



## Manual de Redação e Estilo do Governo Municipal de Caraguatatuba

### APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação e Estilo do Governo Municipal de Caraguatatuba foi elaborado para padronizar a produção de textos da comunicação institucional. Seu objetivo é garantir clareza, objetividade e coerência nas informações transmitidas aos cidadãos.

Nas próximas páginas, apresentamos diretrizes essenciais para a escrita, incluindo:

- Estrutura e estilo dos textos jornalísticos e institucionais;
- Evitamento de expressões clichês e redundâncias;
- Normas de grafia para datas, valores em dinheiro, horários, pesos e medidas;
- Uso correto de letras maiúsculas e minúsculas em nomes de instituições, regiões, vias públicas e cargos;
- Atualização conforme o novo acordo ortográfico.

O manual deve servir como referência para todos os profissionais envolvidos na comunicação do governo municipal, de forma a garantir uniformidade e credibilidade nas informações divulgadas.

### Texto Jornalístico

Ao redigir um texto jornalístico seja claro, preciso, direto, objetivo e conciso. Use frases curtas e evite intercalações excessivas ou ordens inversas desnecessárias. Não é justo exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto.

Construa períodos com no máximo duas ou três linhas de 70 caracteres. Os parágrafos, para facilitar a leitura, deverão ter, em média, cinco linhas datilografadas e no máximo oito. A cada 20 linhas, convém abrir um intertítulo.



A simplicidade é condição essencial do texto jornalístico. Lembre-se de que você escreve para todos os tipos de leitores e todos, sem exceção, têm o direito de entender qualquer texto, seja ele político, econômico, internacional ou urbanístico.

Adote como norma a ordem direta, por ser aquela que conduz mais facilmente o leitor à essência da notícia. Dispense os detalhes irrelevantes e vá diretamente ao que interessa, sem rodeios.

## Títulos

- O título deve, em poucas palavras, anunciar a informação principal do texto ou descrever com precisão um fato.

**Exemplos:** *Governo desiste de aumentar impostos; Assaltantes roubam 500 mil e prendem 12 reféns.*

- Procure sempre usar verbo nos títulos, pois eles ganham em impacto e expressividade.
- **Para dar maior força ao título, recorra normalmente ao presente do indicativo, e não ao pretérito.**

Exemplos: Israelenses e palestinos ~~assinaram~~ assinam acordo de paz; Reitor ~~chamou~~ chama polícia para poder trabalhar.

- Nos textos noticiosos, o título deverá obrigatoriamente ser extraído do lead; se isso não for possível, refaça o lead, porque ele não terá incluído as informações mais importantes da matéria.
- Esteja atento para que o título da chamada de primeira página e o da mesma notícia colocada no interior do jornal não sejam rigorosamente iguais.
- **Gerúndio.** Evite o gerúndio nos títulos, seja de notícias, reportagens, artigos, comentários, críticas, crônicas, etc. Há sempre uma forma do presente que pode, com vantagem, substituir o gerúndio.

**Exemplos:** *Cartel de Medellín ~~invadindo~~ invade o Brasil; Chileno corta pulsos a bordo de avião ~~dizendo-se~~ e diz-se perseguido; Deputado*



*apresenta relatório ~~propõe~~ que propõe 4 anos; Desmistificando Desmistificação da onda de violência.*

- Informações adicionais. Sempre que possível, aproveite bem os sinais do título para dar informações adicionais que o tornem mais claro jornalisticamente ou que ajudem a evitar confusões.

**Exemplos:** *Bethânia (Defesa do Consumidor) pede normas para controle de preços; Reed, do Citicorp, defende conversão da dívida externa; Gramado, sem encomendas, desativa setor moveleiro; Braga classifica de recuo o controle de preços, já tentado por Simonsen; Edberg, 3º do ranking, é eliminado em Roland Garros; Infarto mata Muskie, ex-secretário de Carter; Banco Atlas, que fez a reestruturação da Acme, compra ações dos sócios minoritários; INPC de março foi de 0,29%, o menor sem congelamentos; Augusto, liberado para voltar ao treinamento, livra-se do corte.*

- Obscuros. Nunca faça títulos que o leitor não possa identificar de imediato.

**Exemplos:** *BNDES socorre giro de micro, pequeno e médio (empresário); Surrealismo, 100, está de volta (movimento ressurgiu cem anos depois).*

- Ontem. Não use o advérbio nos títulos, pois se presume que o jornal publique, na quase totalidade, notícias da véspera. Recorra ao presente, que torna o título mais forte.

**Exemplos:** *Presidente anuncia acordo com credores (e não: Presidente anunciou ontem acordo com credores); Santos vence o Guarani (e não: Santos venceu ontem o Guarani).*

- Ordem da frase. A ordem dos termos no título deve ser a mais linear possível, portanto evite intercalações e inversões violentas.

**Exemplos:** *França discute hoje nos EUA o terror; Prefeitos vão levar ao presidente reivindicações; Marcelo e Igor podem ter esta semana habeas-*



*corpus; Bancos querem negociar com Inbra as suas terras; Santos vence por 2 a 0 a Portuguesa.*

- Palavras fortes. Há palavras ou construções muito fortes, que dão aos títulos clara ideia de exagero, portanto evite-as.

**Exemplos:** *Protestos infernizam a vida de Copacabana; Empresários morrem de medo de novo congelamento; Lei americana enfurece os europeus; Intervenção deixa governador irado.*

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. TEXTO - CLAREZA E OBJETIVIDADE

- O texto deve ser claro, direto e objetivo, com frases curtas e linguagem acessível.
- Gírias devem ser evitadas, salvo quando indispensáveis em citações diretas.
- Prefira a ordem direta na construção das frases, com prioridade à informação mais relevante.
- Frases com mais de duas linhas e parágrafos acima de seis linhas devem ser evitados.
- Nomes de autoridades ou participantes de eventos devem ser citados no final do texto, salvo exceções.

### 2. LEAD E ESTRUTURA DA MATÉRIA

O lead (primeiro parágrafo) deve apresentar as informações mais importantes, que respondam perguntas essenciais: o quê? Quando? Onde? Por quê?

Após o lead, as informações secundárias devem ser organizadas em ordem decrescente de relevância. Dessa forma, mesmo que o leitor não conclua a leitura, ele terá compreendido os pontos principais.

Evite:

- Retomar um mesmo tema após ter introduzido outro;
- Repetição desnecessária de informações ou palavras (certifique-se de que sinônimos têm o mesmo significado).



Exemplos:

- “Roubo” e “furto” não são a mesma coisa;
- “Produção” e “produtividade” possuem diferenças conceituais.

### 3. OPINIÃO NOS TEXTOS

Os textos institucionais devem ser imparciais e livres de comentários subjetivos do autor. Adjetivos que não agreguem valor devem ser evitados.

Declarações opinativas só devem ser inseridas se atribuídas a fontes oficiais e identificadas entre aspas.

Exemplo:

- “O projeto é muito importante para a população.”
- “O projeto deve beneficiar mais de 500 famílias ao proporcionar acesso à água potável.”

### 4. REVISÃO E “LIMPEZA” DO TEXTO

Antes da publicação, os textos devem ser revisados para eliminar palavras desnecessárias e redundâncias.

Exemplo:

- O governo municipal realizará, na segunda-feira, a entrega de donativos para as famílias atingidas pela chuva. A distribuição ocorrerá das 9h às 17h.
- O governo municipal entrega, na segunda-feira (20), donativos às famílias atingidas pela chuva, das 9h às 17h.

Além disso, a expressão “o objetivo é” deve ser evitada sempre que possível, assim como “através de” para situações que não envolvam o atravessamento de uma localidade.

Exemplos:

- O governo municipal adquiriu uma nova remessa de medicamentos. O objetivo é atender pacientes em tratamento.
- O governo municipal adquiriu uma nova remessa de medicamentos para atender pacientes em tratamento.



- As normas de segurança para o festival foram cumpridas, através da presença de profissionais de emergência e saídas sinalizadas.
- As normas de segurança para o festival foram cumpridas, por meio de profissionais de emergência presentes e saídas sinalizadas.

**Ademais, evite o uso de “acontecer” para eventos marcados. Acidentes e imprevistos acontecem, entrevistas e festivais agendados não.**

Exemplo:

- O evento acontece nesta quarta-feira (22).
- O evento está previsto para esta quarta-feira (22).

## 5. EXPRESSÕES A EVITAR (clichês e jargões)

Evite expressões desgastadas pelo uso excessivo, como:

- “Fechou com chave de ouro”
- “Chuva torrencial”
- “Página virada”
- “Voltar à estaca zero”
- “A nível de”
- “Deixar bem claro”

Substitua por expressões mais naturais e diretas.

## 6. TERMOS TÉCNICOS E SIGLAS

- Sempre que um termo técnico for utilizado, ele deve ser explicado entre parênteses na primeira vez que aparecer no texto.
- Siglas devem ser escritas por extenso na primeira menção, seguidas da sigla entre parênteses. Após isso, a sigla pode ser utilizada sozinha.
- Siglas de até três letras (ex.: SUS) devem ser escritas com todos os caracteres maiúsculos.
- Siglas com quatro ou mais letras que possam ser lidas como palavra (ex.: Detran) devem ter apenas a inicial em maiúscula.

Exemplo:

- O Departamento Estadual de Trânsito (Detran) iniciou uma campanha de conscientização. O Detran reforça a importância do respeito às leis de trânsito.

## 7. NOMES DE PESSOAS, CARGOS E LOCAIS



- Na primeira menção, cite cargo + nome completo.
- Nas menções seguintes, use apenas o sobrenome ou o cargo.
- Não utilize “doutor”, “senhor” ou “senhora” antes dos nomes.

Exemplo:

O prefeito Marcos Silva anunciou novas obras. Segundo Silva, a prioridade será a infraestrutura.

• Em razão da padronização da grafia dos nomes de localidades, será adotado:

## 8. PADRÕES PARA NÚMEROS E MEDIDAS

### 8.1. Datas

- 10 de agosto (não usar “10/08”).
- Nesta segunda-feira (10) (para “hoje” ou “amanhã”).
- 10/1, 10/2, 10/3 etc.
- 10/01, 10/02, 10/03 etc.
- 1º/1, 1º/2, 1º/3 etc. (dia primeiro deve ser escrito na forma de número ordinal com “º”).
- 01/1, 01/02, 01/03 etc.

### 8.2. Valores monetários

- R\$ 200,00 (para valores abaixo de mil reais).
- R\$ 1 mil, R\$ 2,5 milhões (para valores acima de mil reais).

### 8.3. Idades

- 7 anos, 20 anos (sempre em numerais).

### 8.4. Unidades de medida

- Escreva por extenso de um a dez e use numerais a partir do 11.
- Cinco quilômetros, 12 quilômetros.
  - Para referência a rodovias, use “Km”.
- No Km 50 da rodovia.

### 8.5. Horários



Horas do dia são sempre escritas com algarismos e a abreviatura “h”, sem espaço.

- Às 14h, às 15h30.
- “14:00h” (formato incorreto).

Não usar zero antes de números menores que dez.

- A abertura do evento será às 7h.
- A abertura do evento será às 07h.

Não usar zero à direita para hora cheia.

- 13h, 17h, 9h.
- 13h00, 17h00, 9h00.

Para as unidades de tempo, deve-se utilizar “h” para hora, “min” para minuto e “s” para segundo. A forma “min” é utilizada em durações de apenas minutos ou para informar as horas até os segundos.

- Tempo de fala: 10min.
- Tempo de fala: 00h10min.
  
- 13h50min37s, 13h50;
- 13h50min.

Quando for indicação de hora aproximada, intervalo de tempo e hora decorrida deve-se escrever a hora por extenso.

- O evento começa por volta das 8 horas; os grupos saem a cada 45 minutos; a reunião durou duas horas.
- O evento começará por volta das 8h; os grupos saem a cada 45min; a reunião durou 2h.

## 9. USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

### 9.1. Maiúsculas

- Nomes de vias e locais públicos: Avenida da Praia, Rua Bahia, Praça Cândido Mota.
- Nomes de instituições: Prefeitura, Câmara Municipal, Justiça.
- Regiões: Litoral Norte, Centro, Região Sul.





- Datas comemorativas: Natal, Dia da Independência, Carnaval.

## 9.2. Minúsculas

- Cargos e funções: prefeito, secretário, diretor.
- Nomes de documentos e instrumentos legais: decreto, projeto de lei, termo aditivo.
  - “Governo federal”, “governo estadual” e “governo municipal”.

## 10. NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

### 10.1. Alfabeto

- Nova Regra: O alfabeto agora é formado por 26 letras.
- Regra Antiga: O ‘k’, ‘w’ e ‘y’ não eram consideradas letras do nosso alfabeto.
- Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Exemplos: km, watt, Byron, byroniano.

### 10.2. Trema

- Nova Regra: Não existe mais o trema na língua portuguesa. Apenas em casos de nomes próprios e seus derivados, por exemplo: Müller, mülleriano.
- Regra Antiga: agüentar, conseqüência, cinqüenta, qüinqüênio, freqüência, freqüente, eloqüência, eloqüente, argüição, delinqüir, pingüim, tranqüilo, lingüiça.
- Aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguim, tranquilo, linguíça.

### 10.3. Acentuação

- Nova Regra: Ditongos abertos (ei, oi) não são mais acentuados em palavras paroxítonas.
- Regra Antiga: assembléia, platéia, idéia, colméia, boléia, panacéia, Coréia, hebréia, bóia, paranóia, jibóia, apóio, heróico, paranóico.
- Assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panaceia, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico.

#### Observações:

- Nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas o acento continua: herói, constrói, dói, anéis, papéis.
- O acento no ditongo aberto ‘eu’ continua: chapéu, véu, céu, ilhéu.



- Nova Regra: O hiato 'oo' não é mais acentuado.
  - Regra Antiga: enjôo, vôo, corôo, perdôo, côo, môo, abençôo, povôo.
  - Enjoo, voo, coroo, perdoos, coo, moo, abençoo, povoo.
  
- Nova Regra: O hiato 'ee' não é mais acentuado.
  - Regra Antiga: crêem, dêem, lêem, vêem, descrêem, relêem, revêem.
  - Creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem.
  
- Nova Regra: Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas.
  - Regra Antiga: pára (verbo), péla (substantivo e verbo), pêlo (substantivo), pêra (substantivo), péra (substantivo), pólo (substantivo).
  - Para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (substantivo), pera (substantivo), polo (substantivo).

Observação:

- O acento diferencial ainda permanece no verbo 'poder' (3ª pessoa do pretérito perfeito do indicativo - 'pôde') e no verbo 'pôr' para diferenciar da preposição 'por'.
  
- Nova Regra: Não se acentua mais a letra 'u' nas formas verbais rizotônicas, quando precedido de 'g' ou 'q' e antes de 'e' ou 'i' (gue, que, gui, qui).
  - Regra Antiga: argúi, apazigúe, averigúe, enxagúe, enxagúemos, obliquíe.
  - Argui, apazigue, averigue, enxague, enxaguemos, oblique.
  
- Nova Regra: Não se acentua mais 'i' e 'u' tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo.
  - Regra Antiga: baiúca, boiúna, cheiínho, saiínha, feiúra, feiúme.
  - Baiuca, boiuna, cheiinho, saiinha, feiura, feiume.

#### 10.4. Hífen

- Nova Regra: O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por 'r' ou 's', sendo que essas devem ser dobradas.
  - Regra Antiga: ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, arqui-romântico, arqui-rivalidae, auto-regulamentação, auto-sugestão, contrasenso, contra-regra, contra-senha, extra-regimento, extra-sístole, extra-seco, infra-som, ultra-sonografia, semi-real, semi-sintético, supra-renal, supra-sensível.



□ Antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirrugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, intrarrenal, ultrarromântico, ultrassonografia, suprarrenal, suprassensível.

Observação:

- Em prefixos terminados por 'r', permanece o hífen se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra: hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, super-resistente.

- Nova Regra: O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por outra vogal.

□ Regra Antiga: auto-afirmação, auto-ajuda, auto-aprendizagem, auto-escola, auto-estrada, auto-instrução, contra-exemplo, contra-indicação, contra-ordem, extra-escolar, extra-oficial, infra-estrutura, intra-ocular, intra-uterino, neoexpressionista, neo-imperialista, semi-aberto, semi-árido, semi-automático, semiembriagado, semi-obscuridade, supra-ocular, ultra-elevado.

□ Autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraindicação, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado, semiobscuridade, supraocular, ultraelevado.

Observações:

- Esta nova regra vai uniformizar algumas exceções já existentes antes: antiaéreo, antiamericano, socioeconômico.

- Esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por 'h': anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo.

- Nova Regra: Agora utiliza-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal.

□ Regra Antiga: antiibérico, antiinflamatório, antiinflacionário, antiimperialista, arquiinimigo, arquiirmandade, microondas, microônibus, microorgânico.

□ Anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacionário, anti-imperialista, arqui-inimigo, arqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico.

Observações:



- Esta regra foi alterada por conta da regra anterior: prefixo termina com vogal + palavra inicia com vogal diferente = não tem hífen; prefixo termina com vogal + palavra inicia com mesma vogal = com hífen.

- Uma exceção é o prefixo 'co'. Mesmo se a outra palavra inicia-se com a vogal 'o', NÃO utiliza-se hífen.

- Nova Regra: Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição.

Regra Antiga: manda-chuva, pára-quedas, pára-quedista.

Mandachuva, paraquedas, paraquedista, pontapé, girassol, passatempo.

Observações:

O uso do hífen permanece em:

- Palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constituem unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, erva-doce, bem-te-vi.

- Palavras formadas por prefixos 'ex', 'vice', 'soto': ex-marido, vice-presidente, soto-mestre.

- Palavras formadas por prefixos 'circum' e 'pan' + palavras iniciadas em vogal, M ou N: pan-americano, circum-navegação.

- Palavras formadas com prefixos 'pré', 'pró' e 'pós' + palavras que tem significado próprio: pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação.

- Palavras formadas pelas palavras 'além', 'aquém', 'recém', 'sem': além-mar, além-fronteiras, aquém-oceano, recém-nascidos, recém-casados, sem-número, sem-teto.

Não existe mais hífen em:

- Locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais): cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, à vontade, abaixo de, acerca de.

- Exceções: água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao-deus-dará, à queima-roupa.

## 10.5. Consoantes não pronunciadas

Fora do Brasil foram eliminadas as consoantes não pronunciadas:



- Ação, didático, ótimo, batismo em vez de acção, didáctico, óptimo, baptismo.

## 10.6. Grafia Dupla

De forma a contemplar as diferenças fonéticas existentes, aceitam-se duplas grafias em algumas palavras:

- António/Antônio, facto/fato, secção/seção.

## 11. USO DE CRASE

A crase é a contração da preposição “a” com outro “a”, que pode ser um artigo definido ou um pronome demonstrativo (aquela, aquele, aquilo), e é indicada pelo acento grave.

Geralmente, apenas há o uso de crase antes de palavras femininas, com exceção dos pronomes demonstrativos aquele e aquilo.

Há uso de crase:

- Antes de palavras femininas que aceitam o artigo definido (para saber se aceita ou não, troque a palavra feminina por uma masculina ou substitua a preposição “a” pela preposição “para”);

Exemplo:

Congresso pode aprovar novas restrições à propaganda de bebidas alcoólicas.

Congresso pode aprovar novas restrições a propaganda de bebidas alcoólicas.

- Quando a preposição “a” se encontra com os pronomes “aquele”, “aquela”, “aquilo”;

Exemplo:

O novo benefício passará a valer a partir do 1º dia do mês seguinte àquele em que for aprovado.

O novo benefício passará a valer a partir do 1º dia do mês seguinte aquele em que for aprovado.

- Antes de palavras femininas que não aceitam o artigo, mas que estão acompanhadas de termos modificadores ou determinantes;

Exemplo:

Em visita à Rondônia de sua infância, o antigo habitante se surpreendeu com as mudanças.

Em visita a Rondônia de sua infância, o antigo habitante se surpreendeu com as mudanças.



- Antes de locuções formadas por substantivos femininos no plural (às vezes, às claras, às escondidas etc.);
- Antes de palavras masculinas, quando há uma palavra feminina subentendida antes da masculina (moda, maneira etc.).

Exemplo:

Salto à Luís XV (à moda de Luís XV); escrita à Camões (à maneira de); entrevista à (revista) Piauí.

Não ocorre crase:

- Antes de palavras masculinas;
- Antes de verbos no infinitivo;

Exemplo:

- Há quase 3 mil pessoas presentes, que estão a ver os fogos na praia.
- Há quase 3 mil pessoas presentes, que estão à ver os fogos na praia.
- Antes de pronomes pessoais e expressões de tratamento;

Exemplo:

- O cidadão pediu a Vossa Excelência que reconsiderasse a decisão.
- O cidadão pediu à Vossa Excelência que reconsiderasse a decisão.
- Antes de palavras de sentido indefinido;

Exemplo:

- O projeto de lei garante a qualquer pessoa o acesso ao sistema de saúde.
- O projeto de lei garante à qualquer pessoa o acesso ao sistema de saúde.
- Antes dos pronomes relativos “que”, “quem”, “cuja”.

Exemplo:

- O benefício é destinado a quem sofreu as consequências do alto número de chuvas.
- O benefício é destinado à quem sofreu as consequências do alto número de chuvas.

Crase facultativa:

- Antes de pronomes possessivos quando acompanhados de palavras femininas de sentido definido;

Exemplo:

- O jornalista rebateu as críticas a/à sua matéria.
- Antes de nomes próprios femininos.

Exemplo:

- Na abertura, o cerimonialista fez menção a/à Clarice Lispector.

## 12. USO DE VÍRGULA

✉ [jornalismo@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:jornalismo@caraguatatuba.sp.gov.br)

📘 @prefeituradecaraguatatuba

📷 @caraguatatuba\_oficial



O ponto mais importante para o uso de vírgula é não separar elementos que têm relação sintática.

Não utilize vírgula:

- Para separar o sujeito do verbo;

Exemplo:

- Quem quiser se atualizar sobre os novos horários de coleta conta com uma ferramenta disponibilizada no site.
- Quem quiser se atualizar sobre os novos horários de coleta, conta com uma ferramenta disponibilizada no site.
- Para separar o verbo dos objetos direto e indireto.

Exemplo:

- O vereador informou à Câmara que muitos cidadãos o procuraram sobre a questão.
- O vereador informou, à Câmara, que muitos cidadãos o procuraram sobre a questão.

Há uso de vírgula:

- Para separar orações e termos coordenados;

Exemplo:

- O deputado disse que o projeto é muito importante para os cidadãos, pois melhorará a qualidade de vida em vários setores.
- O deputado disse que o projeto é muito importante para os cidadãos pois melhorará a qualidade de vida em vários setores.
- Para separar termos exemplificativos ou retificativos (ou seja, isto é, por exemplo, ou melhor, aliás etc.);

Exemplo:

- Atender os munícipes, por exemplo, é uma das ações que se beneficiarão das ferramentas da plataforma.
- Atender os munícipes por exemplo é uma das ações que se beneficiarão das ferramentas da plataforma.
- Para isolar termos e orações explicativos;

Exemplo:

- O IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, disponibilizará os dados da pesquisa na semana que vem.
- O IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística disponibilizará os dados da pesquisa na semana que vem.
- Para isolar termos e orações deslocados;

Exemplo:



✓ Para evitar um aumento nos casos de gripe, algumas medidas são recomendadas pelos postos de saúde.

✗ Para evitar um aumento nos casos de gripe algumas medidas são recomendadas pelos postos de saúde.

- Para isolar adjuntos adverbias deslocados e, em geral, longos.

✓ Na manhã desta quinta-feira, quase 200 cidadãos se reuniram para a reabertura do museu.

✗ Na manhã desta quinta-feira quase 200 cidadãos se reuniram para a reabertura do museu.

Vírgula facultativa:

- Antes de conjunções adversativas como “mas”, “porém”, “contudo”, “entretanto”. Apesar do uso ser facultativo, para os interesses deste manual a vírgula será considerada OBRIGATÓRIA;

- Para indicação da elipse do verbo;

Exemplo:

✓ Respeitar as normas de trânsito deixarão as vias mais organizadas; as pessoas, mais seguras.

✗ Respeitar as normas de trânsito deixarão as vias mais organizadas; as pessoas mais seguras.

- Antes de “etc.”. Apesar de ser facultativo, NÃO deve ser feito uso da vírgula.

## Assessoria de Comunicação

A Assessoria de Comunicação designa a atividade de consultoria em que uma organização (conhecida por consultoria ou agência) de comunicação presta serviços a terceiros nas múltiplas valências da comunicação. A Assessoria traduz-se na gestão da comunicação ao levar em conta a realização dos objetivos dos seus assessorados. Na medida em que ela é responsável pela concepção e implementação da política de comunicação de uma organização, envolve a integração multifuncional de múltiplos profissionais (publicitários, relações públicas, designers, marketeiros, redatores, copys, assessores de imprensa, consultores), cuja tarefa é compreender o papel comunicativo do assessorado, criar e aplicar um plano de comunicação, estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos e criar os canais de comunicação





(internos e externos) que divulguem o assessorado, bem como contribuir para o melhoramento da sua credibilidade e imagem públicas.

Ao assessor de comunicação cumpre pensar estrategicamente toda a atividade comunicativa do seu assessorado e empregar, de acordo com as necessidades específicas, profissionais especializados nas subáreas da comunicação.

Os seus assessorados poderão ser empresas privadas, multinacionais, Governos, Organizações Não-Governamentais, partidos políticos, autarquias e demais organizações que necessitem de chegar aos seus públicos, bem como criar e gerir a sua imagem pública. E as ações realizadas sob a sua responsabilidade são muito variadas, desde a realização de conferências de imprensa, congressos, campanhas de publicidade ou eventos até a criação do manual de gestão de crise de comunicação e o plano de comunicação.

A Assessoria de Comunicação abrange, assim, três grandes áreas: Publicidade, Relações Públicas e Assessoria de Imprensa.

### **Funções de uma Assessoria de Comunicação**

- Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- Criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Detectar o que numa organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação para alcançar resultados positivos;
- Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;



- Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.

### **Assessoria de Imprensa**

A Assessoria de Imprensa estabelece relações sólidas de confiança com os meios de comunicação para se tornar um parceiro respeitado dos jornalistas, de forma a apresentar informações interessantes e, em especial, dotadas do potencial de se transformarem em notícia.

A Assessoria de Imprensa desenvolve-se em três planos base:

- **Proativo** – coloca diariamente à disposição dos Media, de forma reiterada e, por sua iniciativa, informação de interesse público;
- **Reativo** – responde, de forma permanente, às solicitações dos jornalistas e procura atender suas necessidades específicas (por exemplo, ao disponibilizar informação complementar);
- **Preventivo** – interpreta e prospecta, crítica e seletivamente, o ambiente social a sua volta, de forma a antever perguntas e detectar e responder às necessidades de informação;

### **Redes Sociais**

As redes sociais são formas cada vez mais utilizadas para os jornalistas estarem a par das atividades das empresas e para alimentarem a sua produção noticiosa. São usadas principalmente de duas formas:

- Catalisadores do relacionamento com os jornalistas;
- Formas de difusão de informação.

O Assessor de Imprensa usará, então, as redes sociais para manter o relacionamento atualizado com o jornalista e tem consciência de que é mais uma forma de se corresponder com ele. Além disso, sabe que esse é uma maneira rápida, barata e acessível de difundir nova informação ou complementar, por meio digital, informação já divulgada.



## Produtos e Serviços de uma Assessoria de Imprensa

- **Propostas ou Sugestões de Pautas** – Informe sucinto enviado aos veículos de comunicação a respeito de determinado assunto de interesse para o veículo e para a sociedade;
- **Release** – Ferramenta que a Assessoria usa para organizar as informações que está divulgando. Trata-se de um texto, cuja essência é a informação;
- **Mailling-list de Jornalistas** – Listagem atualizada com nome, editoria, telefone e e-mail de jornalistas;
- **Contato com a Imprensa** – Normalmente feito por telefone para aprofundar informações enviadas por e-mail ou confirmar presenças em coletivas, marcar encontros com assessorado etc.;
- **Vídeos e Filmes Institucionais** – O assessor deve definir o conteúdo das peças junto com o assessorado e organizar o briefing a ser passado para o produtor. Deve, ainda, acompanhar e aprovar o roteiro e a edição da peça;
- **Discursos** – Pesquisa, redação e revisão;
- **Sites** – O jornalista deve atuar na definição do conteúdo e atuar na “edição das páginas”, assim como na aprovação do design do site feito por profissionais especializados;
- **Jornais e Revistas** – Esses produtos são de cunho jornalístico e voltados para o segmento no qual o Assessor de Imprensa atua e que serão distribuídos para um público específico. Tais veículos informam as ações da entidade/empresa e os conceitos e opiniões afeitos ao público leitor.

Sempre importante lembrar que:

- **Repórter não é inimigo** – Algumas fontes demonstram constrangimento e medo em atender a imprensa. Se a situação é ou não de crise, a melhor maneira é ser autêntico, transparente e objetivo. Oriente-se com seu Assessor de Imprensa antes de falar com o repórter.



- **Disponibilidade para com a imprensa** – Não adianta contratar uma Assessoria se a fonte não tem tempo para atender às solicitações da imprensa e de seu Assessor. O processo de comunicação exige, antes de tudo, tempo e dedicação.
- **Erro comum** – Jamais peça ao repórter que o entrevistou para ler o texto antes de ser publicado. Também não exija que o assessor faça isso. A partir do momento em que a entrevista foi concedida, a informação é do repórter e é ele quem decide o que será publicado.

### **Atender a imprensa em situações de crise**

No âmbito do município, as situações de crises que repercutem na mídia surgem de inúmeros fatores como: desastres naturais (inevitáveis, mas medidas são capazes de amenizar seus impactos); acidentes que envolvem veículos e estruturas de prédios públicos; descontinuidade de serviços públicos de saúde e coleta de lixo; epidemias como dengue, viroses, gripes e outras emergências sanitárias; confusões generalizadas em repartições públicas; greves de motoristas de ônibus, profissionais da saúde e professores; busca e apreensões de documentos etc.

### **O que deve ser feito:**

- Não fugir da imprensa. Antecipe-se à própria iniciativa da imprensa em descobrir o que ocorreu;
- Fazer um completo levantamento da situação e prepara-se com dados, números e informações atualizadas;
- A assessoria de comunicação deve preparar um texto informativo que descreva o fato ocorrido e enfatize as providências da empresa. O texto deve ter, no máximo, duas páginas e ser entregue aos repórteres;
- Evitar o uso de palavras alarmistas ou negativas. Não amplie o efeito negativo da ocorrência com suas palavras;
- Reunir toda a informação possível;
- Comunicar o quanto antes para evitar a ausência de informação;



- Não ter pressa em comunicar-se por conta da pressão dos jornalista ou de outros grupos;
- Determinar o formato da comunicação (notas de imprensa, cartas, reuniões com representantes, rodas ou conferências de imprensa etc.);
- Estabelecer um mecanismo de monitoração imediata em todos os meios para comprovar o alcance da crise;
- Determinar a sequência e a coerência da comunicação, no caso de ser uma crise com extensão no tempo;
- Aconselhar sobre a política da companhia com relação a boatos e imprecisões difundidos pelos meios de comunicação;
- Propor o plano de ação para o relançamento da imagem corporativa que contemple a todos os públicos.

#### **O que não deve ser feito:**

- Informar sem o prévio conhecimento e aprovação do comitê e da alta-direção;
- Permitir que os membros do comitê deem declarações públicas sem preparar previamente suas intervenções;
- Comunicar somente aos meios “amigos”;
- Mentir sobre informação crucial;
- Fazer reservas sobre dados fundamentais para minimizar o acontecimento;
- Mostrar incompetência, falta de controle e arrogância;
- Ser insensível às implicações emocionais dos afetados pelo acontecimento;
- Dar informação “*off the record*” (fora do registro ou de maneira não oficial) para repórteres e outros representantes dos grupos envolvidos;
- Não considerar todas as possíveis implicações do acontecimento;
- Levar em consideração apenas os jornalistas na hora de comunicar.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Redação e Estilo do Governo Municipal de Caraguatatuba deve ser utilizado como referência para todos os textos institucionais, a fim de garantir clareza, objetividade e padronização na comunicação com os cidadãos.

A atualização deste documento ocorrerá sempre que necessário, de acordo com as novas normas linguísticas e melhores práticas de comunicação.

## REFERÊNCIAS

FACULDADE EXAME. **Como abreviar horas de forma correta?** Exame. Disponível em: <https://exame.com/hub-faculdade-exame/como-abreviar-horas-de-forma-correta/>. Acesso em: 23 jan. 2025.

MANUAL DE COMUNICAÇÃO DA SECOM. **Senado Federal**. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>. Acesso em: 16 jan. 2025.

MANUAL DE REDAÇÃO. **Estadão**. Disponível em: <https://www.estadao.com.br/manualredacao/>. Acesso em: 23 jan. 2025.

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO DA COMPANHIA DAS LETRAS. **Companhia das Letras**. Disponível em: <https://pdfcoffee.com/manual-de-redacao-e-estilo-companhia-das-lettras-pdf-free.html>. Acesso em: 17 jan. 2025.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Governo do Estado do Rio Grande do Sul**. Disponível em:

<https://apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202401/26090139-2024-manual-de-redacao-oficial-do-poder-executivo-do-rs-176p.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2025.

MARTINS FILHO, P. **Manual de Editoração e Estilo**. 1ª ed. São Paulo: Editora Unicamp; EDUSP; Editora UFMG, 2016.

MÜLLER, L. F.; WINTER, V. L. **Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: [https://www2.faccat.br/portal/sites/default/files/ckeditorfiles/03\\_novo\\_acordo\\_ortografico.pdf](https://www2.faccat.br/portal/sites/default/files/ckeditorfiles/03_novo_acordo_ortografico.pdf). Acesso em: 15 jan. 2025.

FENAJ. **Manual de Assessoria de Comunicação Imprensa**. 4 ed. Brasília-DF. Federação Nacional dos Jornalistas, 2007



**CARAGUATATUBA**

GOVERNO MUNICIPAL

TEMPO DE PROSPERIDADE

MATEUS, S. **Manual Prático de Assessoria de Imprensa**. 1. ed. Covilhã (Castelo Branco – Pt). LABCOM Comunicação & Arte, 2022

ORDUÑA, O. I. R.. **A comunicação em momentos de crises**. In: Biblioteca Online de Ciências da Comunicação da Universidade da Beira-Interior (UBI), maio 2004: Disponível em: <https://arquivo.bocc.ubi.pt/pag/orduna-octavio-comunicacao-em-momentos-de-crise.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2025.

✉ [jornalismo@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:jornalismo@caraguatatuba.sp.gov.br)

📘 @prefeituradecaraguatatuba

📷 @caraguatatuba\_oficial

23

(12) **3897.5650**

Rua José Damásio dos Santos, 39, Centro -Caraguatatuba/SP