



## FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO

### PORTARIA Nº 12, DE 18 DE MARÇO DE 2019

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no exercício das atribuições determinadas pelo inciso V, art. 15 do Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, e Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, que dispõem sobre o Estatuto da Fundação, conforme aprovação pelo Conselho de Administração Superior da Fundação, em reunião realizada em 13 de março de 2019, com fulcro nos incisos I e VI art. 9º do Decreto nº 5.980, resolve:

Art. 1º Aprovar o plano de mídia eletrônica da FUNAG, anexo a esta portaria.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO GOIDANICH



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Goidanich, Presidente**, em 18/03/2019, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.funag.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.funag.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0017617** e o código CRC **EAE187BB**.

A stylized graphic of a globe, composed of white lines forming a grid of latitude and longitude. The globe is centered on the page and serves as a background for the title text.

# Plano de Mídia Eletrônica

Brasília/2019

A **Fundação Alexandre de Gusmão (FUNAG)** promove pesquisas, publicações, palestras e debates no campo das relações internacionais, da política externa, e da história diplomática brasileira. A FUNAG busca contribuir para a formação, no Brasil, de uma opinião pública sensível aos problemas da convivência internacional.

O presente plano orientará as atividades de mídia eletrônica da Fundação.

### Objetivo

Divulgar as atividades da FUNAG e de temas sobre política externa, relações internacionais e história da diplomacia brasileira.

### Diretrizes gerais e ações imediatas

**I.** Todas as informações das atividades desenvolvidas pela FUNAG, como eventos e lançamentos de livros, inclusive aquelas desenvolvidas pelos órgãos específicos singulares da Fundação – o Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais (IPRI) e o Centro de História e Documentação Diplomática (CHDD) – deverão ser veiculadas pelo sítio eletrônico institucional da FUNAG, bem como por seus perfis oficiais das redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter). Nenhuma unidade ou órgão da FUNAG contará com sítios ou perfis de redes sociais próprios. A manutenção e atualização do sítio institucional e dos perfis de redes sociais da FUNAG é de responsabilidade de sua Presidência.

As divulgações em mídia eletrônica serão realizadas somente após aprovação formal da Presidência da FUNAG. Na ausência temporária ou impedimento do presidente da FUNAG, a aprovação de divulgações consideradas urgentes ficará a cargo da Coordenação-Geral de Projetos (CGP).

As solicitações de divulgação em mídia eletrônica de eventos organizados pelo IPRI e pelo CHDD, bem como de eventuais atualizações de suas seções dentro do sítio institucional da FUNAG, deverão ser enviadas ao endereço eletrônico [presidencia@funag.gov.br](mailto:presidencia@funag.gov.br).

**II.** A fim de padronizar a identidade visual da FUNAG, a logomarca da Fundação, registrada no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual, deverá ser utilizada em todo material de divulgação de todas as atividades da Fundação, inclusive daquelas desenvolvidas por seus órgãos específicos singulares (IPRI e CHDD).

**III.** A FUNAG contará com apenas uma lista consolidada de endereços eletrônicos para a divulgação de seus eventos, inclusive daqueles desenvolvidos

por seus órgãos específicos singulares (IPRI e CHDD). Caberá à Presidência da FUNAG gerir e manter atualizada essa lista de endereços eletrônicos.

As unidades da FUNAG, inclusive seus órgãos específicos singulares, deverão contribuir para a atualização dessa lista mediante o envio à Presidência da Fundação, pelo endereço eletrônico [presidencia@funag.gov.br](mailto:presidencia@funag.gov.br), de sugestões de nomes, acompanhados dos respectivos cargos/funções e dados de contato.

**IV.** As publicações da FUNAG em seu sítio institucional e seus perfis de redes sociais deverão seguir o Manual de Orientação para Atuação em Mídias Sociais da Secretaria Especial de Comunicação da Presidência da República (SECOM/PR) e o Manual de Redação Oficial e Diplomática do Itamaraty.

**V.** Deverá ser elaborado novo material de divulgação institucional, incluindo vídeos, postagens para redes sociais e folhetos impressos.

**VI.** Deverá ser criado novo tipo de informativo, mais sintético e com periodicidade variável (em consonância com o cronograma de trabalho da FUNAG) para difundir os lançamentos de livros, os eventos, entre outras atividades.

**VII.** A Presidência da FUNAG designará ponto focal para a solicitação de publicações na “Bola do Dia” do Itamaraty.

**VIII.** Deverá ser fomentado o compartilhamento de conteúdos entre os perfis institucionais de redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter) e canais de YouTube do Itamaraty e da FUNAG. A interação entre os perfis institucionais de redes sociais do Itamaraty e da FUNAG contribui para significativo aumento no alcance e no número de visualizações das publicações da Fundação.

Ações específicas para o sítio institucional da FUNAG (sempre sujeitas à aprovação formal da Presidência da Fundação):

**I.** Propor/publicar notas de livros, ementas, lançamentos, pré e pós eventos (*release* / registro fotográfico / matérias) e de textos relevantes, como discursos do ministro das Relações Exteriores e de outras autoridades sobre temas relacionados às atividades da FUNAG.

**II.** Realizar traduções (para o inglês e o espanhol) das notícias publicadas, na medida da disponibilidade orçamentária.

Ações específicas para os perfis nas redes sociais (Facebook, Instagram, Flickr, Twitter) e canal de YouTube, sempre sujeitas à aprovação formal da Presidência da FUNAG:

**I.** Publicar notas de livros e eventos após divulgação no sítio institucional. O texto deve ser adaptado para as redes sociais (mais curto) e com *link* que leve o usuário ao site da FUNAG. Criar evento no Facebook quando for aberto ao público.

**II.** Utilizar *hashtags*, inclusive para eventos específicos e na realização de campanhas. Alguns exemplos: #LivroNovo / #BibliotecaDigital / #DownloadGratuito / #LançamentoFUNAG / #AgendaFUNAG / #InformeFUNAG.

**III.** Responder prontamente às perguntas pontuais de usuários nas redes sociais citadas acima a respeito dos eventos da FUNAG. As respostas não requererão aprovação formal prévia da Presidência da FUNAG.

**IV.** Monitorar menções à FUNAG com ferramentas de busca de cada rede social, por meio de palavras-chave e alertas google (gmail), para filtrar as citações públicas.

**V.** “Curtir” e compartilhar as menções positivas à Fundação, com foco na divulgação de livros, eventos e na promoção da Biblioteca Digital (avaliar caso a caso), tendo em vista que a interação gera mais engajamento dos seguidores, que repercute em acessos ao sítio institucional da FUNAG e também em aumento no número de *downloads*.

**VI.** Implementar o uso do Flickr da FUNAG, para divulgação de fotos das atividades da Fundação.

**VII.** Criar no sítio institucional uma biblioteca audiovisual, utilizando o YouTube, mediante investimento em vídeos profissionais, tanto institucionais como de registro de eventos, com vinhetas e edição dinâmica.

Dinâmica de divulgação de livros e eventos

**I.** Uma vez aprovada a publicação pela Presidência da FUNAG, a Divisão de Publicação (DPU) encaminha o arquivo do livro para inclusão no sistema da Biblioteca Digital e, se for o caso, na Loja Virtual do sítio institucional da Fundação.

**II.** A equipe de mídia eletrônica elabora nota e ementa sobre a obra, que segue para aprovação da Presidência da FUNAG e posterior divulgação no sítio institucional e nos perfis oficiais em redes sociais, bem como mediante e-mails para a lista de endereços eletrônicos consolidada da Fundação.

**III.** Os cronogramas de atividades da FUNAG deverão ser remetidos pela Coordenação-Geral de Projetos (CGP) à equipe de mídia eletrônica, com antecedência suficiente para a criação de arte e material de divulgação, a serem submetidos para aprovação da Presidência da FUNAG.

**IV.** Deverão ser colhidos os consentimentos dos palestrantes, por escrito, para cessão de voz, imagem, conteúdo apresentado (inclusive de apresentações do tipo *PowerPoint*) e para transmissão *online*. O termo de autorização será encaminhado pela CGP para preenchimento e devolução pelo palestrante (via e-mail) antes da divulgação e realização do evento.

**V.** A divulgação dos eventos, uma vez aprovado o formato pela Presidência da FUNAG e obtidos os consentimentos dos palestrantes, será feita no sítio institucional e nos perfis oficiais em redes sociais, bem como mediante e-mails para a lista de endereços eletrônicos. Deverá ser solicitado apoio às unidades competentes do Itamaraty para a divulgação dos eventos da FUNAG, parceiros de eventos.

**VI.** A equipe de mídia eletrônica realiza a cobertura dos eventos da FUNAG e aqueles requisitados pela Presidência da Fundação para acompanhamento.

**VII.** O registro fotográfico dos eventos da FUNAG será realizado pelo fotógrafo da Fundação. As fotos deverão ser previamente aprovadas pela Presidência da FUNAG antes de serem compartilhadas e publicadas.

**VIII.** Os eventos da FUNAG também deverão ser filmados com pelo menos duas câmeras e gravados com adequado equipamento de áudio, a fim de permitir a elaboração de vídeos de qualidade, com edição dinâmica. A divulgação dos vídeos no canal oficial de YouTube e na futura biblioteca audiovisual do sítio institucional da FUNAG dependerá de aprovação formal por parte da Presidência da Fundação.

### Identidade Visual

**I.** Todos os materiais de divulgação deverão seguir o padrão da SECOM/PR e do Itamaraty, e passar por aprovação prévia da Presidência da FUNAG.

**II.** Os *banners* de divulgação serão realizados pelo *webdesigner* da FUNAG e submetidos pela equipe de mídia eletrônica à aprovação da Presidência da Fundação, para aprovação e posterior divulgação no sítio institucional e nos perfis oficiais de redes sociais, por correio eletrônico e por parte dos parceiros.