

ABRIL DE 2026

MANUAL DE
REDAÇÃO E ESTILO
DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS DA
ALEMS



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL
ESTADO DO PANTANAL

Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul - ALEMS

12ª Legislatura – 2023 a 2027

Presidente: Deputado Gerson Claro

Secretaria de Comunicação Institucional

Secretário: Luciano Rodrigues Lima

Gerência de Site e Mídias Sociais

Gerente: Fabiana Silvestre

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS DA ALEMS

Elaboração: Osvaldo Júnior

Projeto gráfico: Giusepe Favieri e Valter Zeola Caxiado

Edição 2

Campo Grande, MS, Palácio Guaicurus, ALEMS

Abril de 2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
INTRODUÇÃO	6
CAPÍTULO 1	8
LINGUAGEM SIMPLES	8
Lide 1 – Não funciona	10
Lide 2 – Funciona	10
CAPÍTULO 2	12
POLÍTICA NACIONAL DE LINGUAGEM SIMPLES	12
CAPÍTULO 3	14
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO	14
3.1 Título	14
3.2 Linha fina	17
3.3 Lide	18
3.4 Sublide	18
3.5 Desenvolvimento	19
3.6 Elementos finais	20
CAPÍTULO 4	21
MATÉRIAS ESPECIAIS	21
Estrutura recomendada	21
Alguns tipos de lide em matérias especiais	23
CAPÍTULO 5	26
PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS TEXTUAIS	26
5.1 Alteração de matéria	26
5.2 Caixa alta	26
5.3 Caixa baixa	27
5.4 Caráter institucional	27

5.5 Cargos da Mesa Diretora	27
5.6 Chavões	28
5.7 Colchetes.....	28
5.8 Datas	28
5.9 Deputados e siglas partidárias.....	29
5.10 Estado e estado	30
5.11 Governo federal, governo estadual e governo municipal.....	30
5.12 Horas e minutos	31
5.13 Legenda.....	32
5.14 Nome da moeda.....	32
5.15 Normativas	33
5.16 Números	33
5.17 Retranças destacadas	33
5.18 Siglas.....	34
5.19 Sigla da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.....	35
5.20 Textos em conjunto.....	35
5.21 Verbos declarativos.....	36
CAPÍTULO 6	38
DÚVIDAS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA PORTUGUESA.....	38
6.1 A fim de / afim.....	38
6.2 A princípio / em princípio	38
6.3 Ao encontro de / de encontro a	39
6.4 Ao invés de / em vez de.....	39
6.5 Crase	39
6.6 Este / esse – esta / essa.....	40
6.7 Hífen.....	40
6.8 Por que / por quê / porque / porquê	41
6.9 Se não / senão	41
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	42

APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação e Estilo da Agência de Notícias da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul (ALEMS) foi elaborado como resposta preliminar à necessidade de avançar na padronização da produção de conteúdo noticioso publicado no site da Casa de Leis. Não se trata, portanto, de um documento fechado, podendo – e devendo – ser aprimorado a partir de observações e sugestões dos jornalistas e demais profissionais da Gerência de Site e Mídias Sociais.

Este Manual deve ser compreendido como uma ferramenta de trabalho. Seu objetivo é orientar a produção de conteúdo da Agência de Notícias da ALEMS, oferecendo parâmetros de redação, estilo e procedimentos que contribuam para a padronização e a qualidade da informação pública. Nesse sentido, trata-se de um guia orientador, passível de revisão e aprimoramento contínuos.

Sua elaboração ocorre em um contexto de fortalecimento da internet como principal meio de circulação da informação, intensificação do uso do celular e consolidação da Política Nacional de Linguagem Simples na administração pública, instituída pela Lei Federal 15.263/2025. Esse marco legal, por um lado, e o atual cenário tecnológico e comunicacional, por outro, reforçam a necessidade de textos compreensíveis, objetivos, acessíveis à população e com estilo adequado às características dos dispositivos móveis.

É importante frisar que este Manual é uma ferramenta de orientação do trabalho da comunicação de uma casa legislativa. Assim, inserido em um órgão público de natureza político-institucional, este Manual busca ajudar os jornalistas a produzirem conteúdo noticioso com lisura e respeito aos cidadãos. Os profissionais da Comunicação Institucional também devem dispensar, nos textos e imagens, igual tratamento às deputadas e aos deputados,

bem como a mesma relevância na cobertura de eventos, proposições e iniciativas, independentemente de autoria ou filiação partidária do(a) parlamentar.

Em um ambiente marcado pela pluralidade política, a visão subjetiva e as escolhas partidárias do profissional da Comunicação Institucional da ALEMS não devem comprometer a produção jornalística. O material noticioso deve ser elaborado com responsabilidade, equilíbrio e compromisso com o interesse público, assegurando à sociedade o direito a uma comunicação institucional ética, transparente e de qualidade.

Dessa forma, este Manual se apresenta como um instrumento de apoio ao trabalho diário, orientado pelos valores da comunicação pública, pela ética profissional e pelo compromisso com uma linguagem acessível e respeitosa. Busca contribuir para o fortalecimento da qualidade do material produzido pela Agência de Notícias da ALEMS e, assim, **promover a transparência ativa, ampliar o acesso da sociedade às informações de interesse público e fortalecer a participação cidadã.**

INTRODUÇÃO

Em um contexto de transformação acelerada dos hábitos de consumo de informação marcado pela expansão da internet, pela rápida circulação de conteúdos e pela multiplicidade de plataformas digitais, a comunicação pública deve assumir uma postura ainda mais comprometida com a transparência, a acessibilidade e a compreensão imediata das mensagens transmitidas.

Nesse cenário, a produção jornalística da ALEMS deve observar tanto os princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) quanto as diretrizes da recente Lei 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples na administração pública.

A Lei de Acesso à Informação estabelece parâmetros fundamentais para assegurar o direito constitucional de acesso às informações públicas, reforçando que a divulgação de dados e notícias é um dever do Estado. A publicação de conteúdos nos canais institucionais, portanto, não é apenas uma atividade informativa, mas um instrumento essencial de transparência, controle social e fortalecimento da cidadania.

A Política Nacional de Linguagem Simples, por sua vez, orienta que documentos, comunicados e notícias sejam produzidos com termos acessíveis, estruturas claras e organização que favoreça a leitura, de modo que qualquer pessoa possa compreender facilmente o que está sendo informado.

A partir dessas premissas, este Manual reafirma características basilares do texto jornalístico: objetividade, linguagem simples e compreensível, correção gramatical e compromisso com a ética. Os textos devem transmitir informações com responsabilidade, evitando ambiguidades, chavões e construções que possam dificultar a leitura.

Assim, o Manual de Redação e Estilo da Agência de Notícias da ALEMS busca consolidar parâmetros que orientem a comunicação institucional para

que ela seja mais eficiente, acessível e socialmente relevante, fortalecendo a relação entre o Poder Legislativo e os cidadãos sul-mato-grossenses.

CAPÍTULO 1

LINGUAGEM SIMPLES

A jornalista Patrícia Roedel, instrutora e consultora de Linguagem Simples e integrante da equipe de gestão do portal da Câmara dos Deputados, publicou, em 2024, o *Manual de Linguagem Simples: Como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam*. O livro, redigido por demanda do Conselho de Comunicação Social da Câmara dos Deputados, objetiva, de acordo com a autora, “levar às assembleias legislativas, às câmaras municipais, ao Senado Federal e à própria Câmara dos Deputados um novo olhar sobre os textos que produzem”.

Patrícia Roedel explica que Linguagem Simples é um “conjunto de técnicas de redação e de *design* da informação para produzir textos claros”. O uso dessa técnica permite transmitir informações de maneira direta e acessível, tornando compreensíveis assuntos que, muitas vezes, são complexos por natureza.

Embora o termo “simples” possa sugerir redução excessiva, o princípio central da técnica não é “quanto mais simples melhor”, e sim “quanto mais claro melhor”. Trata-se de comunicar sem barreiras, respeitando a complexidade do tema, mas removendo aquilo que dificulta a compreensão.

A Linguagem Simples possui características essenciais — ela é centrada no cidadão, clara, objetiva, eficiente e empática. E, como alerta Patrícia Roedel, não deve ser confundida com comunicação simplória, infantil, informal ou gramaticalmente incorreta. Tampouco significa abrir mão da precisão técnica, mas sim apresentá-la de modo compreensível ao público geral.

Outra contribuição relevante do *Manual de Linguagem Simples* refere-se à “leitura escaneável”. De acordo com a autora, quando uma pessoa busca

uma informação, não lê palavra por palavra, frase por frase, mas escaneia o texto com os olhos para encontrar o que procura. Assim, em geral, as pessoas leem, relativamente, pouco de cada página. “Em uma análise de mais de 45 mil visualizações de páginas na internet, o pioneiro em estudos de usabilidade Jakob Nielsen (2008) descobriu que os usuários leem em média 18% do conteúdo”, informa a jornalista.

Também é interessante observar que o celular é o principal dispositivo usado pelos leitores de sites do Poder Legislativo, segundo destaca Patrícia Roedel. “No caso da Câmara dos Deputados, por exemplo, 73% dos acessos se dão por celular”, informa a jornalista. Esse dado é importante para pensarmos sobre como produzimos os nossos conteúdos. A questão que pode ser colocada é: Escrevemos, de fato, para o leitor que tem em mãos os limites de uma tela de celular?

Em suma, a Linguagem Simples fortalece o papel social da Comunicação Institucional da ALEMS ao ampliar a compreensão pública sobre projetos de lei, decisões, audiências e outras ações parlamentares. Trata-se de promover uma comunicação que respeita o cidadão e valoriza seu direito à informação clara, objetiva e acessível.

➡ *Escaneie o QR code e acesse o **Manual de Linguagem Simples: Como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam.***



Exemplo:

Para entendermos, na prática, a técnica da Linguagem Simples, seguem abaixo dois lides. O primeiro está em desacordo e o segundo em acordo com a Linguagem Simples.

Lide 1 – Não funciona:

Foi protocolado nesta terça-feira (3) na Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul (ALEMS), para fins de tramitação regimental, o Projeto de Lei 139/2025, de autoria da deputada Gleice Jane (PT), que dispõe sobre a vedação da prática denominada “ceva” de animais silvestres, considerada pela proposição como o oferecimento deliberado e reiterado de alimentos a organismos da fauna em seu ambiente natural, conduta apta a desequilibrar ecossistemas, alterar padrões comportamentais e potencializar riscos inerentes a espécies eventualmente agressivas à integridade humana, bem como estabelece diretrizes gerais atinentes à proteção dos biomas e à restauração do equilíbrio ecológico no âmbito do território sul-mato-grossense.

Por que este lide não funciona:

Frase longa demais (mais de 80 palavras).

Jargão jurídico-desnecessário (“para fins de tramitação regimental”, “dispõe sobre”, “aptas”, “conduta”).

Conceitos importantes ficam escondidos no meio do parágrafo.

O leitor precisa reler para entender o que está sendo proibido e por quê.

Dificulta a leitura em celular, dispositivo mais usado no acesso de notícias legislativas.

Lide 2 – Funciona:

A prática da ceva de animais silvestres — o oferecimento repetido de alimentos a animais em ambiente natural — poderá ser proibida em Mato Grosso do Sul. A medida é prevista no Projeto de Lei 139/2025, apresentado nesta terça-feira (3) pela deputada Gleice Jane (PT) na sessão ordinária da

Assembleia Legislativa (ALEMS). A proposta se relaciona ao debate intensificado após a morte de um caseiro por uma onça pintada no Pantanal.

Por que este lide funciona:

Clareza imediata: O lide apresenta logo a informação principal – a possível proibição da ceva.

Explicação do termo técnico: Ceva é definida dentro do próprio texto, facilitando a compreensão do leitor.

Frases curtas e bem organizadas: Cada frase traz uma ideia completa, o que melhora a leitura, especialmente em telas pequenas.

Sequência lógica: O texto segue uma ordem clara: o que é a proposta; quem apresentou; por que o tema é relevante.

Linguagem objetiva e acessível: Evita jargões jurídicos e formalismos desnecessários, mantendo o foco na informação.

Conexão com fato de interesse público: A menção ao ataque da onça-pintada dá contexto e mostra a relevância do projeto.

CAPÍTULO 2

POLÍTICA NACIONAL DE LINGUAGEM SIMPLES

A Política Nacional de Linguagem Simples, instituída pela Lei 15.263/2025, estabelece que a comunicação produzida pelos órgãos e entidades da administração pública deve ser clara, acessível e centrada no cidadão. A norma reconhece a linguagem como ferramenta essencial de transparência e de fortalecimento da participação social, orientando que as informações públicas sejam apresentadas de forma objetiva, direta e de fácil compreensão.

Para a Comunicação da ALEMS, a adoção da Linguagem Simples significa transformar conteúdos legislativos, técnicos e institucionais em textos que dialoguem com toda a população, independentemente do nível de escolaridade ou familiaridade com o universo político. A lei determina que o cidadão deve conseguir identificar rapidamente o propósito da mensagem, entender seu conteúdo e saber quais ações pode realizar a partir da informação recebida.

Abaixo, estão diretrizes gerais para a produção de conteúdo pela Agência de Notícias da ALEMS, fundamentadas na Política Nacional de Linguagem Simples:

1. Escreva preferencialmente em ordem direta.
2. Sempre que possível, construa frases curtas.
3. Desenvolva uma ideia por parágrafo.
4. Use palavras comuns, de fácil compreensão.

5. Evite jargões e termos técnicos. Quando for indispensável o seu uso, explique-o no próprio texto.
6. Evite palavras estrangeiras que não sejam de uso corrente.
7. Redija o nome por extenso e, depois, a sigla entre parênteses.
8. Estructure o texto de forma esquemática e, quando possível e necessário, use infográfico.
9. Utilize a técnica da pirâmide invertida, apresentando as informações mais importantes no início do texto.
10. Redija frases preferencialmente na voz ativa.
11. Use frases intercaladas apenas quando necessário.
12. Evite redundâncias e palavras desnecessárias.

➔ Acesse a
Lei 15.263/2025.



CAPÍTULO 3

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO

Este capítulo estabelece as normas de redação e estilo para estruturação de textos publicados no portal institucional da ALEMS.

Regras básicas

O(a) jornalista deve observar estas quatro regras:

1. Os textos devem ter, no mínimo, três parágrafos.
2. Todas as matérias devem ter fotos de abre.
3. Textos maiores devem ter intertítulos e fotos internas.
4. Sempre que possível, os parágrafos devem ter, no mínimo, três e, no máximo, seis linhas.

Estruturando o texto

As orientações abaixo estão organizadas de acordo com a estrutura de uma matéria jornalística, considerando os seguintes elementos: 1. Título; 2. Linha fina; 3. Lide; 4. Sublide; 5. Desenvolvimento; e 6. Elementos finais.

3.1 Título

O título é o primeiro contato do leitor com a matéria. Em ambiente digital, ele aparece em buscadores e na página inicial do site. Por isso, deve ser objetivo e informativo, permitindo que o cidadão compreenda imediatamente o assunto tratado.

Orientações gerais:

- ✓ O título deve apresentar, em poucas palavras, a informação central da matéria;
- ✓ Deve ser direto, objetivo, compreensível e atrativo;
- ✓ Tamanho ideal: entre 60 e 90 caracteres (com espaços). Máximo: 100 caracteres;
- ✓ Informações importantes que não couberem no título podem ser escritas na linha fina.

Lembre-se:

Títulos longos podem ser cortados em dispositivos móveis e em resultados de busca, o que compromete a visibilidade do conteúdo do nosso portal.

Prévia da Ordem do Dia

Em títulos de textos da pauta da Ordem do Dia, evite usar verbos modais (verbos auxiliares que indicam **possibilidade, obrigação, intenção ou probabilidade**), como “dever” ou “poder”.

Exemplo:

Sim: “Deputados votam nesta quarta-feira redação final do orçamento para 2026”

Não: “Deputados devem votar nesta quarta-feira redação final do orçamento para 2026”

O uso do presente reflete o que está oficialmente agendado ou pausado.

Use verbos modais apenas em situações de incerteza prévia qualificada, como quando a votação depender de consenso ainda em construção, quando houver tendência de sobrecarga da pauta ou quando houver sinalização de que determinadas matérias podem não ser apreciadas.

Ordem do Dia

Em textos da Ordem do Dia, informe no título — ou, quando necessário, na linha fina — a fase de tramitação do projeto aprovado.

Exemplo:

Sim: “Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2026 segue à sanção”

Não: “Deputados aprovam Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2026” (não informa se a aprovação é em primeira ou segunda discussão ou do texto final).

Ordens direta e indireta

Prefira a ordem direta (sujeito + verbo + complemento). Exemplo: “Mesa Diretora publica decreto...”. Isso dá mais dinamismo ao título.

No entanto, o uso da ordem indireta é adequado quando se deseja enfatizar a iniciativa, a proposta, o resultado de uma votação, etc. Exemplo: “Redação final da proposta orçamentária será votada nesta quinta-feira”.

Títulos incompletos

Evite títulos que soam incompletos.

Exemplo: “Combate à violência digital contra mulheres é proposta”

Como poderia ser?

“Proposta prevê combate à violência digital contra mulheres”

“MS pode adotar medidas para combater violência digital contra mulheres”

Repetição de títulos

O título deve refletir o foco principal da matéria. Textos sobre o mesmo tema — como a matéria prévia de uma reunião e a cobertura do evento — não devem repetir o mesmo enfoque, o que tende a resultar em títulos semelhantes e pouco informativos.

Na matéria prévia, o título geralmente anuncia o tema ou o evento. Já na cobertura, o título deve destacar os encaminhamentos, decisões ou desdobramentos.

Exemplo:

Matéria prévia:

“Comissão vai debater falta de luz em assentamentos”

Matéria de cobertura:

Sim: “Comissão articula ações para implantação de rede trifásica em assentamentos”

Não: “Comissão debate falta de luz em assentamentos”

Por isso, o(a) jornalista deve acompanhar atentamente os encaminhamentos e resultados do evento para definir o gancho e o título da matéria de cobertura.

3.2 Linha fina

A linha fina complementa o título, acrescentando informações que ajudam o leitor a decidir se continuará a leitura. Sua função é contextualizar, detalhar aspectos relevantes ou indicar consequências da informação principal.

Quando usar:

- ✓ Para acrescentar informações que não couberam no título;
- ✓ Para contextualizar o tema;
- ✓ Para despertar a curiosidade e o interesse do leitor.

Quando não usar:

- ✓ Para repetir informações do título;
- ✓ Quando o título já for completo e autoexplicativo.

3.3 Lide

O lide é o parágrafo de abertura da matéria e deve conter as informações essenciais para que o leitor compreenda imediatamente o assunto. Deve responder, de forma clara e objetiva, às perguntas essenciais da informação jornalística: o quê, quem, quando, onde, como e por quê.

Para evitar lides extensos, as respostas dessas questões podem aparecer no sublide.

Orientações gerais:

- ✓ Extensão: entre 3 e 6 linhas;
- ✓ Comece pela informação mais importante;
- ✓ Prefira a ordem direta;
- ✓ Seja específico e evite generalizações;
- ✓ Informe a sigla partidária do parlamentar na primeira menção.

3.4 Sublide

O sublide complementa o lide, ampliando ou detalhando as informações iniciais. Pode apresentar dados adicionais, completar as respostas das perguntas do lide, encaminhamento do tema tratado, etc.

Nem toda matéria exige sublide. Seu uso deve ser avaliado conforme a complexidade do assunto e a necessidade de aprofundamento imediato.

3.5 Desenvolvimento

O desenvolvimento aprofunda informações apresentadas no lide, oferecendo detalhes, contexto, dados complementares e declarações de fontes. A organização deve seguir a estrutura de pirâmide invertida – informações apresentadas em ordem decrescente de importância.

Dê preferência à inclusão da fala do(a) deputado(a) proponente do evento ou autor(a) da proposição no parágrafo imediatamente seguinte ao lide e ao sublide, quando houver. As declarações devem ter caráter estritamente institucional, evitando a personalização excessiva do conteúdo. Não se deve exaltar o(a) parlamentar em detrimento da relevância da proposição ou da iniciativa apresentada, sob pena de a matéria institucional da Casa de Leis se confundir com conteúdo típico de assessoria de imprensa do(a) deputado(a).

Sempre que necessário e possível, contextualize o assunto da matéria.

Evite excesso de declarações. Na cobertura de um evento, por exemplo, não é preciso apresentar aspas de cada autoridade. Quando possível, estabeleça o limite de três declarações, além da fala do(a) deputado(a).

Nos parágrafos finais, podem ser abertos intertítulos para:

- a) Contextualizar o assunto com dados estatísticos.
- b) Informar sobre a frente parlamentar ou comissão realizadora do evento.
- c) Apresentar breves informações sobre a pessoa que dá nome à honraria.
- d) Divulgar produtos comunicacionais relacionados ao tema (como páginas multimídias e livros infantis).
- e) Prestar serviço ao cidadão: onde buscar ajuda ou fazer denúncia, contato e/ou endereço da ALEMS, canais oficiais de comunicação do Parlamento, etc.

Nos intertítulos de serviço, é permitido e recomendado o uso da segunda pessoa (“você”), quando houver instruções ou orientações práticas ao leitor.

3.6 Elementos finais

Os elementos finais complementam a matéria e ampliam o acesso do leitor a conteúdos relacionados.

Podem incluir:

- ✓ “Saiba mais” ou “Leia mais”: relação de matérias sobre o mesmo tema;
- ✓ Lista homenageados de sessões solenes – se preferir, o(a) jornalista pode informar essa relação no corpo do texto;
- ✓ Vídeo da cobertura ao vivo da TV ALEMS;
- ✓ Galeria de fotos - se pertinente, o(a) jornalista pode inserir duas galerias.

CAPÍTULO 4

MATÉRIAS ESPECIAIS

No âmbito da produção jornalística da ALEMS, matérias especiais são reportagens que tratam de campanhas e datas comemorativas instituídas por leis estaduais, balanços, retrospectivas, iniciativas parlamentares de destaque, ações relevantes de setores da Casa de Leis e assuntos diversos de interesse público.

Diferentemente das matérias de rotina legislativa, esse tipo de conteúdo permite uma linguagem mais elaborada, descritiva e humana, sem prejuízo da precisão informativa e do rigor institucional.

Estrutura recomendada

As matérias especiais podem adotar uma estrutura distinta do lide clássico, desde que mantenham clareza, coerência e compromisso com a informação pública.

a) Lide narrativo ou descritivo

A abertura pode partir de um personagem, de uma imagem simbólica, de uma situação concreta, de estatísticas, de um dado social relevante ou de um fato humano capaz de envolver o leitor.

A linguagem pode ser mais fluida, sensorial e convidativa, funcionando como elemento de aproximação com o tema.

b) Sublide factual e objetivo

Após a abertura narrativa ou descritiva, é fundamental apresentar, de forma objetiva, o fato institucional que fundamenta a matéria (como a lei que institui a campanha). É o momento de responder às perguntas centrais do jornalismo.

O sublide factual garante equilíbrio entre narrativa e informação, evitando que o texto perca seu caráter jornalístico.

c) Declaração do(a) autor(a) da lei

Em se tratando de campanhas institucionais dispostas em leis, é fundamental incluir, nos parágrafos iniciais, aspas do(a) deputado(a) autor(a) da normativa.

d) Contextualização

Nesta etapa, o texto aprofunda o tema por meio de apresentação de dados relevantes e/ou estatísticas necessárias para a contextualização do assunto.

e) Falas de especialistas e histórias de personagens

Inclua falas de especialistas, pois elas contribuem para a compreensão e o aprofundamento do tema. Sempre que possível e pertinente, apresente histórias de personagens e seus depoimentos. Isso humaniza a matéria.

f) Infográfico

Quando possível, utilize infográficos. Eles auxiliam na simplificação de dados complexos, tornam a informação mais acessível e contribuem para um maior impacto visual, aprimorando a experiência de leitura.

g) Liberdade com moderação

As reportagens permitem maior liberdade criativa do que as notícias de rotina. Ainda assim, essa liberdade deve ser exercida com cautela e equilíbrio.

Utilize metáforas apenas quando forem pertinentes ao tema e de fácil compreensão pelo leitor. Evite descrições excessivamente longas ou narrativas que se afastem do foco informativo. A criatividade não deve dificultar a compreensão do assunto nem ofuscar o caráter institucional da comunicação.

Alguns tipos de lide em matérias especiais

A seguir, estão alguns exemplos de diferentes formas de abertura utilizadas em matérias especiais publicadas no portal da ALEMS.

Exemplo 1 – Abertura com personagem

“De Mato Grosso do Sul para o mundo, uma história que inspira o Setembro Verde, emociona e reforça o poder transformador do gesto de amor, é da Roseli Maria Cervi Kohl, aposentada e moradora de Coxim-MS. Gaúcha de Faxinal do Soturno-RS, Roseli doou medula óssea em 2011 para um paciente nos Estados Unidos, por meio do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.”

Tipo de lide: narrativo com foco em personagem.

Exemplo 2 – Abertura com estatística

“Espaço que deveria ser de segurança, conforto e acolhimento, a casa é para muitas mulheres o território do medo. A cada 25 minutos, a Polícia Civil de Mato Grosso do Sul registra um boletim de ocorrência de violência doméstica contra mulheres – foram, no total, 12.393 registros neste ano. Esse

volume, já expressivo, representa apenas a parcela da violência que chega às delegacias – a outra parte permanece invisível no silêncio das paredes”

Tipo de lide: informativo com base em dado estatístico.

Exemplo 3 - Abertura com contextualização histórica

“Uma prática que se iniciou na Grécia Antiga garante que as pessoas exerçam a cidadania, participando das decisões políticas do local onde vivem, seja um município, um estado ou um país. É a democracia que permite a soberania de um povo. E o voto popular é uma das formas mais conhecidas de legitimar esse poder.”

Tipo de lide: contextualizador de caráter histórico.

Exemplo 4 - Abertura de impacto simbólico

“Dezembro é vermelho porque é urgente. O laço vermelho que ilumina o último mês do ano não é apenas símbolo, mas memória e movimento. É a cor do cuidado, da resistência e da informação que salva vidas.”

Tipo de lide: narrativo-simbólico, com apelo mobilizador.

Exemplo 5 - Abertura de impacto informativo (alerta + estatística)

“O silêncio, a tranquilidade e a segurança de um quarto podem ser apenas aparentes, dependendo do que há por trás da tela do celular. Redes criminosas, como as de tráfico de pessoas, utilizam a internet em várias etapas do crime, incluindo a divulgação de ‘serviços’, o aliciamento, o controle e a exploração de potenciais vítimas. Um indicador da frequência dessas práticas é o aumento de denúncias de conteúdos suspeitos, que cresceu 152% na comparação entre o período de 2022 a 2024 e o triênio anterior.”

Tipo de lide: híbrido, combinando impacto narrativo e informação estatística.

CAPÍTULO 5

PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS TEXTUAIS

Este capítulo reúne orientações normativas para garantir padronização, uniformidade, impessoalidade e caráter institucional aos textos produzidos pela Comunicação Institucional da ALEMS.

5.1 Alteração de matéria

Qualquer alteração substancial realizada após a publicação da matéria deve ser informada ao final do texto, entre parênteses e em itálico, com a indicação do horário e do motivo da modificação.

Exemplo: *(Matéria alterada às 15h20 para atualização de informações).*

5.2 Caixa alta

Usar caixa alta em:

- ✓ Datas oficiais, fatos históricos, atos solenes e grandes empreendimentos públicos: Sete de Setembro, Proclamação da República, Rota Bioceânica.
- ✓ Nomes próprios de pessoas, lugares, instituições, honrarias, etc.: Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul (ALEMS), Estado de Mato Grosso do Sul, Código Civil Brasileiro, Título de Cidadão Sul-Mato-Grossense.
- ✓ Atos oficiais: leis, projetos, decretos, resoluções e emendas. Ex.: Lei 6.510/2025; Ato 14/2025.
- ✓ Topônimos específicos: Rio Paraguai, Pantanal Sul-Mato-Grossense.

✓ Expressões institucionais consagradas: Casa de Leis, Constituição, Poder Executivo, Poder Legislativo, Mesa Diretora, Ordem do Dia, Parlamento, União, Senado.

Quando compor nome próprio, "Sul-Mato-Grossense" deve ser grafado com iniciais maiúsculas. Quando funcionar como gentílico, usar minúsculas.

5.3 Caixa baixa

Usar caixa baixa em:

- ✓ Substantivos comuns sem designação institucional específica.
- ✓ Cargos: deputado, governador, presidente.
- ✓ Termos como governo, governo federal, governo estadual e governo municipal, quando usados genericamente.

5.4 Caráter institucional

Os textos da Comunicação Institucional da ALEMS devem priorizar a relevância das ações legislativas e do interesse público, evitando personalização excessiva, tom elogioso ou promoção de parlamentares. A menção a deputados(as) deve ocorrer de forma contextualizada, restrita à condição funcional de autor(a), proponente ou participante da atividade, sem desviar o foco do conteúdo institucional.

5.5 Cargos da Mesa Diretora

Os cargos da Mesa Diretora devem ser grafados em caixa baixa e com numerais ordinais: 1º vice-presidente, 2º secretário. Cargos são sempre grafados em minúsculas.

5.6 Chavões

Evite expressões desgastadas ou fórmulas prontas que empobrecem o texto jornalístico, como clichês e lugares-comuns amplamente difundidos.

Alguns exemplos de chavões: A cada dia que passa; a duras penas; a todo vapor; abrir (ou fechar) com chave de ouro; anos dourados; antes de mais nada; bom velhinho; calorosa recepção; carreira meteórica; chegar a um denominador comum; conquistar o seu espaço; consenso geral; dispensar apresentações; divisor de águas; efeito dominó; em grande estilo; em pé de igualdade; encarar de frente; ensaiar os primeiros passos; ente querido; fato real; fazer por merecer; fonte inesgotável; leque de opções; lenda viva; lugar ao sol; lugar de fala; luz no fim do túnel; no fundo do poço; pano de fundo; perda irreparável; pôr a casa em ordem; precioso líquido; propriamente dito; respirar aliviado; reta final; sem meias palavras; sentir na pele; todos são unânimes; verdadeiro tesouro; vida real; visivelmente emocionado; voltar à estaca zero.

5.7 Colchetes

Use colchetes para complementar ou esclarecer informações em declarações textuais. Exemplo: “[O governador Eduardo] Riedel deve sancionar o projeto”, disse o deputado.

5.8 Datas

Indique o dia da semana seguido do dia do mês entre parênteses, sem o mês e sem zero à esquerda. Evite expressões relativas como hoje, ontem e amanhã. Na designação do primeiro dia do mês, use (1º).

Exemplo:

Sim: “Na sessão ordinária desta quarta-feira (2)...”

Não: “Na sessão ordinária de hoje (02/11)...”

Use “nesta” para indicar o dia presente ou um dia futuro da mesma semana em que a matéria é publicada.

Exemplos:

“Os integrantes da comissão se reuniram nesta terça-feira” (dia presente)

“A audiência será nesta quinta-feira.” (matéria publicada em um dia anterior da mesma semana)

Use “nessa” ou “na” para indicar um dia já ocorrido na mesma semana.

Exemplo:

“Estudantes visitaram a Casa de Leis nessa quarta-feira.”

5.9 Deputados e siglas partidárias

Na primeira menção ao parlamentar, indique o nome e a sigla partidária. A expressão “sem partido” deve ser grafada em minúsculas.

Quando o nome de urna contiver a sigla partidária, ela deve ser repetida entre parênteses.

Exemplo:

Sim: Zeca do PT (PT)

Não: Zeca do PT

As grafias dos nomes dos deputados da 12ª Legislatura (2023 a 2027) e suas respectivas siglas partidárias são as seguintes: Antonio Vaz (Republicanos), Caravina (PSDB), Coronel David (PL), Gerson Claro (PP), Gleice Jane (PT), Jamilson Name (PP), João Henrique (NOVO), Junior Mochi (MDB), Lia Nogueira (PSDB), Lidio Lopes (Avante), Londres Machado (PP), Lucas de Lima (PL), Mara Caseiro (PL), Marcio Fernandes (PL), Neno Razuk (PL), Paulo Corrêa (PL), Paulo Duarte (PSDB), Pedro Kemp (PT), Pedrossian Neto (Republicanos),

Professor Rinaldo Modesto (União), Renato Câmara (Republicanos), Roberto Hashioka (Republicanos), Zé Teixeira (PL) e Zeca do PT (PT).

5.10 Estado e estado

Usa-se “Estado”, com inicial maiúscula, quando o termo designar o ente político-jurídico soberano ou uma unidade federativa específica, bem como quando se referir às estruturas institucionais que o compõem.

Exemplos:

“O Estado deve garantir o acesso à educação e à saúde.”

“O Estado de Mato Grosso do Sul firmou convênio com a União.”

“Compete ao Estado legislar sobre a matéria.”

Emprega-se “estado”, com inicial minúscula, quando o termo for utilizado em sentido genérico ou não institucional.

Exemplos:

“Mato Grosso do Sul é o estado com a maior taxa de crescimento da população idosa”

“Os estados da região Centro-Oeste discutiram o tema.”

5.11 Governo federal, governo estadual e governo municipal

As expressões “governo federal”, “governo estadual” e “governo municipal” devem ser grafadas em caixa baixa, por se tratar de referência à administração política transitória (diferindo-se de “Estado”, de caráter permanente). O uso de iniciais maiúsculas é admitido apenas em nomes oficiais ou transcrições normativas.

Exemplos:**Caixa baixa - uso geral:**

“Recursos do governo federal podem ser destinados ao Estado”

“O governo estadual enviou a proposta à ALEMS na tarde desta segunda-feira”

Caixa alta - usos específicos:

“O projeto integra o Programa de Parcerias de Investimentos do Governo Federal.” - nome de um programa.

“Governo do Estado de Mato Grosso do Sul” - denominação oficial.

“Fica autorizada a celebração de convênio com o Governo Federal, nos termos da legislação vigente.” - em transcrições normativas ou jurídicas que exigem fidelidade ao texto original.

“O convênio foi firmado no âmbito do **Programa de Transparência do Governo Estadual**” – nome oficial de um programa.

5.12 Horas e minutos

A abreviatura correta de horas é “h” (minúsculo). Formas como “H”, “hs”, ou “hrs” são incorretas. Não se separa horas de minutos com dois pontos.

Exemplos:

Sim: 8h; 17h30

Não: 8hrs; 17:30min

Importante:

- ✓ Use crase antes da indicação de horas. Exemplo: A reunião será às 18h.

✓ Use horas e minutos por extenso quando se tratar de tempo transcorrido. Exemplo: “A reunião durou duas horas”.

5.13 Legenda

A legenda deve conter apenas uma linha, sem ponto final. Descreva somente o que é relevante na imagem, evitando redundâncias.

Quando necessário, é permitido o uso de dois-pontos (para introduzir falas entre aspas — exemplo: Presidente Gerson Claro: “Estamos otimistas com os resultados”) e ponto e vírgula (para separar informações — exemplo: Caravina em sessão ordinária; deputado é o autor do projeto).

Em fotos internas, informe o crédito apenas quando for diverso ao da foto de abre. Nesse caso, escreva a palavra *Foto* em itálico, entre parênteses e na segunda linha. Exemplo: (*Foto: Wagner Guimarães*).

Em infográficos, não se utiliza legenda. Informe apenas o autor da arte, sem itálico e sem parênteses. Escreva “Arte:”, seguido do nome do autor. Exemplo: Arte: Gustavo Del Pino.

5.14 Nome da moeda

Grafe valores relativos à moeda nacional com R\$ (e não “reais”). Use mil, milhão (e não “mi”), bilhão (e não “bi”). Após a vírgula, escreva, no máximo, dois dígitos.

Sim:

R\$ 4 mil.

R\$ 5,25 milhões.

Não:

4 mil reais; R\$ 4.000; 4.000 reais.

5,25 milhões de reais; R\$ 5.250.347; R\$ 5,25 mi

5.15 Normativas

Proposições e leis devem ser grafadas apenas com número e ano. Não use “nº” ou datas por extenso.

Sim:

Lei 6.512/2025.

Projeto de Lei 315/2025.

Não:

Lei 6.512, de 2025.

Lei nº 6.512, de 4 de dezembro de 2025.

Lei nº 6.512/2025.

O uso do termo “Estadual” após a palavra “Lei” deve ocorrer apenas quando houver necessidade de explicitar que a normativa é estadual. Por exemplo, quando é preciso diferenciar a norma de uma legislação federal citada no mesmo texto.

5.16 Números

De zero a dez, escreva por extenso. De 11 a 999, use algarismos. A partir de mil, use algarismo seguido da palavra. Quilômetros e demais unidades devem ser grafados por extenso.

5.17 Retranças destacadas

As retrancas devem ser grafadas em negrito apenas quando houver relevância editorial.

Para negritar as retrancas, use este atalho:

`Ordem do Dia:`

 Agenda:

 Lei:

CCJR não negrita.

Retranças de reportagens especiais, audiências públicas, sessões solenes e matérias que apresentem relevância acima às de rotina podem ser negritadas.

Evite o uso aleatório do recurso para não banalizar sua função de destacar conteúdos realmente relevantes.

5.18 Siglas

Na primeira menção, escreva o nome por extenso seguido da sigla entre parênteses. Respeite as regras de grafia conforme o número de letras e o uso consagrado.

Siglas formadas por até três letras são grafadas com maiúsculas.

Exemplos: ONU, BC, OAB, PF.

Siglas com quatro ou mais letras cuja leitura seja feita letra por letra são grafadas com maiúsculas. Exemplos: UFMS, FGTS, INPC, INSS.

Siglas com quatro ou mais letras que formem palavra pronunciável são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula).

Exemplos: Petrobras, Unesco, Detran, Embrapa, Funai, Crea, Ibama.

Exceções:

Algumas siglas não seguem as regras acima. É o caso, por exemplo, de UEMS, CNPq, UnB, DPVAT, que têm formas consagradas.

Atenção a grafias corretas de algumas siglas:

Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul.

Sim: DPGE-MS.

Não: DPMS.

Ministério Público de Mato Grosso do Sul.

Sim: MPMS.

Não: MPE-MS ou MP-MS.

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

Sim: TJMS.

Não: TJ-MS.

5.19 Sigla da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul

A sigla correta é "ALEMS", com a letra "E" e com todas as letras maiúsculas. Essa sigla foi instituída pelo Ato 54/2019, da Mesa Diretora.

Apesar de ser grafada em caixa alta, a sigla "ALEMS" não é lida letra por letra, mas sim como palavra.

Atenção: a sigla "ALMS" foi extinta em 2019.

5.20 Textos em conjunto

Quando houver colaboração de assessoria parlamentar ou de outro jornalista, o crédito deve ser informado ao final da matéria, em itálico, preservando a autoria principal.

Quando toda a matéria for produzida conjuntamente (por exemplo, um jornalista apura e outro escreve o texto), os créditos devem constar no topo, obedecendo a ordem alfabética dos nomes.

5.21 Verbos declarativos

O emprego de verbos declarativos deve ser feito com atenção a seus significados. Em caso de dúvida, use o verbo neutro "dizer".

Veja abaixo uma relação de verbos declarativos, adaptada do Manual de Redação da Câmara dos Deputados:

Acentuar, destacar, enfatizar, frisar: empregados para dar relevo a determinado fato ou argumento dentro de um contexto;

Acrescentar, completar: quando a fonte completa a ideia das aspas anteriores.

Admitir, reconhecer: aplicável quando determinado fato ou argumento antes rejeitado é aceito.

Afirmar: seu sentido é dizer ou declarar com firmeza; não deve, portanto, ser empregado quando a pessoa que fala demonstra hesitação ou dúvida.

Alegar: tem o sentido de apresentar argumento com intenção de defesa.

Argumentar: discutir ou apresentar raciocínio com a intenção de convencer.

Comentar, considerar: dar opinião.

Concluir, finalizar: usados no encerramento do conjunto de declarações para fechar uma ideia.

Contestar: questionar fato ou argumento.

Continuar, prosseguir: dar sequência a declarações ou argumentos.

Declarar: significa expor algo com solenidade.

Dizer: aplica-se em qualquer caso.

Explicar: interpretar algo.

Garantir: assegurar ou responsabilizar-se por algo.

Informar: deve ser usado somente quando introduz notícia ou informação.

Justificar: argumentar em defesa de algo. Pode ser usado, por exemplo, em citação de falas do parlamentar presentes em justificativas de proposições.

Lembrar: deve ser empregado quando se referir a fato passado e já conhecido.

Revelar: apresentar informação até então ignorada.

CAPÍTULO 6

DÚVIDAS FREQUENTES NO USO DA LÍNGUA PORTUGUESA

As orientações a seguir foram adaptadas de verbetes do Manual de Redação e Estilo do Senado Federal, com adequações à linguagem jornalística e institucional adotada pela ALEMS.

6.1 A fim de / afim

A locução “a fim de” equivale a “para”, “com o objetivo de”.

Exemplo: “O projeto foi apresentado a fim de ampliar o acesso ao serviço”.

O adjetivo “afim” indica semelhança, afinidade ou parentesco.

Exemplo: “As propostas tratam de temas afins”.

6.2 A princípio / em princípio

A princípio significa inicialmente, no começo.

Exemplo: “A princípio, a matéria seria votada hoje”.

Em princípio equivale a em tese, em teoria.

Exemplo: “Em princípio, não há impedimentos legais”.

6.3 Ao encontro de / de encontro a

“Ao encontro de” indica concordância, sintonia, posição favorável.

Exemplo: “A proposta vai ao encontro das reivindicações das mães atípicas”.

“De encontro a” indica oposição, choque, sentido contrário.

Exemplo: “A medida vai de encontro a decisões anteriores”.

6.4 Ao invés de / em vez de

“Ao invés de” significa “ao contrário de” e deve ser usado apenas quando houver ideia de oposição.

Exemplo: “Ao invés de reduzir, a despesa aumentou”.

“Em vez de” equivale a “no lugar de”, “em substituição a”.

Exemplo: “A comissão se reuniu virtualmente em vez de presencialmente”.

6.5 Crase

Use crase:

Antes de palavras femininas que aceitam artigo definido.

Exemplo: “O projeto impõe restrições à propaganda”.

Quando a preposição “a” se une ao artigo “a” (a + a).

Exemplo: “Em visita à Bahia”.

Antes dos pronomes aquele, aquela, aquilo.

Exemplo: “A norma se aplica àquele caso específico”.

Em locuções formadas por substantivos femininos no plural.

Exemplos: às vezes, às pressas, às claras, às 3h.

6.6 Este / esse – esta / essa

Os pronomes demonstrativos indicam relação com o tempo, o espaço ou o texto.

No tempo:

este / esta: tempo presente.

esse / essa: passado recente.

aquele / aquela: passado distante.

Exemplo: “Esta semana foi dedicada às audiências.”

No espaço:

este / esta: proximidade de quem fala.

Exemplo: “Esta sala está cheia.”

6.7 Hífen

Use hífen quando o prefixo termina em vogal igual à inicial do segundo elemento ou quando este começa por h.

Exemplos: anti-inflamatório, micro-ondas, auto-observação, super-homem, pré-história.

Os prefixos ex- e vice- exigem hífen sempre.

Exemplo: ex-vice-presidente.

Nomes de espécies animais e vegetais mantêm hífen.

Exemplos: louva-a-deus, bem-te-vi, cana-de-açúcar.

6.8 Por que / por quê / porque / porquê

Por que: usado em perguntas diretas ou indiretas.

Por quê: usado no fim da frase.

Porque: usado em respostas ou para indicar causa, explicação ou finalidade.

Porquê: substantivo, equivalente a motivo ou razão (flexiona no plural).

Exemplo: "Não explicou os porquês da decisão."

6.9 Se não / senão

"Se não" equivale "a caso não" ou "quando não".

Exemplo: "Se não houver quórum, a sessão será suspensa".

"Senão" significa "do contrário", "a não ser", "mas sim".

Exemplo: "Não foi rejeição, senão adiamento".

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 04 nov. 2025.

BRASIL. **Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025.** Institui a Política Nacional de Linguagem Simples na administração pública. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 14 nov. 2025. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2025/lei-15263-14-novembro-2025-798293-publicacaooriginal-177011-pl.html>>. Acesso em 03 nov. 2025.

BRASIL. **Manual da Linguagem Simples.** Brasília: Câmara Federal, [s.d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/arquivos_figuras/linguagem_simples_roedel.pdf>. Acesso em 03 nov. 2025.

BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República.** 3. ed. revista, atualizada e ampliada. Brasília, DF: Presidência da República, Casa Civil; **2018.** Disponível em: <<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/asuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em 11 dez. 2025.

BRASIL. Senado Federal. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal.** Brasília: Senado Federal, [s.d.]. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>>. Acesso em 08 dez. 2025

CÂMARA DOS DEPUTADOS (Brasil). Secretaria de Comunicação Social. **Manual de redação**. Malavazi, Ademir. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em: <<https://bd.câmara.leg.br/bd/items/0302d5c0-e87b-4d92-b65a-afe86bb65fce>> Acesso em 09 dez. 2025



Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul
Palácio Guaicurus - Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Parque dos Poderes - Bloco 09 - Jardim Veraneio - CEP: 79031-901
Campo Grande - MS - Brasil

