

# GUIA DE COMUNICAÇÃO 2024

Secretaria Municipal de Cultura



# ÍNDICE

- **FLUXO DE COMUNICAÇÃO..... 3**
- **PADRONIZAÇÃO DE COMUNICAÇÃO..... 4**
  - Fontes..... 5
  - Paleta de cores..... 7
  - Aplicação de logo..... 8
  - Assinatura de e-mail..... 9
  - Redes Sociais..... 10
- **CRIAÇÃO..... 13**
  - Demandas de Design..... 14
  - Padronização postagens..... 16
  - Demandas Audiovisual..... 18
- **REDES SOCIAIS..... 20**
  - Recomendações..... 21
  - Conteúdo..... 22
  - Sugestão de pautas..... 23
  - Modelo de escrita para posts..... 26
  - Conteúdo de feed, stories e reels..... 28
- **ASSESSORIA IMPRENSA..... 30**
  - Envio para imprensa e textos no site..... 31
  - Solicitações de gravações, entrevistas ou informações para a imprensa..... 34
  - E-mail para os funcionários..... 35
- **ARQUIVOS PARA DOWNLOAD..... 36**

# FLUXO DE COMUNICAÇÃO



## 1 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Fabiano Grisolia  
fabianogrisolia@prefeitura.sp.gov.br



## 2 IMPRENSA

Gabriel Fabri, Gilberto de Nichile,  
Marcelo Lustosa  
smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br  
gfabri@prefeitura.sp.gov.br  
gnichile@prefeitura.sp.gov.br  
massislustosa@prefeitura.sp.gov.br



## 3 REDES

Samara Alves, Luiz Jandel e  
Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br



## 4 CRIAÇÃO

Rodrigo Bognar,  
Ana Gabriela e Flávia Midori  
artesm@prefeitura.sp.gov.br  
rbognar@prefeitura.sp.gov.br  
agbarbosa@prefeitura.sp.gov.br  
flaviamidori@prefeitura.sp.gov.br



## 5 AUDIOVISUAL

Jeniffer Estevam, Ashiley Antuona  
e Gustavo Gonçalves  
jenifferem@prefeitura.sp.gov.br  
asheleycas@prefeitura.sp.gov.br



## 6 ADM

Ivani Santos  
isantos@prefeitura.sp.gov.br

# **PADRONIZAÇÃO DE COMUNICAÇÃO**

# FONTE OFICIAL

O presente manual tem o intuito de apresentar as novas padronizações dos materiais visuais da Secretaria Municipal de Cultura (SMC) e dos equipamentos municipais culturais.

Conforme solicitado pela Secretaria de Comunicação (SECOM), as atuais fontes Alfa Slab One e DINPro deixam de ser utilizadas nos produtos visuais. A partir deste momento, a SMC está adotando a fonte **MADE Tommy Soft** como padrão. A tipografia possui 14 modelos, mas apenas os modelos abaixo estão aprovados para utilização:

## TÍTULOS:

**MADE TOMMY SOFT - BLACK**

**A B C D E F G H I J K L M N**

**O P Q R S T U V W X Y Z**

**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**

**' ! @ # \$ % " & \* ( ) \_**

**+ - = / ? } ] { [ ^ ~**

## SUBTÍTULOS:

**MADE TOMMY SOFT - BOLD**

**A B C D E F G H I J K L M N**

**O P Q R S T U V W X Y Z**

**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**

**' ! @ # \$ % " & \* ( ) \_**

**+ - = / ? } ] { [ ^ ~**

## TEXTOS:

**MADE TOMMY SOFT - MEDIUM**

**A B C D E F G H I J K L M N**

**O P Q R S T U V W X Y Z**

**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**

**' ! @ # \$ % " & \* ( ) \_**

**+ - = / ? } ] { [ ^ ~**

# FONTE SUGERIDA

Para as criações em CANVA, sugerimos a fonte Aristotelica Pro.

## ARISTOTELICA PRO

### TÍTULOS:

#### **Aristotelica Pro - Fat**

ABCDEFGHIJKLMN  
OPQRSTUVWXYZ  
12345678910  
'!@#\$%^&\*()\_  
+-=/?}]][^~

### SUBTÍTULOS:

#### **Aristotelica Pro - Bold**

ABCDEFGHIJKLMN  
OPQRSTUVWXYZ  
12345678910  
'!@#\$%^&\*()\_  
+-=/?}]][^~

### TEXTO:

#### **Aristotelica Pro - Demi Bold**

ABCDEFGHIJKLMN  
OPQRSTUVWXYZ  
12345678910  
'!@#\$%^&\*()\_  
+-=/?}]][^~

# PALETA DE CORES

Ainda seguindo a solicitação, a SMC passa a adotar uma paleta de cores em seus materiais oficiais. As cores que deverão ser utilizadas na criação são:

**R:0; G:0, B:0.  
C:91; M:79; Y:62; K:97.  
#000000**

**R:147; G:147, B:147.  
C:44; M:34; Y:34; K:13.  
#939393**

**R:255; G:255, B:255.  
C:0; M:0; Y:0; K:0.  
#ffffff**

**R:0; G:55, B:97.  
#003761  
C:100; M:79; Y:37; K:26.  
#15385e**

**R:22; G:135, B:222.  
#1687de  
C:78; M:41; Y:0; K:0.  
#3282c4**

**R:85; G:190, B:255.  
#55beff  
C:59; M:11; Y:0; K:0.  
#69b9e8**



# APLICAÇÃO DO LOGO

A aplicação do logo da SMC deve sempre ser feita acompanhada do logo “São Paulo Capital da Cultura” a sua esquerda, conforme exemplo:

Formato:



Aplicações corretas:



Aplicações corretas em parceria com outras secretarias:





# ASSINATURA DE E-MAIL

Todos devem, também, atualizar suas assinaturas de e-mail para o padrão estabelecido no Manual de Identidade Visual da SECOM.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
CULTURA

Tipografia - Arial  
Black 100%

**NOME** Caixa alta - corpo 14

**CARGO / SETOR** Caixa alta - corpo 6

@prefeitura.sp.gov.br Caixas alta e baixa - corpo 7

Tel: 55 11 3397-0052

Rua Líbero Badaró 346 - 8º Andar

01008-905 | São Paulo | SP

[www.prefeitura.sp.gov.br](http://www.prefeitura.sp.gov.br)

# REDES SOCIAIS

## GOTA - 720x720

Seguindo as orientações da SECOM, para uma comunicação harmônica entre a SMC e os equipamentos, as gotas que devem ser utilizadas como ícones de perfil nas redes sociais, devem estar em fundo branco, com balão de identificação do equipamento em preto. Outras aplicações estarão fora do padrão e fere a identidade visual da Secretaria.

Observação: Devido a mudança da fonte pela SECOM, as gotas de todos os equipamentos foram alterados, e devem ser atualizados na comunicação visual.



**Aplicação errada**



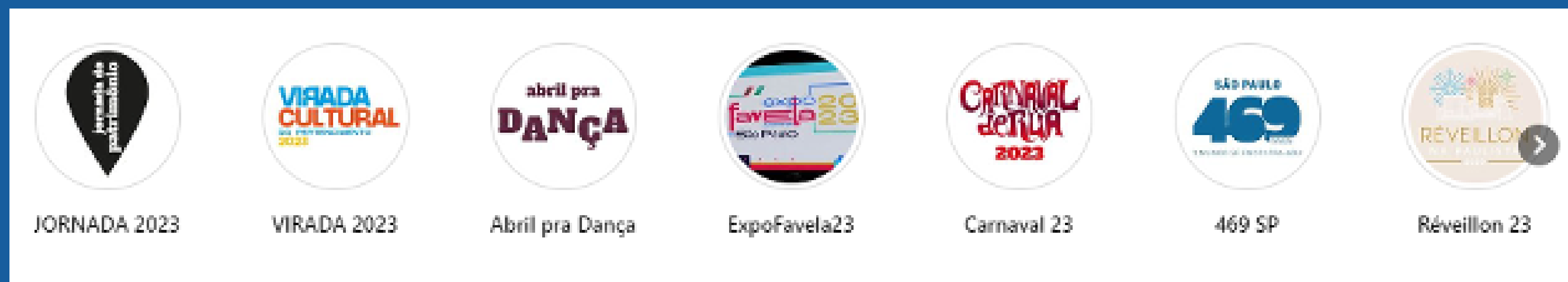
**Aplicação correta**

# REDES SOCIAIS

**Destques:** 1000x1000.

Para os ícones dos Destques no Instagram, deverá haver uma coerência visual entre os diferentes destaques. Eles devem ser compostos apenas pelo logo do evento em questão sobre um fundo de cor única.

Aplicação errada



Aplicação correta





# REDES SOCIAIS

Desenvolvemos como sugestão, uma capa para as redes sociais X (1500x500px) e facebook (1640x924px). Nela é possível inserir uma imagem ou divulgação de ação em andamento.

Apenas no espaço estabelecido, conforme exemplo:





**CRIAÇÃO**

# DEMANDAS DE DESIGN

A comunicação é responsável pelos materiais visuais dos grandes eventos realizados pela SMC, que consiste na elaboração de flyers, cards, painéis, banners e demais peças necessárias para divulgação e desenvolvimento do evento.

Fica sob responsabilidade dos equipamentos culturais a elaboração das peças visuais (cards e flyers) de eventos que aconteçam no equipamento. A peça deverá seguir o MANUAL DE CRIAÇÃO da SMC.

(OBS: Os equipamentos ou áreas não estão autorizados a fazer material de palco/eventos).

Todos os materiais devem ser enviados, com uma semana de antecedência do evento, ao e-mail da comunicação para a aprovação do setor de criação. Toda arte produzida por terceiros deve, obrigatoriamente, passar por aprovação do setor, enviando o material para: **artesmcp@prefeitura.sp.gov.br**

## PONTOS FOCAIS

Rodrigo Bognar, Ana Gabriela e Flávia Midori  
artesmcp@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0189 e 0053



# DEMANDAS DE DESIGN

Para solicitação de campanhas, identidade ou peças gráficas, deve ser elaborado um briefing com as seguintes informações:

**Direcionamentos de identidade visual:** Exemplos/referências a serem seguidos, semelhantes ao que o se espera; uso de imagens e ilustrações; cores a serem utilizadas.

**Informações principais:** Quais dados precisam estar na peça; resumo do projeto, o que já foi feito ou do que se tratam as ideias principais que precisam ser seguidas; data e local do evento; logos do núcleo e de instituições que estarão envolvidas com o evento.

**Peças a serem desenvolvidas:** Formato; tamanho; distribuição; veiculação; objetivo.

**Público:** Público-alvo

**Cronograma:** Final da produção; datas de entregas; prazos para refação; prazo final; data de lançamento.

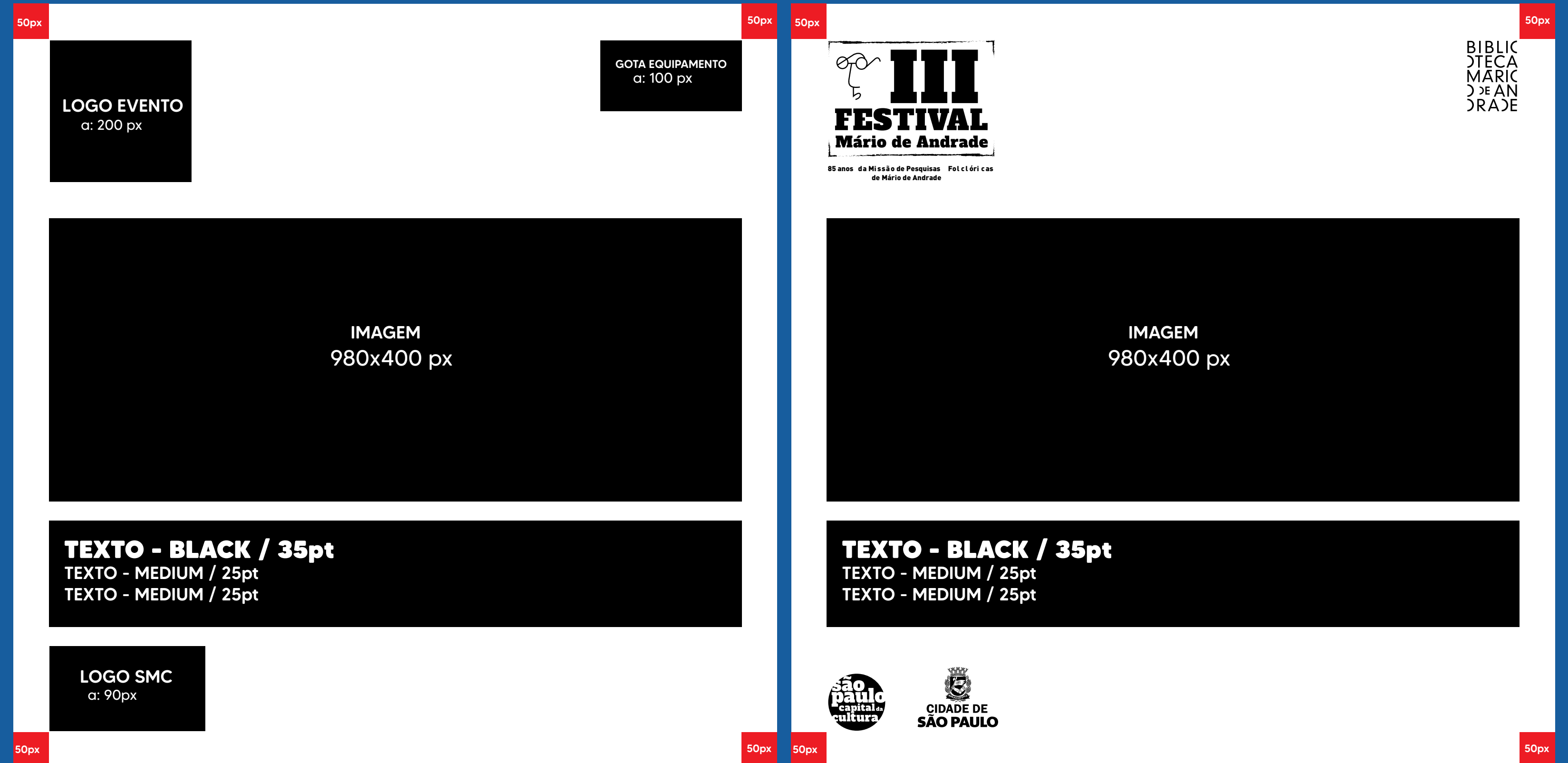
## PONTOS FOCAIS

Rodrigo Bognar, Ana Gabriela e Flávia Midori  
artesm@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0189 e 0053

# PADRONIZAÇÃO POSTAGENS PARA REDES SOCIAIS

As postagens das redes sociais (facebook, X e instagram) devem estar padronizados nos seguintes formatos: Cards em 4:4 - 1080x1080 e Reels 9:16 - 1080x1920.

Em ambos formatos, as criações devem seguir as instruções de aplicação de logos e gotas nas medidas em pixels sinalizadas nos exemplos abaixo:





# DEMANDAS DE AUDIOVISUAL

O departamento de audiovisual da SMC é responsável pela produção de materiais de foto e vídeo, relacionados aos equipamentos e eventos que fazem parte ou tem apoio da Secretaria Municipal de Cultura.

Dentro dos serviços prestados pelo departamento Audiovisual estão:

1

Cobertura de eventos, vídeos institucionais, vídeo clipes, teasers para redes sociais, edições de vídeo, vinhetas, ensaios fotográficos, produção de mini-documentários, etc.

2

Se o conteúdo de vídeo for desenvolvido por terceiros, o material de vídeo e ou áudio, precisará, necessariamente, ter indicações de uma produção feita pela Secretaria de Cultura, e assim como nas peças gráficas, o material deve seguir o MANUAL DE CRIAÇÃO DA SMC.

## PONTOS FOCAIS

Jeniffer Estevam

jenifferem@prefeitura.sp.gov.br

Ramal: 0051

# DEMANDAS DE AUDIOVISUAL

3

Para uma comunicação padronizada em eventos / espetáculos, foi desenvolvida uma vinheta em áudio e vídeo para execução. As gravações estão disponíveis no site institucional.

4

Caso precise de uma vinheta específica ou solicitar registros de audiovisual pela SMC, entre em contato com antecedência por meio dos e-mails: **jenifferem@prefeitura.sp.gov.br** ou **smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br** e sua demanda será avaliada no setor.

## PONTOS FOCAIS

Jeniffer Estevam

jenifferem@prefeitura.sp.gov.br

Ramal: 0051

**REDES SOCIAIS**



# RECOMENDAÇÕES

Todos os equipamentos de cultura da Prefeitura de São Paulo podem criar e manter páginas em redes sociais institucionais para divulgação dos trabalhos, mas **devem ser cadastradas através dos pontos focais**, para devidos monitoramentos. A Secretaria Municipal de Cultura (SMC) possui perfis oficiais no Facebook, Instagram, Twitter e Tik Tok. Quanto à administração de contas oficiais por bibliotecas, centros culturais, teatros e casas de cultura, recomenda-se que:

1

Os perfis sejam administrados por jovens monitores, sob supervisão dos respectivos gestores. Os logins/senhas não devem ser compartilhados com muitas pessoas, exceção feita ao gestor do equipamento. Na prática, são os JMs que administram os perfis, ou por membros do quadro efetivo de funcionários.

2

Não sejam criadas contas próprias no Youtube para cada equipamento. A Secretaria Municipal de Cultura já possui perfil oficial nessa rede, e a divulgação de conteúdo em conjunto pode ser melhor analisada e alinhada junto à coordenação da Assessoria de Comunicação da SMC.

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047

# CONTEÚDO

1

As redes dos equipamentos podem divulgar as atividades/eventos/projetos próprios e compartilhar conteúdo dos demais equipamentos de cultura municipais, assim como do perfil oficial da SMC, secretarias e instituições públicas.

2

Não é permitido compartilhar conteúdo (posts e logos) de instituições privadas, exceção feita a eventos que ocorrem em parceria com a SMC ou com o equipamento em questão.

3

Marque sempre a conta da SMC no Instagram (@smculturasp), Twitter (@smcsp), Facebook (São Paulo Cultura) e Tik Tok (@smculturasp), nos posts para que seja possível aumentar o alcance e engajamento do conteúdo nos stories e no feed. Lembre-se de marcar as instituições que estão envolvidas na atividade/projeto.

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047

# CONTEÚDO

**4** Não é permitida a promoção pessoal em nenhum perfil ou página ligado às PMSP e SMC.

**5** Nos stories, dê preferência a vídeos curtos (até 15 segundos) ou cards no formato vertical e, claro, sempre marcando os @s presentes no conteúdo. Eventos e atividades que estejam acontecendo no dia são mais atrativos do que conteúdo frio. Não é necessário gravar muitos stories do mesmo evento, por se tornar repetitivo para o usuário e, assim, acabar diluindo o engajamento.

**6** Collab: quando um post aparece simultaneamente em duas ou três contas (os perfis aparecem juntos no alto do post), temos uma collab entre páginas. A conta oficial da SMC costuma realizar essa parceria com as demais secretarias na divulgação de projetos conjuntos, além dos equipamentos de cultura municipais. Fique atento: o convite enviado para a collab aparece no direct do perfil. Basta clicar em “ver solicitação” e, depois, em “analisar”. Para fazer collab com artistas que se apresentam nos espaços, a fim de aumentar o engajamento, sempre consultar a coordenação de comunicação.

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047

# CONTEÚDO

7

Torne os posts acessíveis a todos. Sempre use a tag #PraTodosVerem nas redes, com descrição visual das fotos.

8

É obrigatório que as fotos possuam créditos, principalmente quando compartilhadas de outros veículos/fotógrafos, no formato (fotógrafo/órgão em que trabalha).

9

Caso haja o desejo de compartilhar conteúdo de veículos de imprensa, é desejável consultar a Assessoria de Comunicação da SMC

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047



# SUGESTÃO DE PAUTAS

Eventos/projetos/atividades que o gestor considere destaques podem resultar em ótimas pautas também para as redes da SMC. Sugestões podem ser encaminhadas a:

**[redessmc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:redessmc@prefeitura.sp.gov.br)**

Tanto o coordenador da Assessoria de Comunicação da SMC, como os administradores das redes sociais, estarão acessíveis por WhatsApp, sempre à disposição para eventuais dúvidas sobre a prática nas redes.

## **PONTOS FOCAIS**

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
[redessmc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:redessmc@prefeitura.sp.gov.br)  
Ramal: 0055 e 0047

# MODELOS DE ESCRITA PARA OS POSTS

1

Devemos entender a identidade do espaço para dialogar com seu público, encontrando uma linguagem que represente nossos seguidores e o entorno.

2

Gírias, abreviações, tom bem humorado, empoderamento etc são bem-vindos nas postagens, mas devem estar em conformidade com as regras da língua portuguesa.

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047



# MODELOS DE ESCRITA PARA OS POSTS

3

Sugerimos que passem os textos pela correção automática e, em casos de textos mais longos, que passem para a coordenadoria para revisão.

4

Os gestores dos espaços devem aprovar ou ser consultados sobre o conteúdo a ser postado, a fim de evitar controvérsias públicas.

5

Nossas redes são feitas para uso exclusivo de divulgação da nossa programação e vivências no espaço. Qualquer dúvida, consulte a comunicação da SMC.

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047

# CONTEÚDO DE FEED, STORIES E REELS

Nossas redes são uma janela para os seguidores acompanharem o que acontece nos espaços. Portanto, temos de montar uma dinâmica de postagens que crie uma linguagem própria, com regularidade de posts e stories.

Os cards de divulgação da programação são apenas a ponta do que consideramos ser o trabalho nas redes sociais. Nossa missão é produzir conteúdos relacionados ao espaço, a começar pela cobertura das atividades, a serem postadas de preferência em tempo real. Antes das apresentações, pedimos vídeos aos artistas convidando para as atividades, que são postadas com prioridade no Reels e Stories. No pós-evento publicamos galerias de fotos e vídeos no Feed do Facebook e Instagram.

1

Use o Feed para postagens duradouras, como galerias de fotos e vídeos mais bem produzidos. No Reels e Stories, vídeos mais curtos e fotos em tempo real do evento. Distribua bem os conteúdos para criar harmonia.

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047

# CONTEÚDO DE FEED, STORIES E REELS

**2** Cards não devem ser postados sem antes passar pela aprovação da coordenação. Isso é necessário porque temos de seguir um padrão criado pela Comunicação da SMC, com arte, fonte e texto, que vale para todos os equipamentos da Cultura. O(a) Coordenador(a) pode participar do grupo de whats de Comunicação Geral.

**3** Registre todos os eventos e atividades com qualidade e mantenha um arquivo organizado das fotografias e vídeo. Vídeos na vertical são melhores para postar no Reels e Stories. Limpe sempre a lente da câmera do celular. Procure a sua coordenadoria ou a Comunicação da SMC para atender suas dúvidas e ajudar com ideias e planejamento.

**4** Qualquer material produzido pela SMC e seus equipamentos, sendo material impresso, virtual ou audiovisual, incluindo publicações em redes sociais, devem estar em conformidade com as regras da língua portuguesa.

## PONTOS FOCAIS

Samara Alves, Luiz Jandel e Gabriela Capuano  
redessmc@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0055 e 0047

# **ASSESSORIA DE IMPRENSA**

# ENVIO PARA IMPRENSA E TEXTOS NO SITE

## 1

A assessoria de imprensa dos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura é concentrada na comunicação da SMC. Caso haja demanda para envio de releases para a imprensa, é necessário enviar sugestão de texto para **smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br** com antecedência. Enviar, também, um briefing do texto com as informações completas e confirmadas. O release só será enviado após edição e aprovação da equipe de comunicação da SMC. O mesmo vale para a publicação de texto no site.

## 2

Para facilitar o fluxo, as sugestões devem ser enviadas para a comunicação da SMC pelo ponto focal da comunicação de cada coordenadoria (Casas de Cultura, Centro Culturais e Teatros, CSMB, Museu da Cidade, Fomentos, etc).

### PONTOS FOCAIS

Gabriel Fabri, Gilberto de Nichile e Marcelo Lustosa  
smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0054



# ENVIO PARA IMPRENSA E TEXTOS NO SITE

## 3

Os artistas e espetáculos contratados podem, porém, fazer a sua própria divulgação com suas respectivas assessorias, sem necessidade de aprovação da comunicação da SMC.

## 4

Cada espaço pode fazer divulgação própria para a imprensa local, enviando o texto para aprovação antes. Sugerimos que pesquisem pelo entorno/região os meios de comunicação que podem ser nossos parceiros. Crie uma planilha e os mantenha informados da nossa programação e os convidem para nossos eventos.

### PONTOS FOCAIS

Gabriel Fabri, Gilberto de Nichile e Marcelo Lustosa  
smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0054

# ENVIO PARA IMPRENSA E TEXTOS NO SITE

5

Os espaços que possuem uma equipe especializada de assessoria de imprensa (CCSP, BMA, Theatro Municipal) podem divulgar por si próprios, mas devem encaminhar para nosso conhecimento e para que possamos também atualizar o site e estarmos informados de tudo o que está acontecendo.

6

Os espaços e órgãos possuem autonomia para alimentar as próprias páginas do site institucional, como já acontece com Bibliotecas, BMA, Fundação Theatro Municipal, Conpresp, Spcine, etc.

7

Uma reestruturação do site da SMC e todo o guarda chuva está sendo planejada. Em breve teremos mais informações.

8

Qualquer dúvida, entrar em contato com **[smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br)**

## PONTOS FOCAIS

Gabriel Fabri, Gilberto de Nichile e Marcelo Lustosa  
[smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br)  
Ramal: 0054

# SOLICITAÇÕES DE GRAVAÇÕES, ENTREVISTAS OU INFORMAÇÕES PARA A IMPRENSA

## 1

Qualquer solicitação de gravação, entrevista ou pedido de informação vindo de jornalistas, devem obrigatoriamente ser encaminhadas para **smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br**. Todas as respostas para a imprensa devem ter aval da Comunicação da SMC e a aprovação final da SECOM. Fica a cargo da comunicação da SMC a aprovação e envio da resposta com a SECOM.

## 2

Lembrando que a SMC só autoriza gravações de cunho jornalístico. Gravações publicitárias, documentários ou obras de ficção devem seguir os procedimentos da SP Film Commission da Spcine. A orientação, nesses casos, é que procurem o órgão através do site: **spcine.com.br/spfilmcommission/**

## 3

Todas as gravações jornalísticas devem ser acompanhadas por um profissional do espaço. Caso seja necessário o acompanhamento de um profissional da comunicação da SMC, favor comunicar.

### PONTOS FOCAIS

Gabriel Fabri, Gilberto de Nichile e Marcelo Lustosa

smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br

Ramal: 0054

# E-MAIL PARA OS FUNCIONÁRIOS E TRANSPARÊNCIA ATIVA

## 1

Para atualização de contratos, documentos, balanços de fundos, etc, nas páginas “Acesso à Informação” e “Participação Social”, comunicar a Assessoria Técnica da SMC, responsável pelo drive de controle dessas páginas. É a AT que concentra e organiza as solicitações de atualização dessas seções e depois solicita à Comunicação da SMC a atualização do site. É imprescindível que as áreas atualizem as informações mensalmente, pois a Controladoria Geral do Município faz o acompanhamento dos sites, bem como a avaliação dele semestralmente para o Índice de Transparência Ativa da Prefeitura - ITA.

E-mail da AT: **smc.atpc@prefeitura.sp.gov.br**

## 2

A Comunicação da SMC pode disparar e-mail para todos os funcionários da pasta. É necessário enviar a solicitação com antecedência para **smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br**, junto com uma imagem em JPEG com boa qualidade para o corpo do e-mail.

### PONTOS FOCAIS

Gabriel Fabri, Gilberto de Nichile e Marcelo Lustosa  
smcimprensa@prefeitura.sp.gov.br  
Ramal: 0054

# ARQUIVOS PARA DOWNLOAD



[www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/cultura/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/cultura/)





CIDADE DE  
**SÃO PAULO**  
CULTURA