

**17^A SEMANA
NACIONAL de
MUSEUS**

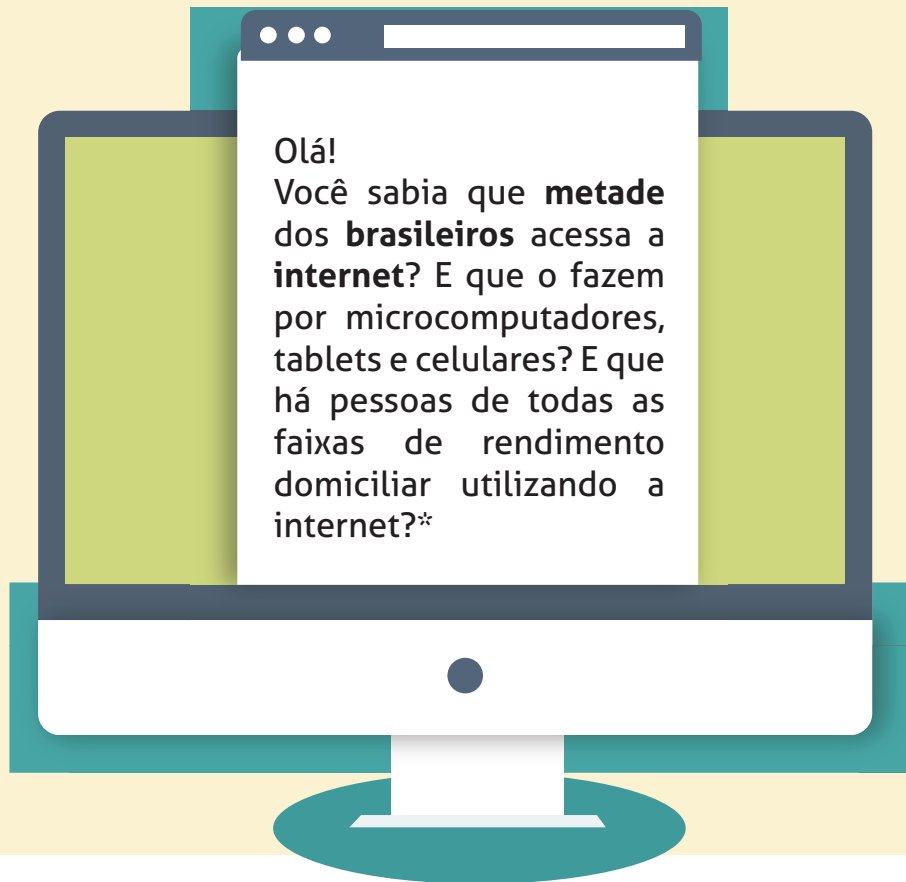
10 ANOS
instituto brasileiro de museus

Instruções de uso
dos materiais
virtuais

2019

MUSEUS
como
núcleos
culturais
o futuro das tradições

MATERIAIS VIRTUAIS



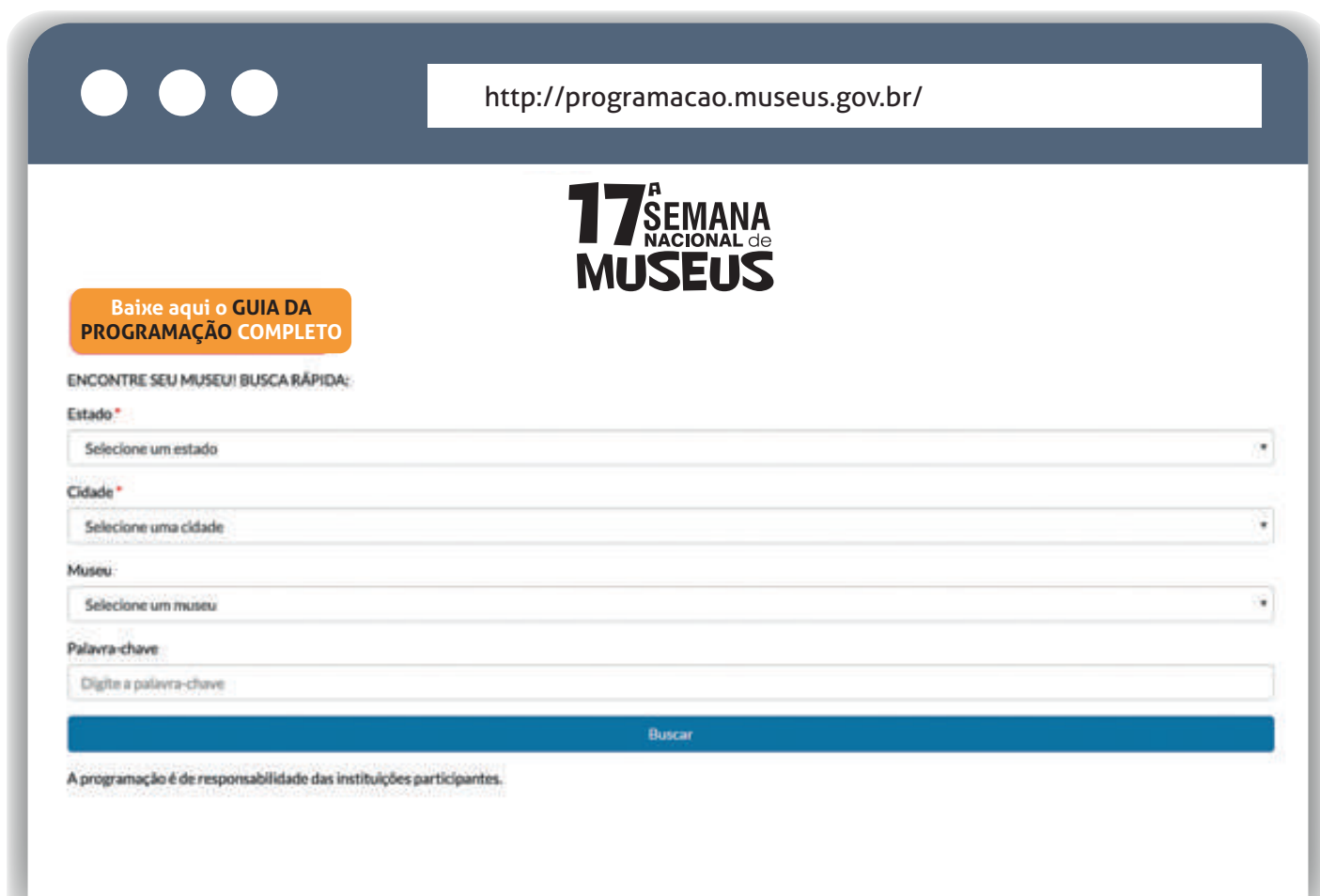
Olá!
Você sabia que **metade** dos **brasileiros** acessa a **internet**? E que o fazem por microcomputadores, tablets e celulares? E que há pessoas de todas as faixas de rendimento domiciliar utilizando a internet?*

Pensando nisso o **Instituto Brasileiro de Museus** preparou diversos **materiais virtuais** e dicas de como usá-los para a divulgação do seu museu na **17^a Semana Nacional de Museus**. Essa iniciativa permite que os museus alcancem um grande público de forma mais sustentável e dinâmica.

*IBGE, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílio (Pnad), 2013.

GUIA DA PROGRAMAÇÃO

Toda a **programação** estará disponível no site:
<http://programacao.museus.gov.br/>



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <http://programacao.museus.gov.br/>. The page features the logo for the 17th National Week of Museums. Below the logo is an orange button that says "Baixe aqui o GUIA DA PROGRAMAÇÃO COMPLETO". Underneath is a search section titled "ENCONTRE SEU MUSEU! BUSCA RÁPIDA:" with four input fields: "Estado" (with a dropdown menu showing "Selecione um estado"), "Cidade" (with a dropdown menu showing "Selecione uma cidade"), "Museu" (with a dropdown menu showing "Selecione um museu"), and "Palavra-chave" (with a text input field showing "Digite a palavra-chave"). A blue "Buscar" button is located at the bottom of the search section. At the very bottom of the page, there is a small disclaimer: "A programação é de responsabilidade das instituições participantes."

SELO E CARTAZ

O selo da **17^a Semana Nacional de Museus** foi feito para integrar todo o material de divulgação da temporada cultural. Para utilizar em seu material de divulgação, disponibilizamos nas extensões:

- **.png - colorida** – para uso em material virtual de fundo claro (versão laranja e amarela).
- **.png - branca** – para uso em material virtual de fundo escuro.
- **.png - preta** – para uso em material virtual de fundo colorido claro.
- **.pdf** – para ser aberto em programa de edição.



17^A SEMANA
NACIONAL de
MUSEUS



17^A SEMANA
NACIONAL de
MUSEUS



17^A SEMANA
NACIONAL de
MUSEUS



O arquivo do **cartaz** oficial da **17^a Semana Nacional de Museus** está no formato A4, A3 e 64X46cm e podem ser impressos e fixados em locais de visibilidade e com grande circulação de público. O arquivo PDF poderá ser aberto em programas de edição, como Coreldraw ou Illustrator, caso seja necessário modificar ou inserir novos elementos.

PROGRAMAÇÃO

Você pode utilizar o arquivo **Programacao.docx** como:

1. **panfleto** para impressão em folhas A4 (tamanho comum) e distribuição na comunidade. Exemplos de locais para distribuição de panfletos: entradas de escolas, rodoviárias etc.
2. **cartazete** para fixação em locais de visibilidade e com grande circulação de público. Exemplos de locais para fixação de cartazes: pontos de ônibus e táxi, na entrada do museu, na prefeitura, na padaria etc. Lembre-se de solicitar autorização dos locais antes de fixar os cartazes.
3. **email-marketing**. Anexe o arquivo e envie para a lista de e-mails cadastrados de visitantes, amigos do museu e autoridades.

Para adaptar/alterar o arquivo:

1. Clique nas caixas de texto ou edite o texto corrido de exemplo.
 - a. Se for colar um texto já digitado de outro arquivo, sugerimos que cole especial e selecione a opção manter apenas texto. Assim você manterá a diagramação.
 - b. Mantenha o nome da instituição na cor preta no local indicado.
 - c. Coloque o texto da programação na cor preta e apague as programações de exemplo.
2. Para inserir o logo do museu:
 - a. Vá em Inserir/Imagens e selecione a imagem do logo que está salva em sua pasta.
 - b. Formate a imagem com a opção de layout "em frente ao texto".
 - c. Apague a caixa de texto no rodapé e coloque a imagem em seu lugar.
 - d. Aumente ou diminua o logo para ocupar o espaço antes utilizado pela caixa de texto em vermelho.
 - e. Caso sua instituição não possua logo, escreva o nome dela.

FOLDER

Você pode utilizar o arquivo **Folder.docx** para impressão em folhas A4, sentido paisagem/horizontal, para divulgar a programação de sua instituição e distribuir para o público.

Para adaptar/alterar o arquivo:

1. Clique nas caixas de texto ou edite o texto corrido de exemplo.

a. Se for colar um texto já digitado de outro arquivo, sugerimos que cole especial e selecione a opção manter apenas texto. Assim você manterá a diagramação.

b. Mantenha o nome da instituição na cor preta no local indicado.

c. Coloque o texto da programação na cor preta e apague as programações de exemplo.

d. Na hora de imprimir, utilize a opção frente e verso. Preste atenção para o verso não ficar de cabeça para baixo.

e. Depois, é só dobrar o papel ao meio.

Dobre aqui



Frente da Página

Dobre aqui

<p>PROGRAMAÇÃO Insira aqui a programação do museu. Exemplo: 13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h APRESENTAÇÃO - Boletim da Inclusão apresenta fatos significativos vivenciados pela Biblioteca Braille, ao longo do ano, notícias agrupadas em locais, nacionais e internacionais. Distribuído em Braille e em tinta.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h EXPOSIÇÃO - Sociedade de poetas cegos consiste num painel com poemas dos deficientes visuais, com ilustrações adaptadas, participantes de concursos e revistas diversas, celebrando 21 anos da Biblioteca Braille.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h LANÇAMENTO - Painel da Inclusão homenageia deficientes visuais que se destacam a cada ano, juntando-se aos 20 que constam no painel. Entrevista feita com o deficiente visual escolhido que tem um ano de reinado.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h SARAU - Sarau poético consiste na declamação de poemas por seus autores deficientes visuais, priorizando as poesias sobre paisagens culturais, com áudio descrição de alguns monumentos brasileiros.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h EXPOSIÇÃO - A nossa história sobre rodas! A distribuição urbanística da cidade, o uso intensivo do transporte individual. A cidade que foi o modelo de implantação da indústria automobilística nacional Local: Itinerante.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h EXIBIÇÃO DE FILME - Exibição de filmes históricos que retratam a vida e obra do Presidente Juscelino Kubitschek.</p>	<p>Insira aqui a programação do museu. Exemplo: 13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h APRESENTAÇÃO - Boletim da Inclusão apresenta fatos significativos vivenciados pela Biblioteca Braille, ao longo do ano, notícias agrupadas em locais, nacionais e internacionais. Distribuído em Braille e em tinta.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h EXPOSIÇÃO - Sociedade de poetas cegos consiste num painel com poemas dos deficientes visuais, com ilustrações adaptadas, participantes de concursos e revistas diversas, celebrando 21 anos da Biblioteca Braille.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h LANÇAMENTO - Painel da Inclusão homenageia deficientes visuais que se destacam a cada ano, juntando-se aos 20 que constam no painel. Entrevista feita com o deficiente visual escolhido que tem um ano de reinado.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h SARAU - Sarau poético consiste na declamação de poemas por seus autores deficientes visuais, priorizando as poesias sobre paisagens culturais, com áudio descrição de alguns monumentos brasileiros.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h EXPOSIÇÃO - A nossa história sobre rodas! A distribuição urbanística da cidade, o uso intensivo do transporte individual. A cidade que foi o modelo de implantação da indústria automobilística nacional Local: Itinerante.</p> <p>13/05/2018 a 19/05/2019 - 09h às 17h EXIBIÇÃO DE FILME - Exibição de filmes históricos que retratam a vida e obra do Presidente Juscelino Kubitschek.</p>
--	---

Verso da página

FUNDOS



Você pode utilizar o arquivo **Fundos_Materias_Diversos.docx** para outras informações, que não seja a programação, como ficha de inscrição para as oficinas ou cursos, lista de presença, avisos sobre os dias, horários ou local de cada atividade.

O arquivo **Template_PPT.pptx** é para as apresentações em slides. Temos a capa para inserir o Título e o miolo para inserir os textos e imagens.



INTERAÇÃO COM O IBRAM

Através dos perfis de sua instituição, acompanhe as redes sociais do Ibram para receber automaticamente as nossas atualizações.

Envie uma mensagem privada em nossos perfis e solicite para que também acompanhem os perfis de sua instituição, permitindo a interação e o compartilhamento das informações da **17^a**

Semana Nacional de Museus

 facebook.com/museusbr

 twitter.com/museusbr

 instagram.com/museusbr



IMAGEM PARA POSTAGEM

Preparamos imagens para que possam ilustrar postagens em redes sociais. A essas imagens damos o nome de cards. Utilize nosso card pronto ou personalize um para seu museu!

Para utilizar o card pronto, basta postar na página oficial do museu no Facebook, no perfil do Twitter, Instagram ou outras redes sociais em que o museu esteja inscrito.

O card pronto para postagem é:

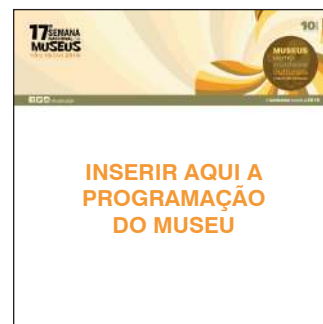
- **Card_Arte.jpg**

Para personalizar um card, abra um dos arquivos de Power Point (extensão .ppt):

- **Card_Arte.pptx**
- **Card_Inserir_Foto.pptx**
- **Card_Programacao.pptx**

E siga os passos a seguir:

1. Inserir Imagem (escolha uma foto de seu arquivo) ou digitar o texto na área indicada;
2. Apertar o botão direito do mouse e clique em “Enviar para trás”;
2. Salvar como, selecionar o tipo “Formato JPG ou JPEG”
3. Caso apareça a mensagem “quais slides você quer exportar?”, clique em “Todos os slides” ou “Apenas este”.



HASHTAG e CERTIFICADO



Quando for realizar qualquer postagem em rede social, escreva ao final do texto **#semanamuseus2019**

Hashtags são palavras-chave precedidas do símbolo #. Em sistemas de busca nas redes sociais o uso de hashtags facilita para que o conteúdo do seu post seja acessível a todas as pessoas com interesses semelhantes.



O arquivo do certificado está no formato A4 e pode ser aberto no programa Word. Há duas versões: uma colorida e outra, verde. Para adaptar/alterar o arquivo:

- Abrir o arquivo no programa Word;
- Clicar o cursor na caixa de texto;
- Alterar o texto ou inserir os nomes nos locais indicados;
- Há um espaço para inserir as logos dos apoiadores e/ou do Museu (em vermelho);
- Salvar como PDF.


CAPA DO FACEBOOK E TWITTER

Como editar capa do Facebook:



Capa_Facebook_Pessoal.png

A foto de capa é a foto maior que aparece na parte superior do seu perfil, acima do avatar (foto de perfil). Mude a foto de capa da Página da sua instituição. Adicione a imagem oficial da **17ª Semana Nacional de Museus** seguindo os passos*:

1. Salve a imagem "Capa_Facebook.png" em seu computador
2. Vá até a Página da sua instituição
3. Passe o cursor no canto superior esquerdo da sua foto de capa e clique na imagem 
5. Carregue a imagem salva no computador
6. Clique em "Salvar alterações"
7. Assim como a foto do perfil, a foto da capa da Página é pública; isto é: todos que acessam a Página podem vê-la.

**17^A SEMANA
NACIONAL de
MUSEUS**

MUSEUS como **núcleos** culturais:
o futuro das tradições

CAPA DO FACEBOOK E TWITTER

* O passo-a-passo foi adaptado das instruções fornecidas pela Central de Ajudas do Facebook:
<https://www.facebook.com/help/333543230019115> | <https://pt-br.facebook.com/help/220070894714080>



Capa_Facebook_Institucional.png

Elaboramos duas opções de capas para seu Museu (Institucional e Pessoal). Veja qual se adapta melhor ao formato da página do seu Facebook. Além disso, salvamos essas capas no formato PDF, que podem ser abertas em programas do Coreldraw e Illustrator, para serem editadas ou alteradas.

EVENTO NO FACEBOOK

Crie um **evento** na Página de sua instituição no Facebook. Passos*:

1. Vá até a sua Página, em seguida, clique em “+ ofertas e eventos” ou em “Marco, Evento +”, no topo do Feed de Notícias da sua Página
2. Selecione “Evento”
3. Adicionar detalhes sobre o evento
4. Clique em “Publicar”

Lembre-se que todos os eventos organizados por Páginas são públicos.

Caso o museu não tenha uma Página e sim um Perfil, os passos* são:

1. Clique em “Eventos” no menu esquerdo do seu Feed de Notícias.
2. Clique em “Criar” no canto superior direito.
3. Clique em “Criar evento privado” na parte superior esquerda e escolha a opção “Criar evento público”, para que as atividades da sua instituição fiquem visíveis para todos.
4. Preencha o nome, detalhes, local, data e hora do evento. Lembre-se de que você deve incluir um nome e um horário para o evento. Escreva na descrição que é uma atividade da **17ª Semana Nacional de Museus**.
5. Clique em Criar.
6. Você será redirecionado para o evento, onde poderá convidar pessoas, carregar fotos, compartilhar publicações e editar detalhes.

* Os dois passo-a-passos foram adaptados das instruções fornecidas pela Central de Ajudas do Facebook:
<https://www.facebook.com/help/116346471784004> | <https://www.facebook.com/help/210413455658361>

17^A SEMANA
NACIONAL de
MUSEUS

MUSEUS como **núcleos** culturais:
o futuro das tradições

10 ANOS
instituto **brasileiro** de museus

Apoio:



MINISTÉRIO DA
CIDADANIA



Realização: