





GUIA DA MARCA FUNBIO

Janeiro/2009

APRESENTAÇÃO.....	5
- Marca, o que é isso?.....	6
LOGOMARCA.....	7
- Logomarca Funbio.....	8
- Assinatura vertical e horizontal.....	9
- Assinatura das Unidades	10
- Assinatura dos Programas e Projetos.....	11
- Área de Proteção e Redução.....	12
- Cores institucionais.....	13
- Versões em monocromia.....	14
- Uso incorreto da logomarca.....	15
- Logomarca do Funbio com parceiros.....	16
- Alfabeto institucional.....	17
- Papelaria.....	18
COMUNICANDO O FUNBIO.....	19
- Missão e Visão.....	20
- Quem somos.....	21
- Números institucionais.....	22
- Siglas que você vai ouvir.....	23
- Sobre a biodiversidade, é bom saber.....	24
MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO	25
- Assinatura em e-mails institucionais.....	26
- Apresentações institucionais.....	27
- Páginas de divulgação (onepage).....	28
- Comunicação nos projetos e programas.....	29
OUTRAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO.....	31
- Relacionamento com a imprensa.....	32
- Modelos de documentos digitais.....	34
- Banco de imagens.....	35
- Produção de fotos pela equipe.....	36
- Banco de relacionamentos (mailing).....	38
- Dicas para fortalecer nossa imagem institucional.....	39



**A MISSÃO DO FUNBIO É APORTAR RECURSOS
ESTRATÉGICOS PARA A CONSERVAÇÃO
DA BIODIVERSIDADE.**



**A VISÃO DO FUNBIO É SER O
PARCEIRO PREFERENCIAL DOS PRINCIPAIS ATORES
AMBIENTAIS NACIONAIS E GLOBAIS
NA BUSCA DE SOLUÇÕES SUSTENTÁVEIS PARA
A CONSERVAÇÃO.**

A marca de uma instituição é a síntese de seus valores. Ela comunica a “personalidade” e postura da organização, seus valores e sua cultura. O Funbio quer, através de sua marca, fortalecer sua identidade: uma instituição criada para aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade.

Recursos estratégicos, no nosso entendimento, são mais do que recursos financeiros, vão além do capital. Incluem, também, conhecimento, capacidade de articular diferentes atores e inteligência na modelagem e gestão de fundos e programas. Esta forma de atuar, apontada em nossa missão, tem uma relação direta com a visão de sermos o parceiro preferencial dos principais atores ambientais nacionais e globais na busca de soluções sustentáveis para a conservação.

Para sermos os parceiros preferenciais é fundamental termos uma imagem positiva. E o fortalecimento da imagem institucional, ou seja, a imagem que a organização tem diante de seus diferentes públicos, passa pela adoção de uma linguagem comum, seja visual, falada ou escrita, por parte de todos os envolvidos com a organização. Desde o funcionário que atende ao telefone, até o secretário geral. É necessário que toda a equipe faça parte deste processo.

Assim, a Assessoria de Comunicação elaborou este Guia de Uso e Gestão da Marca Funbio para orientá-los sobre a forma correta de uso de nossa logomarca, nossos “textos e discursos institucionais” e os materiais de comunicação que estão disponíveis para uso da equipe, na divulgação das atividades ou representação institucional.

Assessoria de Comunicação
Janeiro de 2009

MARCA, O QUE É ISSO?

Marca é muito mais que logomarca. As marcas são feitas de ideias. Essencialmente, as idéias dos clientes ou beneficiários sobre os produtos ou serviços que utilizam. As ideias fazem crescer os relacionamentos entre as marcas e os consumidores. Por exemplo, um carro novo e brilhante nos faz sentir poderosos, e por isso nós fazemos dele um amigo e lhe damos um nome carinhoso. Alguns chegam até mesmo a falar com seus carros.

Podemos dizer que a marca é uma cultura, um jeito de ser e fazer, que ultrapassa as paredes da organização. É um símbolo das relações da instituição, que será fundamental na captação de recursos ao garantir preferência e lealdade.

O processo de gerenciamento da marca é chamado de **branding** e tem como meta influenciar a percepção que o público tem sobre a instituição. É um processo constante, que ocorre a cada interação da instituição com seus interlocutores, e tem o objetivo de aumentar o valor da marca em longo prazo. Por isso, todos (**inclusive você**) fazem parte do fortalecimento da marca Funbio.

Através do gerenciamento da marca Funbio fortalecemos nossa identidade corporativa. E existem dois elementos que vão nos ajudar muito a dar sustentação à nossa marca: nossos serviços (atendimento) e nossa comunicação.

Como queremos ser reconhecidos

Se o Funbio fosse uma pessoa, qual é a descrição que gostaríamos de ouvir de nossos parceiros:

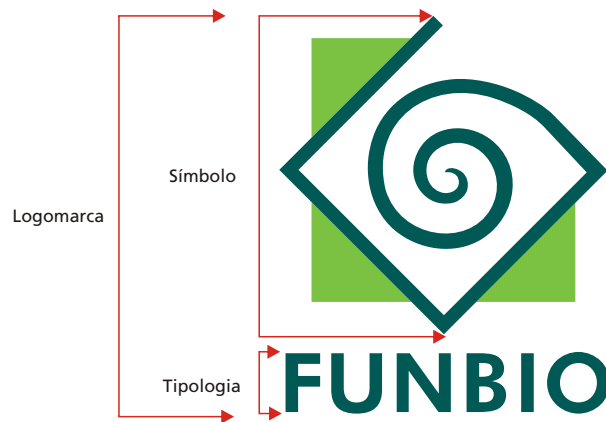
Transparente, idôneo, agente financeiro, criador de ideias, banqueiro verde, eficiente, facilitador, viabilizador, vanguarda, local de excelência, coerente, cuidadoso, sóbrio, criativo, ágil, dinâmico, equilibrado, aquele que cuida do futuro, pé no chão, estratégico, sensível, socioambiental, parceiro, especialista em biodiversidade e finanças da conservação.

Resultado do Seminário Interno de Planejamento em Comunicação, realizado em março de 2008.



LOGOMARCA





A logomarca é a forma como o nome da instituição ou produto é representado graficamente, pela escolha de uma fonte de texto ou desenho original.

O desenho é o símbolo, e o nome é a tipografia. Algumas marcas não possuem um desenho (símbolo), mas apenas a tipografia. Outras, entretanto, o símbolo é tão forte que não necessita do texto para ser identificado.

A logomarca do Funbio é composta por tipografia (fonte) e símbolo (desenho).

Muitas vezes somos perguntados: o que significa a logomarca do Funbio? Em sua criação, os seguintes elementos foram considerados: algo que nos remete à bandeira brasileira (fundo brasileiro), em cor verde (florestas) e um desenho que parte de uma espiral (orgânico, biodiversidade) e depois toma formas retas (a intervenção humana).

Na verdade, uma logomarca nem sempre precisa ser explicada de maneira precisa. Para ser eficiente, tem que ser simples, objetiva, forte, expressiva, moderna, harmônica e original. Precisa ser lembrada.

Veja, a seguir, como **usar** ou **não usar** a nossa logo.

ASSINATURAS VERTICAL E HORIZONTAL

Assinatura vertical



Assinatura horizontal



A logomarca do Funbio tem duas versões disponíveis: uma **vertical** e outra **horizontal**.

As assinaturas devem ser escolhidas levando-se em consideração os seguintes critérios:

- A versão vertical deve ser sempre a mais utilizada.
- Quando a versão vertical for utilizada, e houver necessidade de colocar o endereço do Funbio, sempre escrever junto: Fundo Brasileiro para a Biodiversidade.
- Em materiais feitos em língua estrangeira, optar pela versão vertical, já que na versão horizontal o nome do Funbio é escrito em Português, e não facilitará a leitura para estrangeiros.
- Quando por algum motivo houver necessidade de assumir a assinatura completa, usar a versão horizontal.
- O layout do material produzido poderá definir qual a assinatura que melhor se aplica. O que vale aqui é a opção que melhor facilita a leitura ou que melhor combina com as outras logomarcas usadas (de parceiros, por exemplo).

ASSINATURA DAS UNIDADES



Para personalizar o trabalho feito pelas unidades, dando prioridade à imagem do Funbio, foram criadas assinaturas específicas para cada uma delas, que devem ser aplicadas no dia-a-dia da unidade em produtos específicos (relatórios, papers, apresentações da unidade).

ASSINATURA DOS PROGRAMAS

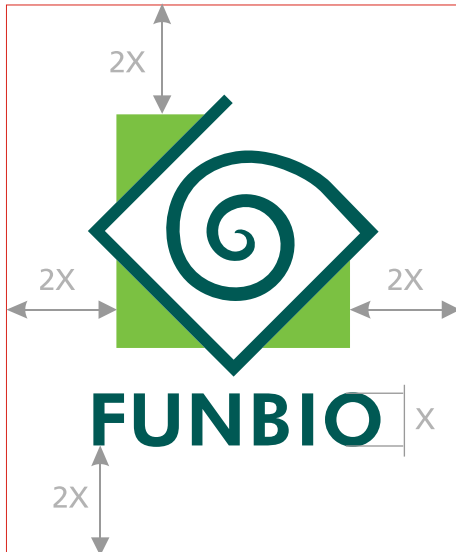


Os programas do Funbio deverão manter suas identidades vinculadas à marca da instituição. A ideia é evitar que os programas desenvolvidos pelo Funbio tenham vida própria e não apoiem a promoção institucional.

Caso seja necessário, um programa poderá ter uma logomarca própria, como é o caso da Carteira Fauna Brasil, seja por conta da grande necessidade de divulgação, ou quando não for um programa unicamente do Funbio, mas com a participação de outros parceiros. A logomarca da Carteira Fauna Brasil possui um guia próprio de uso (consultar acervo do Cedoc com a tag “kit comunicação”).

ÁREA DE PROTEÇÃO E REDUÇÃO

Área de proteção



Área de proteção



Redução máxima permitida



25 mm



9 mm

Nos exemplos, o contorno vermelho delimita o afastamento mínimo das assinaturas em relação a outras informações (textos, fotos, desenhos etc.) que possam intervir na sua percepção.

Com o objetivo de não prejudicar a leitura, evite ultrapassar as medidas mínimas para a redução, conforme exemplo acima.

CORES INSTITUCIONAIS



Verde claro
Pantone 382U (papel fosco)
Pantone 376C (papel brilho)
Policromia = 50% C / 100% Y



Verde escuro
Pantone 3292U (papel fosco)
Pantone 330C (papel brilho)
Policromia = 100% C / 55% Y / 60% K

Quando houver aplicação da marca em cor, deve-se seguir estas indicações acima.

Cores auxiliares



Acima, opções de cores que combinam com cada um dos verdes de nossa logomarca, e que podem ser usadas em materiais institucionais, para dar mais vida a eles e não ficar restrito ao verde.

VERSÕES EM MONOCROMIA

Quando não for possível aplicar a logomarca em suas duas cores originais, ou o material a ser reproduzido for em versão preto e branco (p/b), deve-se seguir as recomendações abaixo:



■ ■ Retícula de 35% do tom escuro

A versão meio tom deve ser utilizada para simular a variação da cor da logomarca, através do tons claros e escuros. Deve-se usar preferencialmente com o verde escuro institucional (pantone 330C ou preto.)



■ ■ Retícula de 35% do tom escuro

Esta versão deve ser utilizada sempre que não for possível aplicar retícula. Para fundos claros, aplica-se em positivo, ou seja, com o traço preto ou verde escuro institucional.



Para fundos escuros, aplica-se em negativo, ou seja, em traço branco.

USO INCORRETO A LOGOMARCA



FUNBIO



Aplicar sempre com todos os elementos. Não alterar as proporções entre os elementos ou, ainda, seu posicionamento.



FUNBIO



FUNBIO

Evite distorções. A proporção deve ser mantida quando ampliada ou reduzida.



FUNBIO

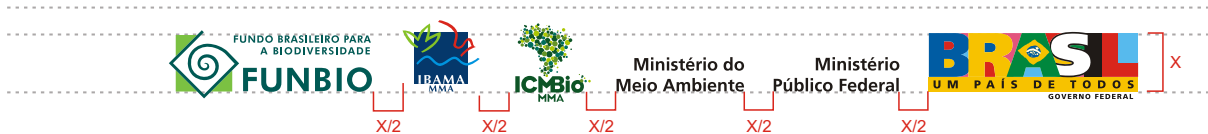


FUNBIO

Não se deve alterar as cores entre os elementos, mesmo que haja um fundo escuro. Nestes casos, aplicar a versão monocromática.

FUNBIO COM PARCEIROS

Horizontal



Vertical

Tanto na assinatura horizontal, quanto na vertical, a logomarca do Funbio deve entrar sempre em tamanho proporcional às logomarcas dos parceiros.

Quando houver hierarquia nas regras para assinaturas em parceria, adotar ordem importância da direita para a esquerda (horizontal), ou de baixo para cima (vertical). É o caso do exemplo apresentado, que segue as regras do manual do Governo Federal.



ALFABETO INSTITUCIONAL

A fonte utilizada na logomarca do Funbio e, portanto, adotada como fonte institucional é a **Frutiger**. Ela deve ser aplicada em todos os impressos institucionais. Por ser uma fonte pouco comum, em alguns casos se pode utilizar a fonte **Arial** em sua substituição.

Frutiger Normal

abcdefghijklmnopqrstwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 \$%&!?"

Pode ser usada para corpo de texto corrido na versão normal ou na versão light.
Tamanho mínimo 9 pts.

Usada em todos os infográficos do Funbio.

Frutiger Italic

abcdefghijklmnopqrstwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 \$%&!?"

Usada para subtítulo.

Tamanho mínimo 9 pts.

O tamanho preferencial para este caso é o mesmo do tamanho do texto corrido.

Frutiger Bold

abcdefghijklmnopqrstwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 \$%&!?"

Usada para títulos: tamanho mínimo 15 pts e máximo de 22 pts.

Usada para subtítulos: tamanho mínimo de 10 pts e máximo de 13 pts.

Usada em todos os infográficos do Funbio que necessitem de destaque.

Frutiger Bold Italic

abcdefghijklmnopqrstwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 \$%&!?"

Usada para subtítulos especiais.

Tamanho mínimo de 10 pts. Máximo de 13 pts.

Tipografia auxiliar: Arial

abcdefghijklmnopqrstuvxz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 \$%&!?"

Usada em substituição à fonte Frutiger, para evitar deformatações em materiais eletrônicos (ex. .ppt, .doc, .html).

Tamanho mínimo de 10 pts. Máximo de 14 pts.

Também podem ser usadas suas versões negrito (bold) e itálico.

Envelope Saco Grande



Cartão de visita



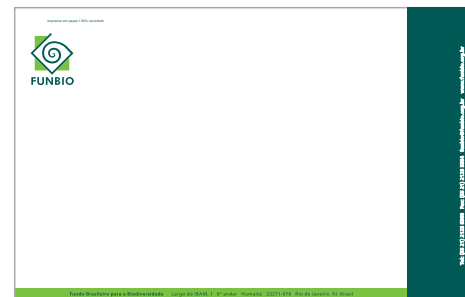
Papel timbrado



Envelope Carta



Envelope Saco Médio




A papeleria do Funbio está disponível na administração. Basta solicitá-la pela Intranet.




COMUNICANDO O FUNBIO





**A MISSÃO DO FUNBIO É APORTAR RECURSOS
ESTRATÉGICOS PARA A CONSERVAÇÃO
DA BIODIVERSIDADE.**



**A VISÃO DO FUNBIO É SER O
PARCEIRO PREFERENCIAL DOS PRINCIPAIS ATORES
AMBIENTAIS NACIONAIS E GLOBAIS
NA BUSCA DE SOLUÇÕES SUSTENTÁVEIS PARA
A CONSERVAÇÃO.**

Para usarmos uma única linguagem ao descrevermos quem somos e o que fazemos, produzimos alguns textos curtos que devem ser usados pela equipe do Funbio em todos os materiais nos quais precisamos explicar o que fazemos.

Funbio

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - é uma associação civil sem fins lucrativos criada em 1995 com o objetivo de complementar as ações governamentais em consonância com a Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB). Sua missão é aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade.

O FUNBIO OPERA ATRAVÉS DE QUATRO UNIDADES DE NEGÓCIOS:

Unidade de Conhecimento Aplicado

A Unidade de Conhecimento aplicado tem como objetivo identificar oportunidades e necessidades de ações e investimentos em conservação.

Unidade de Modelagem de Mecanismos Econômicos e Financeiros

A Unidade de Modelagem de Mecanismos Econômicos e Financeiros desenvolve ferramentas para suprir a carência de recursos financeiros destinados à biodiversidade, atendendo às necessidades de investimentos em conservação.

Unidade de Gestão de Programas

A Unidade de Gestão de Programas promove e opera programas de fomento à conservação.

Unidade de Serviços para a Conservação

A Unidade de Serviços para a Conservação tem como objetivo capacitar agentes locais para a prestação de serviços sustentáveis.

Esta unidade ainda não está em funcionamento.

Obs: Todos estes textos estão disponíveis no Cedoc. Procurar pela tag "kit comunicação".

NÚMEROS INSTITUCIONAIS

Alguns números institucionais que dão ideia dos resultados do trabalho realizado pelo Funbio:

Total de recursos administrados pelo Funbio = **US\$ 113,7 milhões**
valor em março de 2008

Orçamento total previsto para 2009 = **R\$ 45 milhões**

Total de projetos apoiados desde 1995 = **63 projetos**

Número de funcionários e colaboradores = **77 pessoas**
em dezembro de 2008

Públicos-alvo

As ações de comunicação do Funbio estão voltadas para quatro públicos prioritários:

- ONGs – organizações da sociedade civil
- Setor privado / empresarial
- Governo
- Agências bilaterais e multilaterais

SIGLAS QUE VOCÊ VAI OUVIR

Siglas de programas do Funbio (atuais em verde e encerrados em vermelho)

Arpa - Programa Áreas Protegidas da Amazônia.

BACP - Biodiversity and Agricultural Commodities Program (Programa Biodiversidade e Commodities Agrícolas).

BCID - Biodiversity Conservation Investment Database (Sistema de Investimentos em Conservação da Biodiversidade).

BBOP - Business and Biodiversity Offset Program (Programa de Negócios e Compensações para a Biodiversidade).

Probio - Programa Nacional da Diversidade Biológica.

RedLAC - Rede de Fundos Ambientais da América Latina e Caribe.

Focus - Financiamento e Oportunidades de Conservação e Uso Sustentável.

AFCoF - Atlantic Forest Conservation Fund (Fundo de Conservação da Mata Atlântica - Funbio/ KfW).

MPE - Melhores Práticas para o Ecoturismo.

PAPS - Programa de Apoio à Produção Sustentável.

Picus - Programa Integrado de Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade.

Abaixo, uma miscelânea de siglas que você pode ouvir no Funbio:

CDB - Convenção sobre Diversidade Biológica.

COP - Conferência das Partes (no caso da COP da CDB, é o encontro realizado a cada dois anos pelos países que ratificaram a convenção, os países signatários. Outras convenções da ONU possuem suas COPs).

FNMA - Fundo Nacional do Meio Ambiente.

GEF - Global Environment Facility.

ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.

IUCN - International Union for Conservation of Nature.

MMA - Ministério do Meio Ambiente.

PICD - Projeto Integrado de Conservação e Desenvolvimento.

PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento.

ACT - Acordo de Cooperação Técnica.

POA - Plano Operativo Anual (é o nosso planejamento!).

TAC - Termo de Ajustamento de Conduta.

TDR - Termos de Referência.

UN - Unidade de Negócios (sigla interna. O Funbio tem 4 Uns: UN1 - conhecimento aplicado, UN2 - modelagem de mecanismos financeiros, UN3 - gestão de programas e UN4 - serviços sustentáveis - a última ainda não implementada).

UCP - Unidade de Coordenação do Programa (Responsável pelo Arpa no MMA).

SOBRE A BIODIVERSIDADE, É BOM SABER...

O Funbio trabalha para que a biodiversidade brasileira seja conservada. Portanto, é importante conhecer alguns termos e conceitos comuns nesta área.

Biodiversidade - É o mesmo que diversidade biológica, variedade de organismos vivos de todas as origens, compreendendo os ecossistemas terrestres, marinhos, aquáticos e os complexos ecológicos de que fazem parte, além da diversidade dentro de espécies e de ecossistemas (Decreto Legislativo n.2, de 03/02/1994).

Bioma - É o conjunto de seres vivos de uma determinada área. O Brasil possui seis diferentes biomas: Floresta Amazônica, Caatinga, Cerrado, Pantanal, Mata Atlântica e Zonas Costeiras.

Hotspot - Pontos “quentes”, áreas onde há maior concentração de biodiversidade endêmica e altamente ameaçada no planeta.

Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB) - Acordo internacional assinado na Eco-92 que tem três objetivos principais: a conservação, o uso sustentável e a repartição de justa e equitativa dos benefícios derivados do uso da biodiversidade ou dos conhecimentos tradicionais a ela associados.

O Funbio foi criado em 1995 para colaborar com os esforços governamentais de implementação da CDB no Brasil.

Política Nacional de Biodiversidade - Foi instituída em 2002, pelo Decreto n. 4.339, e estabeleceu princípios e diretrizes para a implementação da CDB no país.

Áreas Prioritárias para a Conservação da Biodiversidade - O Ministério do Meio Ambiente mapeou o território nacional e estabeleceu as áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade, dentro do escopo do Programa Nacional de Diversidade Biológica (Pronabio). Para acessar o mapa visite o link www.mma.gov.br/probio.

A biodiversidade brasileira e o planeta

- 20% do total de espécies do planeta
- 24% do total de primatas
- 22% do total de espécies da flora mundial
- 10% de mamíferos e anfíbios
- 17% das aves descritas em nível global

Fonte: MMA



MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO



ASSINATURA DE E-MAILS INSTITUCIONAIS

A comunicação via e-mail é uma das principais formas usadas por nós no dia a dia do Funbio. Por isso, foi instituída uma assinatura padrão para todos os funcionários do Funbio.

Optamos pela fonte "arial" que é mais simples e tem em todos os computadores, tamanho 10.

Nome da Pessoa | Área Unidade ou Setor

Tel.: (21) XXXX-XXXX | Cel.: (21) XXXX-XXXX | Fax: (21) 2123-5354

email@funbio.org.br | skype: coisaetal

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio | www.funbio.org.br

 **Antes de imprimir, pense na sua responsabilidade com o Meio Ambiente.**

Exemplo:

Márcia Soares | Assessoria de Comunicação

Tel.: (21) 2123-5306 | Cel.: (21) 8128-7669 | Fax: (21) 2123-5354

marcia@funbio.org.br | skype: maedovictor

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio | www.funbio.org.br

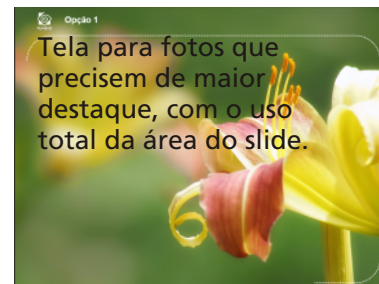
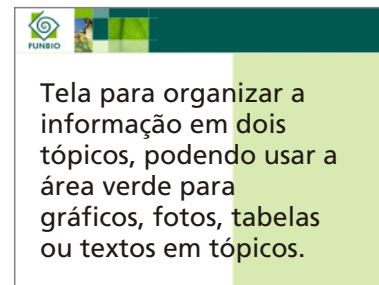
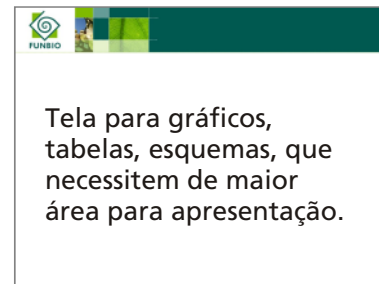
 **Antes de imprimir, pense na sua responsabilidade com o Meio Ambiente.**

Este modelo está disponível no Cedoc, na tag “kit comunicação”.

APRESENTAÇÕES INSTITUCIONAIS

A Ascom do Funbio disponibiliza duas apresentações institucionais, em arquivos do Microsoft Power Point, com conteúdo sobre a instituição: uma curta e outra longa, nos idiomas Português e Inglês. Estas apresentações podem ser encontradas no Cedoc e são atualizadas periodicamente.

Além disso, também estão disponíveis dois modelos de apresentações, sem conteúdo, nas cores verde e terra, para uso da equipe (ver seção modelos institucionais, no Cedoc).



PÁGINA DE DIVULGAÇÃO (ONEPAGE)

Para divulgar de forma rápida, simples e coordenada nossas ações e programar do Funbio, além de uma página institucional. Essas páginas, também conhecidas como onepages, estão disponíveis em formato PDF, e caso seja necessário podem ser impressas. Por ser um arquivo digital, elas podem ser atualizadas com relativa frequência e novas serão criadas sempre que necessário.

Todas as unidades, programas e projetos devem ter este material, em versão Português e Inglês. Para isso, basta pedir a orientação da Ascom.

As onepages confeccionadas, bem como o roteiro para produção do conteúdo das páginas, estão disponíveis no Cedoc (tag "kit comunicação").

Template Institucional 1

This is the Portuguese version of the Institutional Template 1. It features the Funbio logo at the top left. The layout is divided into several sections: a main header with the logo, a central text block titled 'Texto geral, quis sem pelenteses eu, pretium quis, sem', a side section titled 'Abordagem estratégica, honcus', and a bottom section titled 'Unidades, aenean vulputate eleifend'. There are also smaller text blocks and a small image of a flower.

This is the Portuguese version of the Institutional Template 1, featuring the 'Funbio Fotos' section. It includes a 'Destaque, commodo ligula eget dolor' section at the top right, a 'Funbio Fotos' section with a circular chart and a photo of a flower, and a 'Missão' section at the bottom right. The layout is similar to the previous version but with additional content.

Template Institucional 2

This is the Portuguese version of the Institutional Template 2. It features the Funbio logo at the top left. The layout is divided into several sections: a main header with the logo, a central text block titled 'Texto geral, quis sem pelenteses eu, pretium quis, sem', a side section titled 'Abordagem estratégica, honcus', and a bottom section titled 'Unidades, aenean vulputate eleifend'. There are also smaller text blocks and a small image of a flower.

This is the Portuguese version of the Institutional Template 2, featuring the 'Funbio Fotos' section and a map. It includes a 'Destaque, commodo ligula eget dolor' section at the top right, a 'Funbio Fotos' section with a circular chart and a photo of a flower, a map of Brazil, and a 'Missão' section at the bottom right. The layout is similar to the previous version but with additional content.

COMUNICAÇÃO DOS PROGRAMAS E PROJETOS

Para que um programa ou projeto tenha sucesso em sua execução, se torne reconhecido e consiga apoio financeiro para sua continuidade, é fundamental realizar ações de divulgação. Todo patrocinador, doador ou cliente gosta de ver os resultados do seu investimento e saber que eles estão repercutindo positivamente. Além disso, a estratégia de comunicação de um programa ou projeto é uma peça chave na transformação de comportamento, no que queremos influenciar em prol da conservação. Portanto, recomendamos que cada iniciativa do Funbio (programa, projeto, atividade) tenha em seu próprio plano de trabalho e orçamento para um componente de comunicação.

Alguns programas do Funbio já contam hoje com o suporte da Assessoria de Comunicação para atividades específicas. É o caso do Programa Áreas Protegidas da Amazônia (Arpa) e da Carteira Fauna Brasil. Eles possuem um plano de comunicação com ações voltadas para melhorar seu desempenho ou ampliar a captação de recursos. A Rede Brasileira de Fundos Socioambientais também conta com ações próprias de comunicação, financiadas com seu próprio orçamento, mas executadas em parceria com a Ascom (atualização do website e boletim da rede.).

A Assessoria de Comunicação tem condições de dar suporte à equipe no planejamento destas ações específicas, bem como no desenvolvimento de estratégias de comunicação para os programas.

Procure-nos o quanto antes!



OUTRAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO



RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

A responsabilidade pelo contato com a imprensa, no Funbio, é da Assessoria de Comunicação. Mas eventualmente a equipe pode ser procurada pela mídia, diretamente, para dar algum depoimento ou entrevista. Sempre que isto ocorrer, a Ascom deve ser informada para intermediar e ajudar nesta conversa.

Sabendo com antecedência, a Ascom vai sondar o objetivo da entrevista, os assuntos da pauta e vai prepará-lo para atender ao jornalista. Com isto, queremos garantir bons resultados de divulgação e a continuidade do relacionamento com este jornalista.

Nosso objetivo final é nos tornarmos referência para a mídia, especialmente quando o assunto é financiamento da conservação.

Vale ressaltar, entretanto, que nem sempre é fácil lidar com a imprensa. Assim, damos algumas dicas importantes para garantir bons resultados para o Funbio:

- Seja sempre cordial, não perca a paciência, ainda que o jornalista o tire do sério. Lembre-se que ele não é da área e ele quer informações de impacto.
- Seja o mais objetivo e claro possível. O jornalista não está fazendo uma tese, está apenas escrevendo uma notícia. É comum que numa entrevista de meia hora apenas uma frase seja aproveitada. Portanto, seja curto e objetivo para dar o seu recado sem se frustrar depois.



RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

- Evite os jargões, não seja técnico. Quanto mais o jornalista entender, melhor vai explicar para o leitor.
- Quando não souber responder, diga “não sei”. Ou “irei apurar melhor para te passar a informação correta”.
- Tenha sempre números e resultados em mãos. Os jornalistas adoram.
- Os jornalistas sempre querem tudo para ontem. Não por arrogância, mas porque eles têm um prazo curto para fazer as matérias e tem um deadline concreto: a hora do fechamento do jornal. Por isso, quem não tem disponibilidade para atender a imprensa fica de fora.
- Não peça para ler a matéria antes de ser publicada. Jornalistas prezam sua competência e nunca (ou quase nunca) mostram seu texto previamente.
- Não dê opiniões, em caráter pessoal, como cidadão ou técnico. Não fale de maneira informal, nem faça confidências. Lembre-se: a entrevista começa quando o jornalista chega, e acaba quando ele vai embora.
- Coloque-se à disposição do repórter para complementar alguma informação necessária após a entrevista.

Para mais informações sobre o que é uma notícia, como dar entrevistas, como é feita a edição na mídia, especificidades para entrevistas em TV, como agir em situações de crise, entre outras coisas, veja a apresentação sobre Media Training disponível no Cedoc, fazendo a busca pela tag “mídia”.

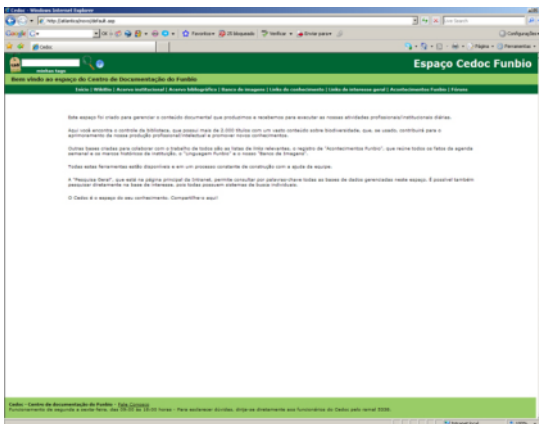
MODELOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Todo o material institucional produzido pelo Funbio, como relatórios, atas, pareceres, contratos, declarações, cartas, papers, entre outros, ficam arquivados no Centro de Documentação do Funbio, o Cedoc.

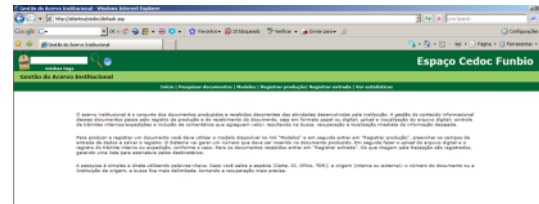
O Cedoc foi criado para gerenciar o conteúdo documental produzido e recebido pela instituição. Nele se encontram o controle da biblioteca, que possui um vasto conteúdo sobre biodiversidade, os documentos institucionais, o banco de imagens, além de outras bases como “acontecimentos Funbio”, “links do conhecimento” e “agenda semanal”.

Os documentos institucionais possuem uma padronização que deve ser adotada pela equipe. Para acessar os modelos de documentos, basta entrar na Intranet, depois no Espaço Cedoc Funbio.

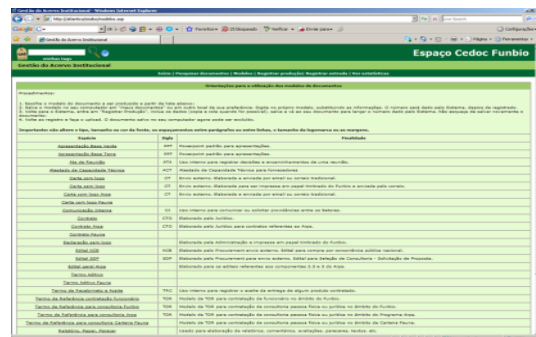
Passo 1



Passo 2



E depois em Modelos. Ali você encontrará os modelos de documentos a serem utilizados.



No menu superior, clicar em Acervo Institucional.

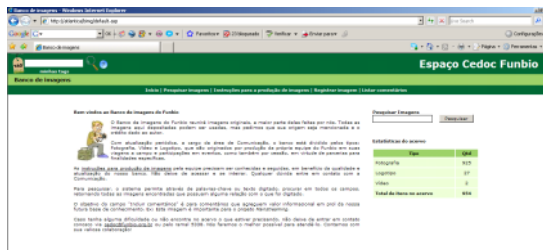
Depois de produzidos e finalizados, os documentos devem ser cadastrados pelo próprio autor no Cedoc (em Registrar produção)

O Banco de imagens do Funbio fica hospedado no Espaço Cedoc e reúne imagens cedidas e originais, sendo a maior parte delas produzidas pela equipe em viagens a campo e participações em eventos. Todas as imagens do banco podem ser usadas, mas sempre com a indicação de origem (Funbio) e créditos do autor (nome de quem fez a foto).

O Banco conta com atualização periódica feita pela Assessoria de Comunicação e dispõe de fotografias, vídeos e logotipos. A pesquisa pode ser feita através de palavras-chave ou expressões.

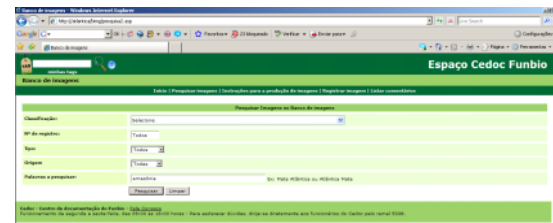
A equipe pode "Incluir comentários" em cada foto, seja para corrigir algum dado equivocado, ou agregar valor informacional à nossa base de conhecimento.

Passo 1



Para acessar o Banco de Imagens do Funbio basta entrar na Intranet, no Espaço Cedoc, e clicar em "Banco de Imagens, no menu superior.

Passo 2



Para encontrar a imagem que você procura, basta clicar em "pesquisar imagem" e definir os critérios de sua busca (palavra ou termos chaves, número do registro, nome do programa, tipo de arquivo, entre outros).

PRODUÇÃO DE FOTOS PELA EQUIPE

Uma imagem vale mais que mil palavras. A frase é pouco original, mas ilustra bem a importância para o Funbio do registro fotográfico dos projetos que desenvolve. Cada projeto é uma referência e por meio das referências que o Funbio acumula em sua história é que pode comprovar sua experiência e capacidade. E quem pode produzir as fotos mais significativas é a equipe do Funbio, que vai a campo, que conhece os projetos e as pessoas.

Aqui vão algumas orientações e dicas práticas para que você traga boas imagens das suas viagens pelo Funbio.

Antes de sair do Funbio

- Lembre-se de solicitar uma câmera à Administração. Ele fará uma autorização que deve ser assinada.
- Verifique se a bateria está carregada e se o cartão de memória da câmera está vazio. Verifique se você está levando o carregador da bateria.
- Em viagens longas, você provavelmente terá que descarregar as fotos em um computador. Se você não estiver levando um notebook, é bom levar CD virgem ou pen drive.

Antes de sair a campo

- Deixe a resolução das fotos na máxima possível. É importante ter fotos em alta resolução para utilizar em materiais de comunicação.
- Lembre-se de tirar a data da foto. Não faz falta, pois podemos ver no arquivo e a data atrapalha o uso da foto em publicações.
- Leve sempre um saco plástico na mochila. Caso chova você poderá proteger a câmera.
- Caso molhe a máquina (chuva ou queda dentro da água), a primeira coisa é tirar a bateria, e NÃO ligar a câmera. Deixe secar tanto externa quanto internamente. Só volte a ligar a câmera quando ela estiver seca.

Fotografando no campo

- Não ostente. Seja sempre discreto com a câmera.
- Lembre-se que ao documentar um projeto é legal retratar todos os seus aspectos: o local onde é realizado, sua paisagem, as pessoas que fazem parte, o cotidiano destas pessoas, as informações úteis que podem ser encontradas em placas e cartazes, a biodiversidade local, os processos desenvolvidos etc.

PRODUÇÃO DE FOTOS PELA EQUIPE

- Se mais de uma pessoa fizer fotos com a mesma câmera, lembre-se de tirar uma foto de quem está fotografando ao trocar de fotógrafo. Isso facilitará a identificação de quem fez a foto na hora da catalogação.
- Ao fotografar objetos muito grandes ou muito pequenos é sempre bom colocar uma referência que dê ideia da dimensão do que se está fotografando.
- Leve algo que possa tomar nota do que foi fotografado. Isso facilita a identificação da foto na hora da catalogação.
- Sempre que for fotografar, deixar a máquina presa (mão, pescoço), pois a possibilidade de queda é menor.

De volta ao Funbio

- Ao chegar da viagem com suas fotos, entre em contato com a Assessoria de Comunicação para entregar suas fotos. Pode ser em CD, pen drive ou na própria câmera.
- A equipe de Comunicação, junto com você, escolherá as melhores fotos para entrar no Banco de Imagens. As fotos selecionadas serão inseridas manualmente com informações detalhadas. A equipe de Comunicação é responsável por esta etapa, mas você deverá participar para fornecer as informações sobre as fotos.
- As demais fotos ficarão guardadas em CDs na Comunicação e você poderá gravar uma cópia para seu uso pessoal.

IMPORTANTE: AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO DE IMAGEM

Todas as fotos de projetos ou filmagens feitas durante as viagens de trabalho são de propriedade da instituição e só poderão ser utilizadas com autorização específica.

Ao filmar ou fotografar pessoas (especialmente em close), sejam comunitários, ribeirinhos, povos indígenas ou qualquer outro ator envolvido em nossos projetos, é necessário pedir a eles autorização para cessão de direito de uso de imagem. Sugerimos que antes de fazer a foto seja explicado que a imagem tem a finalidade de divulgação do projeto ou da instituição, sem fins comerciais. É necessário também pedir a assinatura do **Termo de Autorização e Cessão de Direito de Uso de Imagem**.

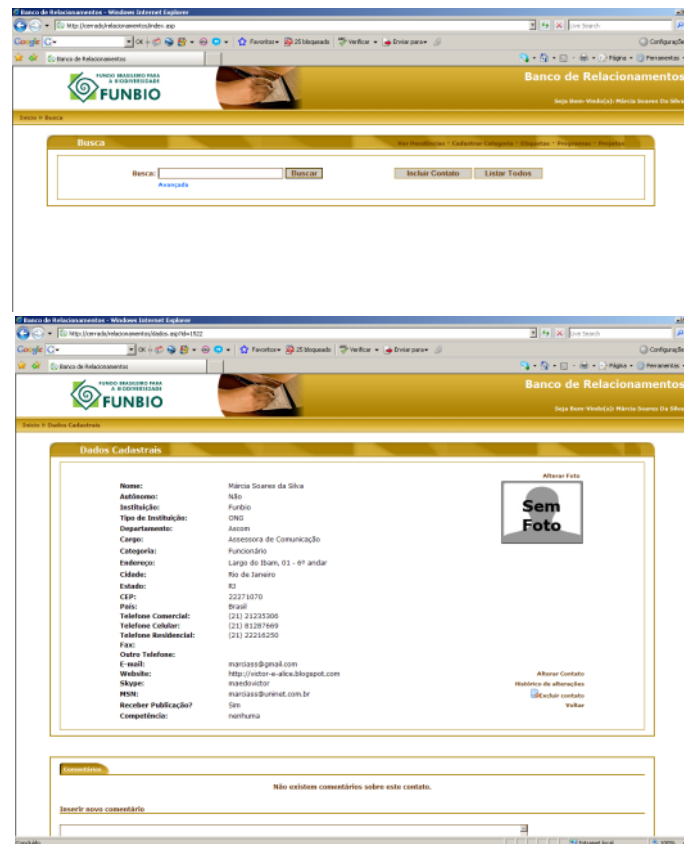
Somente com esta autorização o Funbio poderá usar as imagens em seus materiais de divulgação. Assim, antes de viajar, baixe a autorização no **Cedoc** ou peça para a **Assessoria de Comunicação**!

BANCO DE RELACIONAMENTOS

O Funbio tem uma agenda de contatos que deve ser alimentada por todos da equipe. É o nosso banco de relacionamentos. Além de institucionalizar os contatos, e ter o acesso facilitado porque o banco é acessível via internet, ele serve de base para a nossa mala direta institucional, para o envio de publicações e convites, por exemplo.

Por isso, é fundamental que todos da equipe alimentem o banco com seus contatos estratégicos.

O Banco de Relacionamento pode ser acessado pela Intranet (ver menu da esquerda).



DICAS PARA FORTALECER NOSSA IMAGEM INSTITUCIONAL

No dia a dia de nossas atividades, todos contribuem para o fortalecimento da imagem do Funbio. Assim, sugerimos algumas ações, atitudes e posturas que podem tornar isto mais concreto.

No seu dia-a-dia

- Sempre que tiver algo interessante acontecendo nos projetos em que trabalha ou algum resultado legal de uma atividade sua, fale com a Assessoria de Comunicação para pensarmos juntos a melhor forma de divulgação.
- Sempre que achar conveniente, envie um email para a equipe informando resultados positivos de seu trabalho.
- Não deixe de fazer relatórios periódicos, pois eles servirão de base para o relatório anual do Funbio e para informativos produzidos por nós, como o Panorama Funbio, nossa e-newsletter Funbio Informa ou mesmo para a Intranet.

Na participação em eventos ou em reuniões externas

- Sempre que fizer alguma apresentação, utilizar o modelo de power point institucional fornecido pela Ascom. Caso tenha dificuldade no uso, entre em contato antecipadamente para que a apresentação seja formatada de acordo com o modelo.
- Levar os cartões de visita pessoais, bem como materiais de divulgação e brindes institucionais, conforme o caso (folder, relatório anual, vídeo institucional, pin, agenda etc.).
- No retorno do evento, cadastrar os contatos estratégicos realizados no Banco de Relacionamentos para que eles possam ser incorporados à mala direta institucional, visando dar continuidade ao relacionamento por meio de envio de informações sobre o Funbio.
- Sempre que oportuno, informar a Ascom sobre o evento em que participou ou ações decorrentes de sua reunião, para potenciais atividades de divulgação.

DICAS PARA FORTALECER NOSSA IMAGEM INSTITUCIONAL

Em visitas a projetos

- Sempre levar câmera fotográfica para registro do projeto. Ver as orientações específicas sobre produção de imagens.
- Verificar o uso da logomarca do Funbio em publicações e outros materiais de divulgação feitos pelos projetos (sempre que possível trazer uma amostra do material) e em bens adquiridos pelo Funbio. Levar adesivos, para o caso de encontrar bens sem identificação.
- Orientar os coordenadores dos projetos para o uso da logomarca e reconhecimento do Funbio enquanto doador ou parceiro nas ações desenvolvidas pelo projeto.
- Levar materiais de divulgação do Funbio para distribuição para organizações e beneficiários, sob orientação da Ascom.
- No retorno da viagem, preencher relatório específico para fornecer informações sobre o projeto, visando a divulgação das ações e a consolidação para o relatório anual.

No contato com consultores e fornecedores

- Entender como funciona e o que faz o Funbio pode ser fundamental para o fornecimento de um serviço de qualidade. Por isso, é importante fazer uma breve apresentação da instituição para que o consultor ou fornecedor conheça o trabalho da organização. Pode ser utilizado o power point institucional padrão.
- Oferecer material informativo específico para este público, sobre o Funbio.

Ao receber visitas no Funbio

- Lembre-se de reservar uma sala e solicitar café e água, se for caso.
- Em casos de visitas importantes, avise a Ascom com antecedência para que sejam separados materiais institucionais ou brindes.

Vale ressaltar que cordialidade e atenção no tratamento com as pessoas é sempre a atitude esperada. Por isso, no atendimento telefônico, ainda que ele não seja direcionado para você, tente buscar um encaminhamento adequado, pois é a instituição que está sendo contatada.

Além disso, lembre-se que o Funbio é uma instituição que tem como bandeira a proteção da biodiversidade. Atitudes consideradas ecologicamente corretas por parte de sua equipe também fortalecerão a imagem institucional.

Largo do Ibam, 01/ 6° andar - Humaitá
Rio de Janeiro - RJ - CEP: 22271 070
Tel 55 (21) 2123 5300 - Fax 55 (21) 2123 5354
www.funbio.org.br

