

Manual da

AGÊNCIA



ÍNDICE

Quem somos	4
Nossa comunicação	5
Missão, visão e valores	6
O que fazemos	7
Como fazemos	9
Redação jornalística	12
Padronização	14
Complementos	17
Regras gramaticais	18
Licença	24

Quem somos

A Agência de Notícias do Governo do Estado de São Paulo, a Agência SP, é a principal fonte de informação sobre as ações, os projetos e os programas da administração estadual.

Somos um hub pioneiro em São Paulo na construção e distribuição online, multimídia e interativa de notícias e conteúdos relevantes das secretarias e órgãos do Governo do Estado de São Paulo.

Informamos de forma ágil e direta. Nossos conteúdos privilegiam o uso de dados e de histórias reais. Ampliamos o alcance das notícias para a população e, em especial, para a imprensa, com material multimídia de qualidade e confiabilidade em um só lugar.

A Agência SP faz parte da Secretaria de Comunicação do Estado de São Paulo (Secom), órgão central do sistema de comunicação governamental, o Sicom (decreto 66.019/2021), que integra as equipes de comunicação das pastas e dos órgãos da administração indireta do governo.

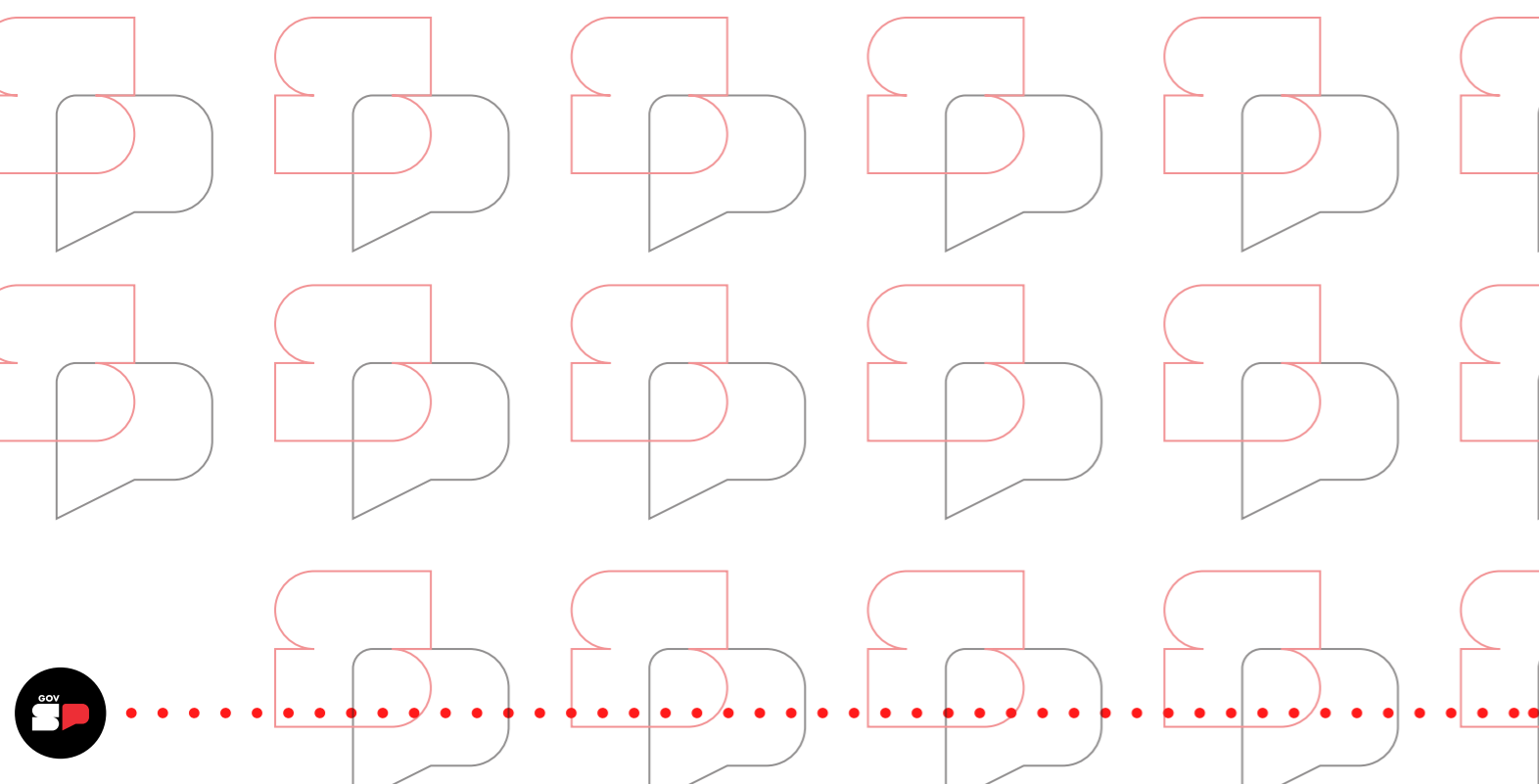
A Agência SP está regulamentada pela Resolução da Secom nº 004/2024, do dia 22/08/2024

[Clique aqui para consultar](#)

Nossa comunicação

Dignidade, Diálogo e Desenvolvimento: os pilares do Governo do Estado de São Paulo são nossos guias. A Agência SP tem o compromisso de fazer uma comunicação pública para todos e com todos, de referência e conectada com a população, que cada vez mais, por meio das redes sociais e outras tecnologias, acompanham a atuação da administração pública.

São Paulo São Todos: o slogan de governo expressa a nova forma de enxergar o papel do cidadão para que o Estado avance mais veloz. Na Agência SP, todos têm voz e serão ouvidos. Nosso trabalho é entregar informação de utilidade pública e prestar serviço de forma eficaz à população.



Missão, Visão e Valores

- **Missão**

Reunir, disponibilizar e distribuir, por meio de uma plataforma digital única, conteúdo multimídia de qualidade produzido pelas assessorias de comunicação dos órgãos do Governo do Estado de São Paulo de forma organizada, acessível e rápida.

- **Visão**

Tornar-se referência como a fonte primária na busca de informações oficiais do Governo do Estado de São Paulo.

- **Valores**

1. Transparência dos atos

Garantir a transparência nos atos dos órgãos da administração direta e indireta e de suas principais autoridades.

2. Informar com credibilidade

Pautar-se pela apuração minuciosa e checagem de informações para fornecer conteúdos precisos, combater a desinformação e fazer correções, quando for necessário.

3. Assegurar a impessoalidade

A impessoalidade e o caráter institucional estão assegurados no conteúdo multimídia, sem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos.

4. Priorizar o cidadão

É prioridade adequar as informações ao conhecimento e aos interesses do cidadão.

O que fazemos

Muito mais que um portal de notícias, a Agência SP foi desenvolvida para ser um hub de conteúdo de todo o Governo do Estado de São Paulo. Tanto o cidadão quanto a imprensa encontram, com facilidade, o mesmo conteúdo em formatos diversos. Basta acessar www.agenciasp.sp.gov.br

A Agência SP é multifuncional, possui editorias e seções na plataforma para os diversos tipos de conteúdo. Conta com um estúdio multimídia para produzir reportagens, boletins de rádio, entrevistas, programas e transmissões ao vivo de eventos e coletivas do governo, com qualidade para distribuição nos principais meios de comunicação.

Para o cidadão

Notícias regionalizadas

Matérias jornalísticas em texto, boletins de rádio e vídeos, com linguagem simples, informações e dados regionalizados.

Integração entre conteúdos

Pelo portal, as pessoas podem acessar diretamente os conteúdos publicados nas redes sociais do governo.

Para a imprensa

Comunidade no WhatsApp da Agência SP

Para recebimento de avisos de pauta, fotos e vídeos de agendas oficiais em primeira mão.

- Matérias especiais
- Dados e informações regionalizadas
- Conteúdo Multimídia em alta resolução

Transmissões ao vivo e materiais para serem baixados

A imprensa e o cidadão podem acompanhar eventos oficiais, ao vivo, pela Agência SP. Também são disponibilizados para serem baixados após a agenda o áudio do discurso da autoridade na íntegra, bem como boletim editado para utilização em rádios.

No Estúdio

Fique por Dentro

Nosso boletim de rádio traz o que acontece de mais importante nas secretarias estaduais e outros órgãos do governo.

SP Cast

Videocast que explora temas de interesse da população em entrevistas aprofundadas com porta-vozes e especialistas.

Minuto SP

Vídeos curtos com os principais destaques do portal e das redes sociais oficiais.

Como fazemos

O fluxo de produção da Agência SP acompanha diariamente sugestões e produção de pautas, curadoria de conteúdo multimídia, edição, publicação e distribuição dos materiais. Nesses processos, são envolvidos as assessorias de comunicação das secretarias e órgãos da administração direta e indireta, além do time da Secretaria de Comunicação.

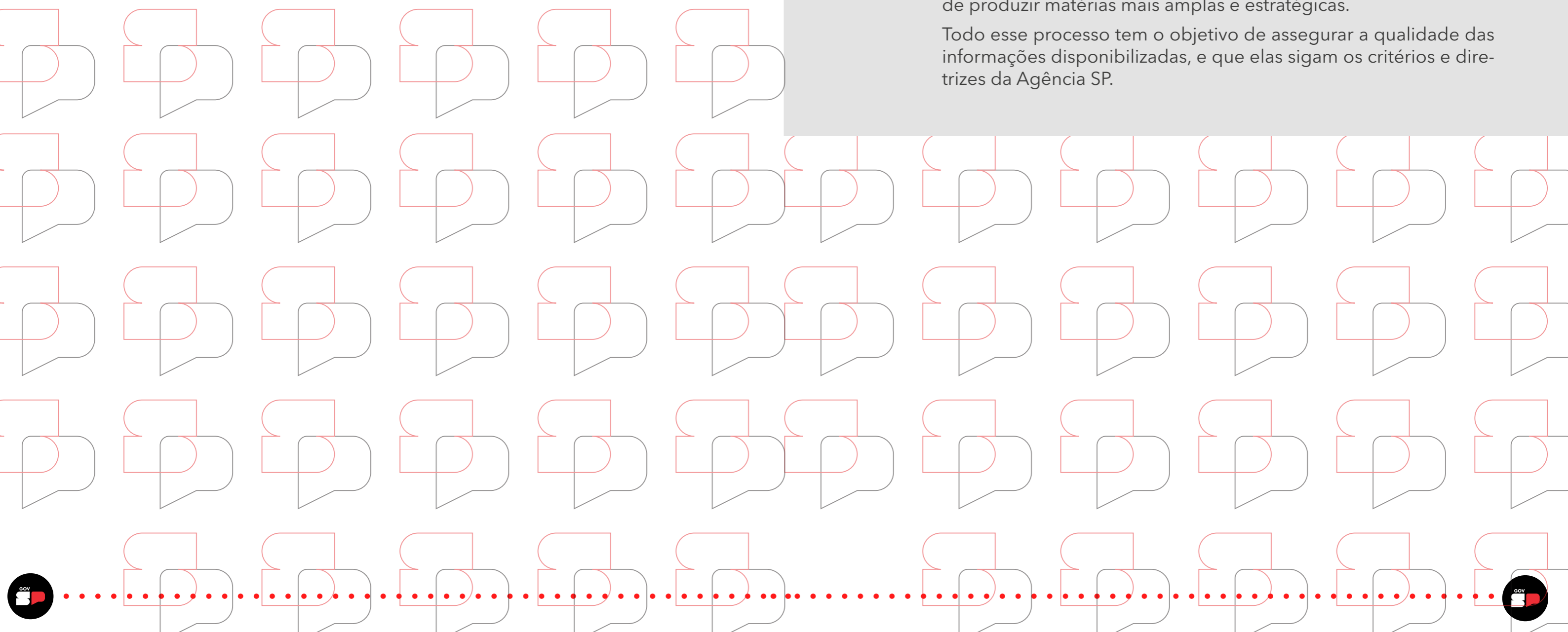


Curadoria das pautas e validação do conteúdo

Periodicamente são realizadas reuniões de pauta entre a Secom e essas equipes para alinhamento dos conteúdos e dos fluxos. Há também canais diretos e diários de comunicação entre os times.

A equipe da Agência SP realiza a curadoria das pautas, recebe conteúdos multimídia dos demais órgãos para seleção e edição, além de produzir matérias mais amplas e estratégicas.

Todo esse processo tem o objetivo de assegurar a qualidade das informações disponibilizadas, e que elas sigam os critérios e diretrizes da Agência SP.





Informações oficiais e de credibilidade

Prezamos pela ética e qualidade jornalísticas, a partir da veiculação de conteúdos apurados com fontes oficiais e uso de bancos de dados, entrevistas com autoridades e técnicos do governo. É fundamental que todos os envolvidos na produção jornalística da Agência SP sigam essa diretriz em todo o processo. Em casos de incorreções ou imprecisões nas informações, a Agência SP publicará erratas.



Histórias reais, com pessoas reais

A comunicação precisa ser construída com um olhar humano, criando envolvimento com pessoas e comunidades. Utilizamos vozes e imagens de personagens reais para contar nossas histórias.



Audiovisual com qualidade

Disponibilizar a informação nos mais diversos formatos de conteúdo audiovisual, de modo que atenda às preferências do cidadão e às necessidades dos veículos de comunicação. Oferecemos vídeos, áudios e fotografia com qualidade técnica e nos formatos mais indicados para atender o nosso público-alvo.



Comunicação institucional

As publicações da Agência SP devem observar os parâmetros de moderação e proporcionalidade, com a finalidade exclusiva da comunicação institucional do assunto, com conteúdos informativos, educativos, orientações sociais e que se caracterizem pela transparência e prestação de contas dos atos públicos.

Critérios para uso de imagem

- **Exposição da imagem em locais públicos:** prescindem de autorização, por exemplo, imagens de pessoas caminhando em parques; torcedores nas arquibancadas; participantes de inaugurações e outros eventos oficiais; ou pessoas sentadas em bancos de praças ou de outros equipamentos públicos. Ou seja, pessoas na condição de componentes de um todo, em um contexto em que não existe protagonista facilmente identificável.

- **Imagem coletiva:** do mesmo modo, não é necessária autorização nos casos de acontecimentos de interesse jornalístico realizados em público por uma coletividade, como shows, apresentações culturais, eventos oficiais, inaugurações e assembleias. São aqueles acontecimentos sem um protagonista facilmente identificável e por interesse didático ou cultural, como a Festa do Divino, Carnaval, eventos religiosos, entre outros.

- **Imagem individual:** as demais situações de uso de imagens ou voz, de pessoas para fins informativos, em casos que não se enquadram nos itens anteriores de exposição em locais públicos e imagem coletiva, como regra, demandam autorização de uso de imagem, que deve seguir o modelo elaborado e disponibilizado pela Secom às assessorias de comunicação da administração direta e indireta.

- **Menores de idade:** em geral, não se permite tirar fotografias ou realizar filmagens de crianças e adolescentes, exceto se autorizado oficialmente pelos pais e responsáveis. Como são pessoas em formação, o Estatuto da Criança e do Adolescente lhes confere proteção.

Para os casos que demandem autorização, os órgãos do SICOM devem baixar este documento padrão de AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM (<chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.comunicacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/08/autorizacao-de-uso-de-imagem.pdf>) e encaminhá-lo, devidamente preenchido e assinado, à equipe da Agência SP juntamente com o respectivo conteúdo.

Redação Jornalística

Orientações para um texto claro e objetivo e de estrutura das notícias:

Títulos

- ✓ Até 87 caracteres com espaços. O título precisa ser direto, sem verbos rebuscados ou formais, trazendo a informação principal do lide da matéria e as palavras-chaves do assunto. É recomendável evitar jargões, siglas e termos estrangeiros.

Linha fina (sutiã)

- ✓ Precisa complementar o título com informações relevantes do texto e palavras-chave. Não deve repetir as palavras do título.

Retranca (chapéu)

- ✓ Recurso que deve ser usado para destacar outros assuntos e palavras-chave da matéria. Esse recurso pode dar leveza a textos longos, mas também não deve repetir as palavras do título.

Lide

- ✓ Deve resumir as informações mais importantes do texto e ser escrito na forma direta: sujeito-verbo-complemento. E precisa responder às perguntas clássicas do lide: o quê, quem, quando, onde, como e por quê. Portanto, faça lides com as informações mais relevantes do assunto tratado, mas que ao mesmo tempo prendam a atenção do leitor e o faça continuar lendo o texto.

Pontos de atenção no lide

Prefira o uso de verbos declarativos simples, como afirma, diz, declara, conta, informa a autoridade tal. Se atenha aos fatos e realizações do governo. Evite verbos e frases evasivas como "Secretário participa de reunião".

Texto

- ✓ Deve ser conciso, porém, completo. Precisa buscar sempre o tom noticioso e evitar tom opinativo e o uso de adjetivos.
- ✓ Prefira frases e parágrafos curtos, evitando o uso de vírgulas.
- ✓ Use palavras e expressões conhecidas do público, evitando jargões, clichês, lugares comuns, termos técnicos e siglas que restrinjam o alcance do texto.
- ✓ Evite o uso de palavras que possam dar duplo sentido ao texto e que não sejam relevantes ou que sejam redundantes.
- ✓ Mantenha o texto coeso, ou seja, com os parágrafos interligados. O texto precisa ter um ritmo e manter a continuidade das informações, que não podem estar soltas entre os parágrafos.

Pontos de atenção no texto

Evite linguagem técnica, tentando traduzir sempre o assunto abordado.

Dicas de boas práticas para o foco na notícia

Números

- ✓ Faça textos com dados, realizações e histórias com exemplos de superação, com relevância e significado que tragam informação e reflexão para os leitores.

Pontos de atenção no texto

Ao citar números recordes ou percentuais de aumento, sempre cite o período, a base de comparação e a série histórica para embasar e dimensionar a informação.

Contexto

- ✓ Busque contextualizar as informações e dados trazidos nos textos para que o leitor entenda sua importância e dimensão.

Aspas

- ✓ Use aspas em parágrafos curtos - se elas forem longas, busque quebrá-las em outros parágrafos.

Padronização

Maiúsculas, Minúsculas

A Agência SP segue basicamente a padronização simplificadora que é adotada pelos grandes jornais brasileiros.

1. A palavra Governo, exclusivamente quando se referir à instituição Governo do Estado de São Paulo, sempre leva inicial maiúscula, mesmo nas formas sintéticas ou a partir da segunda menção. Para menções ao governo federal, sempre com minúsculas, ou substitua pelo sinônimo União, este sempre com inicial maiúscula.

「 O *Governo do Estado de São Paulo* dá prioridade à segurança pública. *Governo do Estado* dá prioridade à segurança pública. Segurança pública é prioridade para este *Governo*. O *governo federal / A União* se comprometeu a renegociar dívidas do Estado. 」

1.1 A palavra Estado deve ser escrita com letra maiúscula quando é sinônimo de Governo de São Paulo. O termo estado com minúscula deve ser usado para território.

2. O cargo do **governador** de São Paulo sempre leva inicial minúscula:

「 O *governador* de São Paulo autorizou o uso de veículos blindados pela PM. O *governador* também anunciou a construção de um hospital em São Bernardo do Campo. O uso de novas sirenes em todas as viaturas da PM foi autorizado ontem pelo *governador*. 」

Quando outras autoridades públicas ou dirigentes de grupos privados aparecerem em um mesmo texto com o governador de São Paulo, seus cargos também são grafados com inicial minúscula em todas as menções.

「 O *governador* de São Paulo recebeu o *governador* do Rio Grande do Sul. O *secretário* de Estado da Fazenda e Planejamento disse que a redução do ICMS é uma reivindicação antiga de vários setores. 」

Datas

O algarismo que indica o dia do mês vai entre parênteses. A economia de vírgulas deixa o texto visualmente mais limpo e fluente.

「 O governador de São Paulo realiza, nesta quarta-feira, 2, visita ao Hospital Municipal de Parelheiros. O governador de São Paulo visita nesta quarta-feira (2) o Hospital Municipal de Parelheiros. O governador de São Paulo *realiza, nesta quarta-feira, 2*, às 10h, visita ao Hospital Municipal de Parelheiros. O governador de São Paulo *visita às 10h desta quarta-feira (2)* o Hospital Municipal de Parelheiros. Nos exemplos acima, "realiza visita" é substituída pelo mais simples, direto e coloquial. O governador visita. As pessoas visitam ou fazem visitas, não "realizam visitas". Esse é um exemplo de formalismo a evitar. Seria diferente se o release/aviso tratasse de visita técnica. Aí se admite "*realiza visita técnica*", porque é impossível visitar algo tecnicamente. Mas '*faz visita*' é melhor que "*realiza visita*" 」

Números

A Agência SP segue a padronização consagrada nos jornais: os números de um a dez, cem e mil são escritos por extenso. A seguir:

「 11,25,367,987 1 milhão, 1 bilhão, 1 trilhão Entre mil e 10 mil, é possível escrever os números de todas as casas: 1.215 / 5.498 / 9.400. Ou arredondar: 1,2 mil / 5,4 mil / 9,4 mil Acima de 10 mil, o algarismo precede a grandeza por extenso: 90 mil / 20,7 milhões / 3 trilhões 」

Atenção ao usar "cerca de" ou "aproximadamente". É sempre melhor usar o número exato. Mas nem sempre é possível.

Se o Governo entregou 349.354 casas, mas o número enorme atrapalha a fluência, é melhor escrever **quase 350 mil casas** em lugar de cerca de. Se o Governo entregou 351.354 casas, é melhor escrever **pouco mais de 350 mil casas**. Em títulos, a melhor opção é sempre arredondar: **349,3 mil casas ou 351,3 mil casas**. Com números hipotéticos, um exemplo de texto fluente e ao mesmo tempo preciso pode ser:

O programa habitacional entregou pouco mais de 350 mil casas desde a sua criação - 351.354 até janeiro de 2019.

Não se usam as expressões “cerca de” ou “aproximadamente” para falar de números muitos baixos ou precisos - seria uma contradição. “Cerca de dez pessoas” não existe: dez pessoas é uma quantidade que dá para contar com a mão. “Aproximadamente 14 pessoas”, “cerca de 83 pessoas” e construções similares são uma contradição.

Siglas

É indispensável escrever os significados das siglas empregadas.

Condephaat = Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico do Estado de São Paulo.

✓ Regras gerais: na primeira ocorrência, escreve-se o significado por extenso e depois a sigla entre parênteses. Para siglas com até três letras, a norma é escrever todas em maiúsculas. Para siglas com quatro ou mais letras: se for possível ler como uma palavra, somente a inicial maiúscula; caso seja soletrada, use todas as letras em caixa alta.

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp) é uma das principais agências brasileiras de fomento à pesquisa científica e tecnológica.

O Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) abriu linha de crédito para financiar microempreendimentos.

A Federação Paulista de Futebol (FPF) irá propor uma parceria ao Governo do Estado para fomento de categorias de base.

O INSS é uma autarquia vinculada ao Ministério da Previdência, e não ao Governo de São Paulo.

Importante

Dar preferência sempre a siglas que são usadas rotineiramente pelos veículos de comunicação. Evite usar siglas de consumo interno do Governo do Estado; prefira o nome por extenso na primeira citação, depois use secretaria, autarquia, agência estadual etc.

A Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (Semil) lançou um plano para despoluição dos rios Pinheiros e Tietê. Para tanto, a pasta pretende firmar PPPs (Parcerias Público-Privadas).

Siglas em outros idiomas

No caso de siglas em outros idiomas e conhecidas mundialmente, vale explicar entre parênteses o significado do serviço.

O Governo de São Paulo pretende enviar policiais civis e militares para visitas à CIA (a agência norte-americana de inteligência) e ao FBI (a polícia federal dos EUA).

Palavras estrangeiras

Para termos em outras línguas, caso não estejam incorporados ao português na sua forma original, dê tradução livre em parênteses. Além disso, escreva esses termos estrangeiros em itálico.

Complementos

Legendas

Uma boa legenda:

- ✓ descreve a foto: o local, a circunstância, a pessoa ou objeto que o leitor vê;
- ✓ agrega detalhes que estão no texto, mas nunca repete o que já está no título ou em uma linha fina.

Corretor Ortográfico

Ao concluir um texto é importante passar o corretor ortográfico para evitar erros de digitação.

Uma segunda leitura melhora o texto. Ao concluir, repita o corretor para que não haja cacós.

Veja abaixo as regras para as principais dúvidas envolvendo palavras e expressões usadas por profissionais de comunicação.

Regras Gramaticais

- **Vaivém**

É uma palavra só; não escreva **vai-e-vem**.

- **Vem, vêm ou veem**

A forma "vem" é a 3ª pessoa do singular do verbo "vir" (presente do indicativo). Já a forma "vêm", com acento, refere-se à 3ª pessoa do plural. O "veem" é do verbo "ver" e se refere à 3ª pessoa do plural.

O Presidente da empresa não vem para a agenda na capital.

Os Secretários municipais vêm para o encontro estadual em outubro.

É preciso reforçar a campanha para conscientizar as pessoas que não veem a importância da vacinação.

- **Ver/vir**

Sempre que for conjugar o verbo ver na 1ª pessoa do singular no futuro do subjuntivo devemos usar "vir". A expressão "se eu ver" está errada.

Se eu vir algo suspeito...

- **Xequê**

Sempre com "x" quando designar situação difícil. É também tradução de "sheik" para o português.

Sua candidatura estava em xeque.

O país é governado por um xeque.

O uso formal da língua portuguesa é um dos atributos fundamentais da Agência SP Notícias. Por isso, seguem abaixo as regras relacionadas aos recursos de linguagem que são usados nos textos e que mais costumam gerar dúvidas entre os profissionais de comunicação.

Crase

O governador vai a Catanduva ou à Catanduva?

Crase vem do grego krásis: mistura, fusão. Tecnicamente, é um metaplasmo de subtração que ocorre quando duas vogais iguais se fundem no corpo de um vocábulo.

✓ Para simplificar, a crase é o sinal de soma da preposição "a" + "a" ou "as" (um artigo sempre feminino e sempre definido, no singular ou no plural). Portanto, por exclusão, não existe crase antes de palavras masculinas, verbos [ele está disposto **à colaborar**] e da maior parte dos pronomes [o que você disse **à ela?**].

✓ Para saber se o governador vai a Catanduva ou à Catanduva, troque a preposição "a" pela equivalente "para" e veja se o substantivo precisa ou não ser precedido de artigo feminino definido.

O governador vai **para a Catanduva**? Não.

Ele vai para Catanduva / Vai a Catanduva.

✓ Como a maioria dos nomes próprios geográficos, Catanduva dispensa o artigo feminino. A preposição faz sozinha o trabalho de ligar o verbo (vai) ao complemento (Catanduva).

✓ Há exceções, como nos casos a Bahia, a Itália, a Venezuela.

Para + a Bahia = à Bahia

Para + a cidade de Catanduva = à cidade de Catanduva

✓ Crase exige artigo feminino definido, nunca indefinido.

Estou saindo para reuniões [indeterminadas] = vou a reuniões.

Vou para as reuniões de pauta [determinadas] = vou às reuniões.

Vou à reuniões é erro dobrado de crase e de concordância.

✓ Como a crase marca a soma de dois sons a+a, também pode ocorrer nos pronomes demonstrativos aquela, aquele e aquilo.

Eu me refiro **àquilo** que o governador disse ontem.

= Eu me refiro a (preposição) + aquilo (pronome demonstrativo)

Vamos entregar as chaves àquele morador.

= Vamos entregar as chaves a (preposição) + aquele / aquela / aqueles / aquelas (pronomes demonstrativos)

✓ A gramática da norma culta exige a crase para indicar horas:

Voltamos às 14h.

O plantão começa às 7h.

✓ Cinco preposições não permitem a utilização de crase para indicar horas: até, após, desde, entre e para.

Após as 20h, nunca **após às 20h**.

Até as 20h, nunca **até às 20h**.

Desde as 20h, nunca **desde às 20h**.

Entre as 20h e 21h, nunca **entre às 20h e 21h**.

Previsto para as 20h, nunca previsto **para às 20h**.

Concordância:

Dúvidas frequentes

✓ 90% votaram (o verbo concorda com 90, plural, mais de um)

✓ 90% da população votou (as duas formas são aceitas; adotamos a concordância com "população", no singular e mais perto do verbo)

✓ 1 milhão caiu na malha fina (concordância com 1 milhão, singular)

✓ 1 milhão de contribuintes caíram na malha fina

✓ R\$ 1,5 milhão foi arrecadado (1,5 milhão é grande, mas é singular)

✓ Parte, metade: a concordância é sempre no singular

A maior parte dos moradores concorda (e não **concordam**)

Metade dos governadores já concordou (e não **concordaram**)

✓ Um dos que: a concordância é sempre no plural

Eu sou um dos que defendem as reformas (e não **defende**)

Regência:

Quem manda nas frases são os "regentes", que podem ser verbos ou nomes. Para se unir aos demais elementos com o sentido correto, os regentes "exigem" o uso de preposições determinadas.

✓ Não **discuta sobre** política

"Discutir" é verbo transitivo direto e dispensa a preposição "sobre".

Discuta política, o filme, o governo, a relação.

✓ Não **corrobore com** a informação

"Corroborar" é verbo transitivo direto e dispensa a preposição "com".

Corrobore a informação.

✓ Não faça **apologia às drogas**

O substantivo "apologia" rege, exige, a preposição "de".

Apologia das drogas e nunca **apologia às drogas**.

Hífen:

Vogais diferentes

Sem hífen

infraestrutura; extraoficial; semialfabetizado; autoescola; autoaprendizagem

Vogais iguais ou h

Com hífen

quando a palavra seguinte começar com h ou com vogal igual à última do prefixo

Anti-inflamatório; micro-ondas; semi-intensivo; contra-argumento; auto-observação; semi-hospitalar; co-herdeiro

Vogais + R e S**Sem hífen**

duplique as consoantes RR e SS
 macrorregião; autorregulamentação; autossuficiente; ultrassonografia; autorretrato; contrarreforma; ultrarrápido

Consoantes iguais**Com hífen**

super-requisitado; sub-base; inter-racial; inter-relação; hiper-realista

Bem**Com hífen**

bem-vindo; bem-nascido; bem-educado; bem-humorado

Primeira palavra acentuada**Com hífen**

pós-graduação; pré-datado; pré-escolar; pré-história; pré-natal; pré-sal

Cargos**Com hífen**

quando formado por "geral", em postos de hierarquia ou com numeral
 Diretor-Geral; Tenente-Coronel; Editor-Chefe; Diretor-Presidente; Primeiro-Ministro; brigadeiro do ar (sem hífen)

Recém, ex, vice, além, aquém, sem**Com hífen**

recém-empossada, ex-reitor, vice-presidente, além-mar, recém-nascido, sem-número, recém-casado, sem-teto

Co, pre, pro, re**Sem hífen**

coorganizar; coordenar; cooperação; coirmão; coorganizador; preestabelecer; predeterminado; reeditado

Palavras compostas e locuções**Com hífen**

Em palavras que se unem para formar um novo significado: conta-gotas, guarda-chuva, arco-íris, azul-escuro, tio-avô, porto-alegrense, luso-brasileiro

Em palavras compostas por espécies botânicas e zoológicas: couve-flor, bem-te-vi, bem-me-quer, erva-do-chá, erva-doce, feijão-verde

No geral, as locuções não possuem hífen, mas algumas exceções o mantêm por serem consagradas pelo uso: cor-de-rosa, arco-da-velha, mais-que-perfeito, pé-de-meia, água-de-colônia, queima-roupa, deus-dará

Não há hífen em "dia a dia", "disse me disse", tomara que caia, à toa, arco e flecha, calcanhar de aquiles.

Licença

Este manual está publicado sob a licença Creative Commons aberta (CC BY-AS). Isso significa que qualquer pessoa pode adaptar e criar o conteúdo deste documento para fins pessoais ou comerciais, desde que seja dado o crédito e que licencie as novas criações sob termos idênticos.

Isso foi feito para afirmar o caráter público deste material e também para apoiar outros órgãos da administração pública a lançarem seus próprios documentos.

BIBLIOGRAFIA

Manual de Redação. Folha de S.Paulo. Publifolha, 2018.

Manual de Redação. O Estado de S. Paulo. Online.

Manual de Boas Práticas no Ambiente Digital da Secretaria de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo, 2023

EXPEDIENTE

Secretaria de Comunicação do Estado de São Paulo

Secretária de Estado - Lais Vita

Secretária Executiva - Cecilia Mantovan

Coordenação geral da produção de conteúdo: Gustavo Schmitt

Subcoordenação: Vanessa Selicani

Repórteres: André Derviche, Marta Cavallini, Natacha Kawanishi Mazzaro, Vinícius Mansur Passarelli

Coordenação de Multimídia: Ebert Jampietri e Adriano Sales

Coordenação do Atendimento à Imprensa: Vinicius Traldi e Flávio Benvenuto

