

# MANUAL DE REDAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

*Elaborado pela Secretaria Executiva de Comunicação do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul – Superintendência de Jornalismo - Gestão Eduardo Riedel (2023-2026)*

## Carta da Superintendência de Jornalismo

O Manual de Redação e Estilo do Governo de Mato Grosso do Sul tem o objetivo de auxiliar os redatores da Superintendência de Jornalismo da Secretaria Executiva de Comunicação (Secom), que faz parte do organograma da Segov (Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica) e das assessorias da administração estadual na apuração, elaboração, edição de texto, captura e edição de fotografias para publicação nos sites de notícias das secretarias e autarquias do Estado, bem como passar orientações referentes ao relacionamento com a imprensa.

A intenção é facilitar a padronização da redação e estilo do conteúdo jornalístico a ser veiculado no Portal do Governo do Estado, das secretarias, fundações e demais órgãos da administração pública estadual afim de evitarmos erros de informação ou mesmo ortográficos e/ou gramaticais. Além disso, queremos integrar todas as assessorias de comunicação no único intuito de colaborarmos com a construção de um Mato Grosso do Sul mais próspero, inclusivo, verde e digital.

Este Manual de Redação e Estilo do Governo de MS está dividido em quatro partes: a primeira, de orientação aos repórteres; a segunda, com orientações aos repórteres fotográficos; terceira, com os erros mais comuns cometidos pelas nossas assessorias de imprensa; e a quarta, de consulta para as dúvidas do dia a dia. Trazemos neste Manual também um capítulo que aborda as orientações sobre como dever ser o nosso atendimento e relacionamento com a imprensa, que é o nosso maior canal de transparência das ações do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Para casos não previstos neste material adotamos o Manual de Redação e Estilo do Estadão, disponível gratuitamente no endereço <http://www.estadao.com.br/manualredacao>, de onde, inclusive, tiramos alguns exemplos. Recomendamos ainda consultas on-line ao dicionário Michaelis (<https://michaelis.uol.com.br/>) e ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), da Academia Brasileira de Letras (<https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>).

Lembramos que este manual poderá ser revisado, ampliado ou alterado, conforme a necessidade.

Atenciosamente,

**Superintendência de Jornalismo**  
**Secretaria Executiva de Comunicação**  
**Governo do Estado de Mato Grosso do Sul**

**SECOM**  
Secretaria Executiva  
de Comunicação



**GOVERNADORIA**

Av. do Poeta Manoel de Barros, Bloco 8  
Pq. dos Poderes Pedro Pedrossian | CEP: 79031-350 | Campo Grande/MS

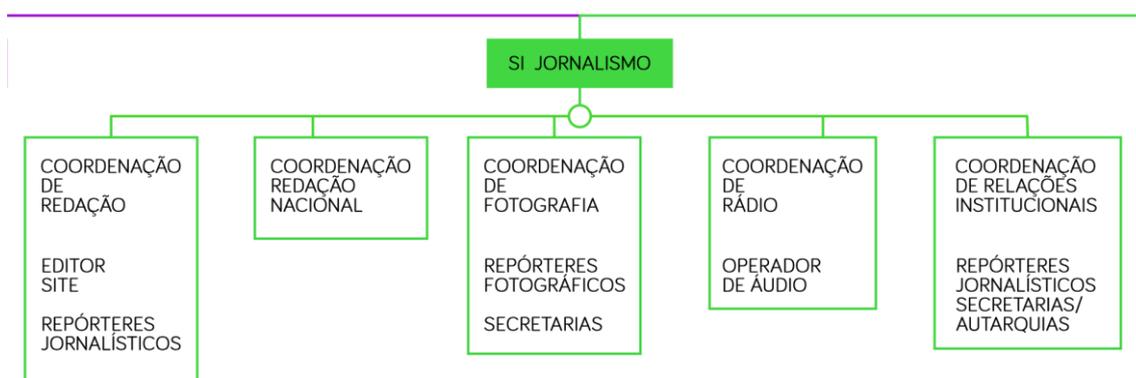
# Superintendência de Jornalismo

A superintendência de Jornalismo é uma das áreas da Secretaria Executiva de Comunicação e é responsável pela coordenação de todo o setor de jornalismo do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.

## Conheça nossa organização:



Organograma da Secretaria Executiva de Comunicação



Organograma da Superintendência de Jornalismo

## Funções:

**Superintendente de Jornalismo** – Responsável direto por todo o setor de jornalismo da Secretaria Executiva de Comunicação, este cargo que fica em contato direto com as instâncias superiores da comunicação e também com secretários e diretores das autarquias do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, acompanha de perto e é responsável pelo desempenho das coordenações de redação, relações institucionais, fotografia, nacional e rádio. Também é a ponte do setor de jornalismo com a governadoria.

**Coordenação de Redação** – Organizar a agenda de coberturas do dia, distribuir as pautas, bem como a logística pertinente, disparar o material para imprensa dos canais oficiais do Governo do Estado. Responsável pelo atendimento das demandas da imprensa no dia a dia e também realiza o cadastramento e receptivo das coletivas de imprensa e faz uma articulação direta com a agenda do Governador do Estado para organização das coberturas, dentre outras funções estabelecidas pela Superintendência de Jornalismo.

**Coordenação de Relações Institucionais** – Responsável pela relação direta com os jornalistas das Secretarias de Estado e Bancadas Federal e Estadual. Este profissional trabalha diretamente na organização interna das pautas importantes das secretarias, estabelece critérios de atendimento à imprensa por parte dos assessores das secretarias e também fará a interligação com os jornalistas da bancada de apoio do Governo do Estado para alinhamento de discurso e divulgação de questões importantes e o briefing, dentre outras funções estabelecidas pela Superintendência de Jornalismo.

**Coordenação de Rádio** - Responsável pelo planejamento e coordenação da Rádio do Governo, é aquele que faz acontecer toda a programação da rádio. Isso quer dizer que é quem é quem constrói e acompanha a execução dos programas, comerciais, vinhetas, notícias e chamadas.

**Coordenação de Redação Nacional** – Organizar a agenda de coberturas do governador quando em agendas fora de Mato Grosso do Sul, faz a mediação da cobertura com a imprensa nacional, emplaca e distribuir as pautas regionais e/ou do governo/governador nos veículos de abrangência nacional, dentre outras funções estabelecidas pela Superintendência de Jornalismo.

**Editor do Portal** - Edita textos e organiza as imagens para publicação e, para tanto, seleciona o que publicar, faz parte das definições das pautas e planejamento editorial, coordena o processo de edição, pesquisa novos projetos editoriais e participa da divulgação. Responsabiliza-se pelas publicações divulgadas no Portal do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.

**Repórteres Jornalísticos Governadoria** – Estes profissionais ficarão responsáveis pela cobertura de pautas, acompanhamento das agendas do Governador do Estado, dentre outras questões relacionadas ao ofício jornalístico estabelecido pela Superintendência de Jornalismo.

**Repórter Fotográfico Coordenador** - Responsável pela coordenação do setor de captação de imagem fotográfica do Governo do Estado, responsável pela captação, tratamento, disponibilização e organização das imagens captadas nas pautas.

**Repórteres Fotográficos** - Captação, tratamento, disponibilização e organização das imagens captadas nas pautas sob supervisão da Coordenação.

**Operador de Áudio** - Opera mesa de som do estúdio de rádio, edita os programas e boletins, mixa canais e pesquisa trilhas e efeitos sonoros.

## Assessoria de Comunicação

Serviço prestado ao Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, que se concentra na produção e no envio frequente de informações jornalísticas para os veículos de comunicação em geral e alimentação do Portal MS.

Um trabalho continuado da assessoria permite ao Governo do Estado criar um vínculo de confiança com os veículos de comunicação e sedimentar sua imagem de forma positiva na sociedade. O setor será formado por profissionais habilitados em jornalismo e por repórteres fotográficos sob supervisão da Superintendência de Jornalismo, que compõe a estrutura da Secretaria Executiva de Comunicação, vinculada à Segov.

O Poder Executivo é fonte oficial e primária de informação, o que lhe garante credibilidade, peso e veracidade, mas também uma responsabilidade maior, uma vez que uma enorme quantidade de informações repassadas são de utilidade pública.

É papel da assessoria difundir objetivos, serviços, ações, imagem, papel e importância do Governo do Estado, além de intermediar o relacionamento da estrutura governamental com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, e subsidiar toda estrutura (secretarias, empresas públicas, autarquias, etc) em relação ao comportamento e à imagem do governo na mídia, por meio de monitoramento e avaliação das informações a respeito da instituição, divulgadas pelos veículos de comunicação impressos e eletrônicos.

# Responsabilidade da Superintendência de Jornalismo

Estão sob a responsabilidade da Superintendência de Jornalismo do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, função a ser exercida privativa e exclusivamente por jornalistas habilitados:

- Apoio à capacitação de fontes (media training);
- Apoio jornalístico a eventos;
- Cobertura jornalística e assessoria de imprensa;
- Atendimento e relacionamento com a imprensa;
- Capacitação de jornalistas;
- Clipping e análise do noticiário (Terceirizado);
- Cobertura fotojornalística;
- Elaboração de notas e respostas oficiais à imprensa;
- Elaboração de press releases, press kits e sugestões de pauta;
- Organização / agendamento e acompanhamento de entrevistas individuais e coletivas;
- Organização de mailing list de jornalistas;
- Participação na elaboração de planos e estratégias de comunicação;
- Produção de conteúdo jornalístico em texto, quando for o mesmo precisar ser em vídeo ou áudio o setor contará com apoio de outros setores da comunicação;
- Produção e gerenciamento de conteúdo noticioso do site oficial do Governo do Estado;
- A Assessoria de Comunicação irá atuar em parceria com todas as áreas da comunicação do Governo do Estado, pautando e debatendo sobre os assuntos noticiados.

# Responsabilidade das Assessorias de Comunicação das Secretarias e Autarquias

A comunicação de todo o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul será integrada e com pontos específicos a serem cumpridos por cada autarquia na área de Assessoria de Imprensa. Todos os órgãos públicos deverão ter um setor responsável pela comunicação interligado com a Secretária Executiva de Comunicação. Suas funções serão sob a supervisão da Superintendência de Jornalismo:

- Apoio à capacitação de fontes (media training);
- Apoio jornalístico a eventos;
- Cobertura jornalística;
- Cobertura fotojornalística;
- Elaboração de notas e respostas oficiais à imprensa;
- Elaboração de press releases, press kits e sugestões de pauta;
- Produção de conteúdo jornalístico em texto, quando for o mesmo precisar ser em vídeo ou áudio o setor contará com apoio de outros setores da comunicação;
- Produção e gerenciamento de conteúdo noticioso do site oficial do Governo do Estado.

## Orientações aos repórteres/assessores de comunicação sobre redação e construção da notícia

### Relevância da cobertura e estrutura da notícia

Repórteres e editores devem ficar atentos à relevância da notícia, tanto para o Portal do Governo como para os outros sites governamentais.

**A NOTÍCIA DEVE SER HUMANIZADA**, priorizando personagens que vão ser beneficiados com as ações de governo.

A estrutura da notícia, sempre que possível, deve respeitar a hierarquia do Governo, dando maior visibilidade ao governador e, na sequência, aos secretários, diretores-presidentes etc.

No entanto, é preciso tomar cuidado com o exagero para não caracterizar promoção pessoal de algum secretário ou mesmo do governador, embora este, pela natureza do cargo, é por dever de ofício o protagonista das principais ações do Governo.

**Fotografia – É ESSENCIAL QUE O JORNALISTA CONVERSE SEMPRE SOBRE A PAUTA COM O REPÓRTER FOTOGRÁFICO.** Ambos devem contar a mesma história. E é altamente recomendável que o fotógrafo ajude a selecionar as fotos que serão utilizadas.

**Título e siglas** – No título só deverá ser usada sigla que for de domínio público.

**Horário de publicação** – É importante encontrar o equilíbrio entre o imediatismo característico da internet e o tempo necessário para revisar o texto e evitar erros. Nós temos o compromisso e a **OBRIGAÇÃO DE CHECAR TODOS OS DADOS**, principalmente os números ditos pelo governador, mesmo que isso atrase a publicação de alguma matéria. O importante é publicar a matéria do evento primeiro e depois preparar as demais matérias, com mais calma. **DICA: NÃO CUSTA NADA PEDIR PARA UM COLEGA REVISAR O TEXTO.**

**Conteúdo multimídia** - Nossos sites permitem combinar diferentes elementos como texto, imagem, vídeo e áudio para tornar mais atrativa e efetiva as informações ao público. Incorporar múltiplos formatos de mídia torna a comunicação mais acessível e de fácil interação aos usuários. No caso dos vídeos, o sistema atual não permite a incorporação de vídeos do Youtube. Nesse caso, a solução é colocar o link no texto ou incluir o vídeo diretamente no Wordpress.

**Frases e parágrafos:** As frases devem ser curtas para que o leitor não se perca. É recomendável que os parágrafos sejam todos do mesmo tamanho e não comecem com a mesma letra. Isso tudo ajuda na leitura e na estética do site.

**Errata** – A errata é um recurso que deve ser utilizado sabidamente e com humildade quando houver erro de informação grave. No entanto, é necessário verificar se realmente existe um erro e não uma nova informação. Por exemplo, a alteração do local ou horário

### GOVERNADORIA

de um evento. Nesse caso, o recomendável é fazer uma nova matéria e avisar os jornais. E a matéria anterior deve sempre ser corrigida.

## Orientações da Coordenação de Fotografia

- As fotografias para publicação no Portal do Governo (atual) deverão ser na horizontal e reduzida no tamanho 768X425 com 300 DPI.
- Os arquivos originais podem ser enviados para a Coordenação de Fotografia para serem editadas.
- No caso das fotos feitas com aparelho celular é preciso enviar no tamanho máximo.
- Para a transmissão por WhatsApp, as fotografias precisam ser enviadas como documento para não perder a qualidade da imagem.
- Todas as fotos enviadas ou salvas na galeria devem ter legenda do assunto e o crédito de quem fotografou.

## Erros mais comuns nos textos das assessorias do Governo:

### Vírgula

**Os erros mais comuns nos textos das assessorias de imprensa do Governo estão no emprego da vírgula.**

a) Para identificar se o nome do detentor de um cargo vai entre vírgulas, a regra é simples: usa-se **entre vírgulas** o nome do detentor de um cargo ou a qualificação de uma pessoa **quando só uma pessoa** pode ocupar o cargo ou ter determinada qualificação.

Confira esses exemplos retirados do Manual de Redação do Estadão: *O jogador foi recebido no Rio pela mulher, Angélica.* (Se a frase, sem vírgula, fosse "*o jogador foi recebido no Rio pela mulher Angélica*", isso indicaria que o jogador tem mais de uma mulher.) / *O senador foi à festa com a namorada, Elizeth.* (Se fosse "*O senador foi à festa com a namorada Elizeth*", a falta da vírgula indicaria que ele tem mais de uma namorada. Veja outros exemplos: *O presidente da República, Fernando Henrique Cardoso, garantiu...* (só há um presidente da República). / *O governador de Mato Grosso do Sul, Eduardo Riedel, confirmou...* (só há um governador de MS).

b) **Não existe vírgula** quando **mais de uma pessoa** pode ocupar o cargo ou ter determinada qualificação: *O promotor de Justiça João de Almeida enviou ontem...* (há mais de um promotor de Justiça). / *O ex-presidente da República Fernando Collor declarou...* (há mais de um ex-presidente da República vivo). / *A senadora Tereza Cristina* (há mais de uma senadora). / *O governador Eduardo Riedel* (há mais de um governador no País) / *Antônio chegou à festa com o filho Marcos* (essa forma indica que Antônio tem mais de um filho). Se ele só tivesse um filho, o certo seria: *Antônio chegou à festa com o filho, Marcos.*

c) Um erro comum é acreditar que o *último ex* tem seu nome entre vírgulas. Isso não acontece. *O ex-presidente da República Jair Bolsonaro* (aplica-se a regra de que ele é um ex-presidente entre vários) *não foi convidado para a solenidade.* / *O ex-governador de Mato Grosso do Sul Reinaldo Azambuja* (também é um ex-governador entre vários) *compareceu ao evento...* / *O ex-técnico da seleção brasileira Carlos Alberto Parreira* (é um ex-técnico da seleção, entre vários) *admitiu os desentendimentos com...*

**USAR VÍRGULA ENTRE O SUJEITO E O VERBO OU ENTRE O VERBO E O COMPLEMENTO É ERRO GRAVE.**

## “O Mato Grosso do Sul”

Outro erro muito comum em Mato Grosso do Sul é o uso do artigo “o” antes do nome do nosso Estado. Nós moramos EM Mato Grosso do Sul. Em alguns casos, o nome dos Estados brasileiros é precedido de artigo; em outros, não. **Têm artigo:** *o Acre, o Amapá, o Amazonas, a Bahia, o Ceará, o Distrito Federal, o Espírito Santo, o Maranhão, o Pará, a Paraíba, o Paraná, o Piauí, o Rio de Janeiro, o Rio Grande do Norte, o Rio Grande do Sul e o Tocantins.* **Não têm artigo:** *Mato Grosso do Sul, Alagoas, Goiás, Mato Grosso, Minas Gerais, Pernambuco, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo e Sergipe.* Em caso de dúvida, favor consultar o Manual do Estadão.

## Siglas

As siglas devem ser grafadas em maiúsculas quando tiverem até três letras. Exemplo: *UNE; TCE.*

Acima de três letras, a regra geral é de que elas sejam escritas com a primeira em maiúscula e as seguintes em minúsculas caso formem uma palavra pronunciável. Exemplos: *Iagro e Sejusp.* Caso contrário, serão redigidas com todas as letras maiúsculas. Exemplo: *FCMS.*

**O plural das siglas será feito apenas acrescentando-se um "s" minúsculo.** Exemplo: *UNEIs.* **ESTÁ ERRADO O USO DE APÓSTROFE PARA INDICAR PLURAL.**

**NOS SITES DO GOVERNO DE MS, AS SIGLAS DEVERÃO SER GRAFADAS ANTES DO NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE A QUE SE REFERE ENTRE PARÊNTESES.** Exemplo: *SES (Secretaria de Estado de Saúde).*

No entanto, em se tratando de sigla bastante difundida e, muitas vezes, mais conhecida que o próprio nome, não há necessidade de colocar o significado. É o caso de *IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).*

Deve-se evitar:

- No corpo do texto, o uso de siglas para denominar as unidades da federação, quando não vierem entre parênteses. Aconselha-se a escrever o nome por extenso. É preferível escrever *Mato Grosso do Sul* em vez de *MS* ou *Paraná* em vez de *PR*, por exemplo. Mas o uso das siglas é permitido quando vier entre parênteses, indicando a localização de uma cidade. Ex.: Anaurilândia (MS); Santo André (SP).
- Abreviações no corpo do texto. É preferível escrever as palavras por extenso. Exemplos: *avenida*, em vez de *av*.

## Números

**ABREVIATURAS DE MILHÃO “MI” E DE BILHÃO “BI” NÃO DEVEM SER USADAS, MESMO NOS TÍTULOS. USE A FORMA DESSES TERMOS POR EXTENSO.**

Evite usar a expressão *cerca de*. Procure oferecer informações precisas. Quando não for possível, use apenas para números redondos: *cerca de 500 profissionais participam do evento*, nunca *cerca de 528 profissionais participam do evento*.

## Dinheiro

Nunca recorra a formas como R\$ 18.500 milhões (o certo: R\$ 18,5 milhões) ou R\$ 18.500 mil (o certo: R\$ 18,5 mil).

A abreviatura de real é R\$, com espaço entre o cifrão e o número: R\$ 5.670.845,00, R\$ 2 milhões. Não devemos repetir o cifrão indicando o real (R\$) e a palavra “reais” após o número. Exemplo 1: R\$ 5 milhões de reais (ERRADO). Exemplo 2: R\$ 5 milhões (CORRETO).

## Datas

Optamos por substituir as palavras “hoje” e “amanhã” pelo dia da semana.

No texto, as assessorias de imprensa do Governo colocam o dia da semana acompanhado do dia do mês entre parênteses.

O dia da semana (segunda a domingo) deve ser escrito acompanhado pelo dia do mês (1 a 31) em parênteses, sem necessidade de indicar o mês (caso se trate do mês corrente), apenas o dia em numeral. Exemplo:

*Uma reunião ocorrida na manhã desta quarta-feira (14), na Governadoria, marcou o lançamento da 5ª etapa do Circuito Banco do Brasil de Vôlei de Praia.*

Escreva sempre o ano sem ponto de milhar: *2007 e não 2.007.*

Escreva sempre o dia sem o zero a esquerda: *3 de janeiro* (e não 03 de janeiro).

Para designar datas, use algarismos para o dia e para o ano, e escreva o mês por extenso, em minúsculas: *11 de outubro de 2006.* Para o dia primeiro de cada mês, use ordinal (1º).

Nomes de datas e feriados devem ser grafados com maiúsculas.

## **Horas**

As horas, se forem exatas, devem ser expressas na forma extensa. Exemplo: 8 horas. Se forem horários não exatos, melhor grafar com "h" entre as horas e os minutos. Ex.: 20h30.

Caso a intenção seja indicar a duração de um período de tempo, prefira escrever por extenso. *A aula durou uma hora e 40 minutos* e não *1h40.*

## **Maiúsculas e minúsculas**

Escreve-se com inicial **maiúscula**:

- Nomes de órgãos ou entidades da Administração Pública, quando citados de forma completa. Exemplos: Iagro (Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal); Penitenciária de Segurança Máxima de Campo Grande; Secretaria de Estado de Saúde, Governadoria.
- O termo Estado, sempre que designar Mato Grosso do Sul.
- As palavras País e Capital quando significarem Brasil e Campo Grande.

### **GOVERNADORIA**

- Nomes dos poderes da República: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário
- O termo Rede Pública Estadual de Ensino.
- Leis e normas, quando constituírem nome próprio: Lei Maria da Penha.
- Nome completo de prefeituras. Exemplo: Prefeitura de Campo Grande. O mesmo vale para Governo do Estado e Governo Federal.

Escreve-se com inicial **minúscula**:

- Nome de cargos. Mas permanece em maiúscula o nome do órgão ou entidade vinculados. Exemplos: O secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública; O secretário estadual de Justiça.
- Nomes de patentes militares. Exemplo: coronel Borges (Obs.: não utilizar abreviaturas - cel. Borges).
- As palavras rua, avenida, praça etc., quando colocadas antes de nomes próprios ficam com inicial minúscula. Exemplos: avenida Afonso Pena, rua Dom Aquino, praça Ary Coelho. Obs: em alguns casos a palavra rua e avenida faz parte do nome é o caso de Avenida do Poeta. Nesse caso, a palavra avenida é escrita com inicial maiúscula.
- Leis conhecidas apenas por seu número ficam com inicial maiúscula. Exemplo: o Conselho foi criado pela Lei nº 3.345, de 22 de dezembro de 2006.

Para evitar confusões fizemos uma lista de como devem ser grafadas algumas siglas de secretarias e fundações:

**SED** - Secretaria de Estado de Educação

**Setescc** - Secretaria de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania

**Sead** - Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos

**EPE** – Escritório de Parcerias Estratégicas

**Sefaz** - Secretaria de Estado de Fazenda

**SAD** - Secretaria de Estado de Administração

**Seilog** - Secretária de Estado de Infraestrutura e Logística

**PGE** - Procuradoria-Geral do Estado

## **GOVERNADORIA**

**Sejusp** - Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

**Segov** - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica

**CGE** - Controladoria-Geral do Estado

**SES** - Secretaria de Estado de Saúde

**Semadesc** - Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Jucems** - Junta Comercial do Estado

**Iagro** - Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal do MS

**MSGÁS** – Companhia de Gás do Mato Grosso do Sul

**Funtrab** – Fundação do Trabalho

**Fundect** - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de MS

**Imasul** - Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul

**FCMS** – Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul

**Fundtur** - Fundação de Turismo de MS

**Fundesporte** - Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul

**Agehab** - Agência de Habitação Popular de MS

**Agesul** - Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos

**Detran** - Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul

**Sanesul** - Empresa de Saneamento Básico de Mato Grosso do Sul

**Agepen** - Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário

## MATERIAL DE CONSULTA (EM ORDEM ALFABÉTICA)

### A algum lugar e não em.

Com verbos de movimento, use “a” e não “em”: Fui ao teatro (e não no). / Cheguei à cidade (e não na). / Chamaram-no ao telefone. / Levou os filhos ao circo. / Desceu ao segundo andar. / Voltou ao Brasil. / Saiu à janela. Igualmente: chegada a, ida a, vinda a.

### Artigos

#### NUNCA COMECE UM TÍTULO COM ARTIGO.

Deve-se restringir seu uso em títulos. Exemplo: *Hospital Regional necessita de doação de leite humano*. No texto, use os artigos (definido e indefinido) com conhecimento de algumas de suas funções, que podem ser assim descritas.

### Através

O advérbio através dá ideia de movimento e significa de um lado para outro, de ponta a ponta. Não deve ser usado em frases como Trata-se de uma atividade economicamente viável, através da qual o pequeno produtor pode trabalhar a agroecologia. Substitua pela locução por meio de.

### Assinatura da matéria

Padronizamos a assinatura das matérias da seguinte maneira:

Nome do repórter, local em que ele trabalha

Exemplos:

*João da Silva, Agraer*

*Fulano de tal, Comunicação do Governo de MS (assinatura para os jornalistas da governadoria)*

### Campo-grandense

Deve ser escrito desta forma, com hífen.

### "Como sendo"

Expressão ruim e desnecessária. Em vez de “foi considerado ‘como sendo’ o melhor em campo”, use simplesmente “foi considerado o melhor em campo”.

### "Correr atrás do prejuízo"

Além de constituir modismo, é expressão incorreta. Corre-se atrás do empate, da vitória, da vantagem, do título, do lucro e nunca "do prejuízo".

### Cidades

Ao usar nomes de cidades que se localizam fora do Estado de Mato Grosso do Sul, o Estado deve ser citado entre parênteses. Se não for uma cidade muito conhecida, fazer referência à Capital. Ex.: *Anaurilândia, a 367 quilômetros de Campo Grande.*

### Declaração Textual

Trata-se de um recurso que deve ser valorizado. Prefira utilizá-lo para afirmações de grande impacto. Reproduza apenas as falas mais importantes.

### "Elo de ligação"

É uma redundância e NUNCA deve ser utilizada, nem mesmo na transcrição de uma fala. Elo já quer dizer ligação.

### Ex

O prefixo *ex* deve ser usado apenas para o político ou ocupante de cargo público que perdeu o mandato ou que não está mais no cargo: *O ex-prefeito Juvêncio César da Fonseca.* Aqueles que morreram não são *ex*: O senador Ramez Tebet; e não o ex-senador Ramez Tebet.

### Iagro

A sigla Iagro significa Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal, portanto, é uma palavra feminina.

Exemplo: A Iagro é uma autarquia, com sede e foro na Capital do Estado.

Para evitar confusão é admitido, excepcionalmente para o caso da Iagro, colocar primeiro o nome por extenso e depois a sigla.

Exemplo: Foi assinado, nesta quarta-feira (11), o Termo de Cooperação Técnica para a integração dos sistemas de monitoramento entre a Superintendência de Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso do Sul e a Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (Iagro).

## **Intertítulos**

O texto do intertítulo deve ser curto e escrito com o espaço de uma linha do texto anterior, com negrito, e deve-se deixar uma linha em branco para separá-lo do texto, que virá logo em seguida.

### **“Juntamente com”**

É um pleonasma. Não use: O governador Eduardo Riedel, juntamente com o secretário Hélio Peluffo ...Use apenas com: O governador Eduardo Riedel, com o secretário Hélio Peluffo...

## **Nível**

A expressão *em nível de*, no sentido de *no que diz respeito a, em relação a, em termos de*, é um modismo, e seu uso deve ser evitado. *Ao nível* designifica *na mesma altura de e dá sentido de nivelamento: Campo Grande não fica ao nível do mar.*

## **Mato Grosso do Sul**

Prefira escrever por extenso. A sigla deve ser usada apenas em títulos e ao lado do nome de cidades para indicar que elas ficam em Mato Grosso do Sul. Exemplo: Maracaju (MS).

## **Partidos políticos**

Nunca devemos citar, nas matérias do Governo, que o governador é do PSDB ou que os prefeitos são de partido A ou B a menos que isso esteja dentro de um contexto em que essa informação é importante. Veja um exemplo de 2015:

*Reinaldo afirmou esperar que as diferenças partidárias sejam deixadas de lado, em benefício da população, e que sejam feitas muitas parcerias com o Governo Federal. “Cabe a nós que fomos eleitos e somos detentores de mandato, governar para as pessoas. Muitas pessoas não entendem muitas vezes o cenário político e as disputas eleitorais que existem e devem sempre existir porque isso é o oxigênio para a democracia do nosso País, mas nós sabemos que para resolver grande parte dos problemas que as pessoas enfrentam, precisamos sim construir as parcerias. Eu tenho certeza que a presidenta Dilma nunca vai deixar de ser do Partido dos Trabalhadores, assim como o governador Reinaldo Azambuja nunca vai deixar de ser do PSDB, mas juntos Governo Federal e Governo do Estado podem e devem sim construir as parcerias para melhorar a qualidade de vida das pessoas e diminuir as desigualdades. Esse é o objetivo das pessoas que trabalham em prol de uma sociedade melhor, mais justa, mais humana e de inclusão. E esse é o grande desafio nosso”, disse.*

## **GOVERNADORIA**

## **Pontos cardeais e regiões geográficas**

Os pontos cardeais devem ser grafados com minúsculas quando indicarem posição geográfica ou direção: *Autoridades acertam trâmites para iniciar abates no sul.*

Use maiúscula quando for substantivo próprio ou designar região geográfica oficial: *polo Sul; O Estado de Mato Grosso do Sul fica no Centro-Oeste.*

## **Ponto de exclamação**

Não deve ser usado.

## **Prefeitura**

Nunca escreva “prefeitura municipal”. Escreva apenas prefeitura. Caso ela venha especificada, deverá ser escrita com inicial maiúscula. Exemplo: a Prefeitura de Campo Grande.

## **Sul-mato-grossense**

Essa é a forma usual. Não devemos usar a forma mato-grossense-do-sul, embora seja correta. É preciso muita atenção para não esquecer os hífen.

## **Verbos declarativos**

São usados para introduzir ou finalizar falas dos entrevistados. Prefira os mais neutros como *dizer, declarar e afirmar*. Em alguns casos é admissível usar outros que façam algum tipo de juízo de valor, mesmo que de forma sutil, como *ressaltar, admitir, reconhecer, lembrar e salientar*.

## **Passo a passo do atendimento à imprensa - SEGOV/Secretarias e Órgãos Públicos**

1 – O (a) jornalista/veículo liga para a pasta solicitando uma informação, e esta aciona a assessoria de comunicação da pasta/órgão informando a solicitação de informação/entrevista e definem, em conjunto, a fonte sobre o assunto requerido. O pedido e os dados do repórter solicitante devem ser devidamente anotados;

### **GOVERNADORIA**

2 – A partir daí, o assessor procura a fonte mais adequada para falar ou a fonte já indicada pelo jornalista, e, ao mesmo, tempo comunica a Superintendência de Jornalismo sobre a demanda recebida, principalmente se a demanda for algo de interesse público e tenha relação e/ou impacto na imagem do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

3 – Além do briefing sobre o assunto, o porta-voz/entrevistado também é orientado pelo assessor sobre a pauta, o tipo de entrevista, se será por telefone, ao vivo, no local, em estúdio, por e-mail, em que data, horário e onde será veiculada (jornal, revista, rádio, TV, internet).

4 – Em seguida, a assessoria de imprensa retorna ao jornalista passando o telefone ou o e-mail determinado pela fonte.

5 – O assessor de imprensa acompanha a fonte durante a entrevista.

6 – Deadlines (Prazo Final): As solicitações de imprensa serão atendidas com um prazo coerente de acordo com a demanda.

#### **1.4 A Fonte**

As fontes oficiais de informação do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, como em qualquer ente público ou privado, são as pessoas que ocupam posição de autoridade e com notório conhecimento do assunto a ser tratado.

Mesmo que a fonte não tenha uma resposta definitiva sobre determinado assunto, é importante não ignorar a imprensa. É preferível explicar as razões pela negativa, sempre ressaltando o que a administração pública está realizando e o porquê da necessidade de rigor nas apurações. Se a fonte não quer que a informação seja divulgada, não deve fornecê-la. Comentários feitos antes ou depois de uma entrevista podem virar notícia indesejada. As assessorias de imprensa também funcionam como fontes, mas o assessor não é porta-voz da instituição. Pode fornecer informações oficiais repassadas por seus assessorados, mas nunca conceder entrevistas.

A definição de quem será a fonte de entrevista dos veículos de imprensa quando o Governo do Estado for procurado será tomada pela Superintendência de Jornalismo junto às instâncias superiores da pasta. Em caso de contato direto do profissional de imprensa com o secretário e/ou diretor-presidente, ou qualquer fonte oficial, o contatado deverá reportar o contato para a assessoria de imprensa da pasta, que irá analisar a melhor forma de conduzir a demanda e preparar a resposta solicitada.

Toda entrevista concedida por algum agente público em nome do governo deverá ser acompanhada por um profissional de comunicação da pasta.

#### **1.5 - Entrevista individual**

As entrevistas individuais para o governador do Estado serão marcadas com antecedência mediante a disponibilidade de sua agenda, análise do assunto por parte da Superintendência de Jornalismo e instâncias da Secretaria Executiva de Comunicação, sob responsabilidade da Segov. Local, horário, preparação e pauta também serão

organizados pelo setor de Assessoria de Imprensa, juntamente com o responsável pela agenda do Governador do Estado.

Quando a entrevista individual for com um dos Secretários do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, a Superintendência de Jornalismo, especificamente a Coordenação de Relações Institucionais, dará todo apoio, respaldo e acompanhamento juntamente com o responsável pelo setor de comunicação da Secretaria em questão.

Função da Superintendência de Jornalismo do Governo do Estado e sua equipe na organização das Entrevistas Individuais:

- Definir o veículo de imprensa;
- Definir o melhor horário, tendo em vista o fechamento de jornais e programas de rádio e televisão;
- Preparar a infraestrutura técnica do local da entrevista;
- Organizar documentos importantes a serem entregues aos jornalistas.

### **Regra para a Imprensa:**

1. A presença deverá ser confirmada com antecedência e na ocasião deverá ser informado o nome do repórter jornalístico e do repórter fotográfico que se fará presente na Entrevista Individual;

### **1.6 – Coletiva de Imprensa**

As Coletivas de Imprensa do governador do Estado serão marcadas com antecedência mediante a disponibilidade de sua agenda, análise do assunto por parte da Superintendência de Jornalismo e instâncias superiores do setor de comunicação da Segov (Secretaria de Governo do Estado e Gestão Estratégica). Local, horário, preparação e pauta também serão organizados pela Superintendência de Jornalismo, juntamente com o responsável pela agenda do Governador do Estado.

Quando a entrevista coletiva for com um dos secretários do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul a Superintendência de Jornalismo deverá ser comunicada pela pasta em questão e dará todo apoio, respaldo e analisará conjuntamente a necessidade de acompanhamento da mesma com o responsável pelo setor de comunicação da Secretaria em questão.

### **Função da Superintendência de Jornalismo do Governo do Estado e sua equipe na organização das Coletivas de Imprensa:**

- Definir os veículos que serão convocados;
- Definir o melhor horário, tendo em vista o fechamento de jornais e programas de rádio e televisão;
- Preparar a infraestrutura técnica do local da entrevista;
- Organizar documentos importantes a serem entregues aos jornalistas.

## Regras para a Imprensa:

1. A presença deverá ser confirmada com antecedência, conforme convocação e explicação do convite feito pelo Governo do Estado e na ocasião deverá ser informado o nome do repórter jornalístico e do repórter fotográfico que se fará presente na Coletiva de Imprensa;
1. As perguntas serão delimitadas e o tempo de Coletiva de Imprensa também, a regra em questão será informada pela Superintendência de Jornalismo no início da Coletiva;
2. Os jornalistas deverão permanecer em seus locais, que serão pré-estabelecidos pela organização da Coletiva de Imprensa do Governo do Estado;
3. Câmeras e repórteres fotográficos deverão permanecer em seus locais, que serão pré-estabelecidos pela organização da Coletiva de Imprensa do Governo do Estado;
4. Os veículos poderão colocar em cima da mesa/púlpito da Coletiva de Imprensa seus devidos microfones e/ou gravadores;
5. O número de perguntas será definido previamente de acordo com os critérios internos e serão comunicados com antecedência;
6. Os questionamentos serão feitos de acordo com critérios técnicos e internos previamente definidos pela Superintendência de Jornalismo;
7. Ao dar-se por encerrada a Coletiva de Imprensa, o governador do Estado de Mato Grosso do Sul não irá conceder nenhuma entrevista exclusiva sobre o assunto abordado na Coletiva, em respeito a todos os veículos de comunicação que estiveram presentes e para que haja equidade nas informações divulgadas;
8. A Coletiva de Imprensa será encerrada pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Executivo de Comunicação ou pela Superintendência de Jornalismo do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.

### **1.7 Gerenciamento de Crise**

As tomadas de decisão deverão ser realizadas através de um comitê de crise que possa ser acionado e aja com presteza quando surgir o problema (preferencialmente com um protocolo de atuação previamente definido). Sugere-se a participação fixa da alta administração, de chefes de áreas técnicas (jurídica, gestão de pessoas, TI...) e de setores estratégicos (comunicação e segurança, por exemplo). Em uma crise específica, também devem participar representantes da área diretamente envolvida. O comitê é responsável por identificar o porta-voz do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul em cada crise, centralizando as informações nessa pessoa.

**Função da Superintendência de Jornalismo do Governo do Estado, juntamente às instâncias superiores de comunicação e sua equipe no gerenciamento da crise:**

- Participar do Comitê de Crise para definição da estratégia de gerenciamento da crise;
- Definir se haverá entrevista individual, coletiva de imprensa, release ou nota oficial sobre a crise em questão;
- Em caso de entrevista definir quais serão os veículos que serão convocados;
- Definir o melhor horário de entrevista, tendo em vista o fechamento de jornais e programas de rádio e televisão;
- Preparar a infraestrutura técnica do local da entrevista;
- Organizar documentos importantes a serem entregues aos jornalistas.

**Fim.**