conforme protocolo institucional (evitando ‘tomar’ o celular de forma improvisada); registrar ocorrências pelo fluxo formal, sem gravações e sem exposição em grupos.
- Convivência: evitar ‘caça ao celular’; priorizar orientação, combinados e responsabilização educativa, preservando dignidade e vínculo.
- Coerência: o adulto modela a regra — uso do próprio celular de forma discreta e apenas quando necessário ao serviço, reforçando o exemplo profissional.

Base legal e orientações de implementação: (BRASIL, 2025a; BRASIL, 2025b; SÃO PAULO (Estado), 2024; SÃO PAULO (Estado), 2025; SÃO PAULO (Município), 2025a).

## 20. Regras práticas (para todos os cargos)

- Durante o atendimento e o acompanhamento, o celular deve ficar guardado: sala, pátio, corredores, portões, refeitório, filas, entrada/saída e demais rotinas de cuidado.

- Uso permitido apenas em situações específicas: emergência real; atividade institucional previamente definida; intervalos/pausas em local e momento adequados, sem estudantes sob responsabilidade direta.
- É vedado usar celular pessoal para filmar/fotografar estudantes e profissionais para ‘provar’, ‘denunciar’ ou ‘mostrar’ situações em WhatsApp/redes, sem autorização expressa (BRASIL, 1988; BRASIL, 1990; BRASIL, 2002; BRASIL, 2018).
- Grupos de WhatsApp do trabalho: uso mínimo e operacional; não são canal de ocorrência, advertência, exposição ou circulação de ‘prints’ (UNESCO, 2018; IFLA, 2017).

## 21. Procedimento quando o celular for necessário por razão de serviço

- Solicitar orientação da gestão sobre quando, como e com que finalidade o uso é permitido.
- Preferir dispositivos institucionais (quando houver), com regras claras e controle de acesso.
- Respeitar sempre autorização expressa para imagem/voz e o princípio da necessidade (BRASIL, 2018).

## 22. O profissional como referência, modelo e bom exemplo

Na escola, cada profissional — independentemente do cargo — é referência de conduta. O comportamento cotidiano ensina: a forma como falamos, encaminhamos mensagens, tratamos conflitos, lidamos com boatos e como usamos tecnologias comunicam valores e influenciam estudantes e colegas. Por isso, o “pensar certo” exige coerência ética entre o que se defende e o que se pratica, reduzindo a distância entre fala e ação (FREIRE, 1996).

## 23. O que significa “ser referência” na prática

- Não espalhar: interromper o ciclo (não repassar; orientar checagem e canal oficial) (UNESCO, 2018; IFLA, 2017).
- Falar com respeito e sem exposição: evitar prints, ironias e julgamentos em grupo (BRASIL, 1988; BRASIL, 2002).
- Ensinar pelo exemplo o método “pare–verifique–proteja”: verificar antes de afirmar; pedir autorização antes de publicar; ouvir e comparar antes de concluir (BRASIL, 2018; UNESCO, 2018).
- Ser guardião da proteção de crianças e adolescentes, inclusive no digital (BRASIL, 1990).

## 24. Frases-módelo para o cotidiano

- “Eu não repasso sem checar a fonte.”
- “Isso precisa ser tratado pelo canal oficial.”

- “Sem autorização, não publico imagem de ninguém.”
- “Vamos conferir antes de concluir.”
- “Não vou comentar isso em grupo: pode expor alguém.”

## Conclusão

Este caderno é um material de orientação prática para apoiar a convivência e o trabalho na escola em tempos de pós-verdade, *fake news*, correntes e boatos. Ele não exclui, não substitui nem se sobrepõe às normativas vigentes na Rede Municipal de Ensino de São Paulo (RMESP). Para todos os fins, as normas oficiais devem ser consultadas e seguidas, conforme os fluxos e instâncias competentes.

Inspirados em Paulo Freire, o “pensar certo” é um compromisso ético que pede coerência entre o que dizemos e o que fazemos, orientando nossas escolhas pelo bem comum e pela responsabilidade com o outro (FREIRE, 1996). No cotidiano, isso se traduz em não repassar o que não foi verificado, não expor estudantes e colegas, proteger dados e imagens, e sustentar uma cultura de diálogo e de cuidado.

Freire também nos convida a buscar a amoralidade e a boniteza do educar: a escola não se reduz a paredes e procedimentos; ela se realiza nas pessoas e nas relações que construímos. Se desejamos um mundo e um futuro melhores para as próximas gerações, precisamos pensar e agir certos - e educar, todos os dias, para que estudantes e adultos também aprendam a pensar e agir certos (FREIRE, 1996).

## Referências (ABNT)

**APROFEM.** Letramento ético: para pensar certo em tempos digitais. Formação em Rede 2026.

**BRASIL.** Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

**BRASIL.** Decreto nº 12.385, de 18 de fevereiro de 2025. Regulamenta a Lei nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025, para tratar da proibição do uso, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais durante a aula, o recreio ou o intervalo entre as aulas. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 2025.

**BRASIL.** Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.

**BRASIL.** Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002.

Material de propriedade da APROFEM. Proibida a divulgação, sem autorização prévia. Lei nº 9.610/98.

BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Marco Civil da Internet. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Brasília, DF: Presidência da República, 2014.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Lei nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025. Dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares, nas escolas públicas e privadas de educação básica. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 2025.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

IFLA. How to Spot Fake News. The Hague: International Federation of Library Associations and Institutions, 2017.

UNESCO. *Journalism, "fake news" & disinformation: handbook for journalism education and training*. Paris: UNESCO, 2018.

SÃO PAULO (Estado). Conselho Estadual de Educação. Indicação CEE nº 238/2025. Orientações para aplicação da Lei Estadual nº 18.058/2024 e da Lei Federal nº 15.100/2025 sobre a restrição do uso de celulares e dispositivos eletrônicos no sistema de ensino. São Paulo, 2025.

SÃO PAULO (Estado). Lei nº 18.058, de 5 de dezembro de 2024. Altera a Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007, para dispor sobre a utilização de celulares e outros dispositivos eletrônicos por alunos nas unidades escolares da rede pública e privada de ensino, no âmbito do Estado de São Paulo. São Paulo, 2024.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Subsecretaria-CONVIVA. Comunicado Externo Conjunto SUBSECRETARIA-CONVIVA nº 019/2025, de 27 de janeiro de 2025. Documento orientador sobre a Lei de Proibição de Uso de Dispositivos Eletrônicos nos ambientes escolares. São Paulo, 2025.

SÃO PAULO (Município). Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015. Institui, no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal. São Paulo, 2015.

SÃO PAULO (Município). Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas. Diário Oficial do Município de São Paulo, São Paulo, 30 out. 1979.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Instrução Normativa SME nº 02, de 6 de fevereiro de 2019. Aprova a Orientação Normativa SME nº 01, de 6 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre os registros na Educação Infantil. Diário Oficial da Cidade de São Paulo, São Paulo, 7 fev. 2019. Disponível em:  
<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-educacao-sme-2-de-6-de-fevereiro-de-2019>. Acesso em: 13 fev. 2026.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. Orientação Normativa de registros na Educação Infantil. 2. ed. São Paulo: SME/COPED, 2022. Disponível em:  
<https://acervodigital.sme.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/12/Orientacao-Normativa-Registros-Educacao-Infantil-2-ed.pdf>. Acesso em: 13 fev. 2026.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação; Conselho Municipal de Educação. Recomendação SME/CME nº 1, de 3 de fevereiro de 2025. Recomendação objetiva de contribuir com a Rede Municipal de Ensino de São Paulo no processo de normatização do uso de celular nas Unidades Educacionais. São Paulo, 2025.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. Instrução Normativa SME nº 5, de 3 de fevereiro de 2025. Dispõe sobre o uso de celulares e equipamentos eletrônicos durante as aulas, nos recreios, ou intervalos entre outras atividades desenvolvidas no âmbito das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino. São Paulo, 2025.