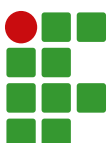


# Guia de Boas Práticas em Mídias Sociais



  
**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo



---

# Guia de Boas Práticas em Mídias Sociais

## EXPEDIENTE

### Redação

**Comissão de implementação da Política de Comunicação Institucional**

Fábio Luís Cabral

*Diretoria de Comunicação - Reitoria*

Cristina Aparecida da Silveira França

*Diretoria de Comunicação - Reitoria*

Tiago Oliveira Valentim

*Diretoria de Comunicação - Reitoria*

Cristiane Delegá da Silva

*Campus Araraquara*

Luciana Sartori Murari

*Campus São Bernardo do Campo*

Mariana Maltez Fialho

*Campus Caraguatatuba*

Augusto Mular Miceno

*Campus Votuporanga*

Marcos Daniel Liba

*Campus São Carlos*

### Editoria de Conteúdo

Cristina Aparecida da Silveira França

Tiago Oliveira Valentim

### Revisão textual

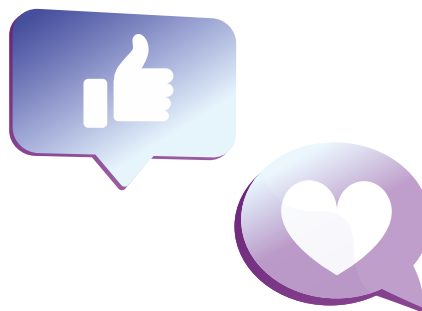
André Simões

### Projeto gráfico e Diagramação

Tiago Oliveira Valentim

### Ilustrações

Vector juice no Magnific



São Paulo  
Setembro, 2026

# Sumário

|                                                                         |           |                                                                |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Apresentação</b>                                                     | <b>4</b>  | <b>Capítulo 4 - Orientações para gestores de perfis</b>        | <b>19</b> |
| <b>Capítulo 1 - Propósito e princípios norteadores</b>                  | <b>5</b>  | 4.1 Governança e autorização                                   | 20        |
| 1.1 Nossos princípios                                                   | 6         | 4.2 Segurança operacional                                      | 20        |
| 1.2 Definições                                                          | 7         | 4.3 Treinamento e atualização                                  | 21        |
| <b>Capítulo 2 - Orientações gerais para todos os públicos</b>           | <b>10</b> | 4.4 Conformidade normativa e responsabilização                 | 21        |
| 2.1 Cidadania digital                                                   | 11        | 4.5 Proteção de crianças, adolescentes e direitos fundamentais | 21        |
| 2.2 Segurança digital básica                                            | 11        | 4.6 Planejamento editorial e conteúdo                          | 22        |
| 2.3 Proteção de crianças, adolescentes e dignidade humana               | 11        | 4.7 Tom e voz institucional                                    | 23        |
| 2.4 Privacidade e proteção de dados                                     | 12        | 4.8 Padrões de conteúdo e acessibilidade                       | 24        |
| 2.5 Direitos autorais e uso ético de conteúdos digitais                 | 12        | 4.9 Perfis seguidos                                            | 25        |
| 2.6 Verificação de informações e combate às <i>fake news</i>            | 13        | 4.10 Interações com perfis e colaborações                      | 25        |
| 2.7 Uso responsável e consequências legais                              | 13        | 4.11 Gestão de comunidades digitais                            | 26        |
| <i>Checklist</i>                                                        | 13        | 4.12 Moderação e política de comentários                       | 26        |
| <b>Capítulo 3 - Orientações para servidores e colaboradores do IFSP</b> | <b>14</b> | 4.13 Cobertura de eventos institucionais                       | 27        |
| 3.1 Conduta e representação institucional                               | 15        | 4.14 Preservação da memória institucional                      | 27        |
| 3.2 Interações com estudantes e público                                 | 16        | 4.15 Gestão de crises e atuação contra a desinformação         | 28        |
| 3.3 Relação com perfis institucionais                                   | 17        | 4.16 Monitoramento, métricas e relatórios                      | 29        |
| 3.4 Atuação profissional e liberdade de expressão                       | 17        | 4.17 Uso responsável de Inteligência Artificial                | 29        |
| 3.5 Divulgação de conteúdo acadêmico                                    | 18        | 4.18 Período eleitoral e restrições legais                     | 31        |
| <i>Checklist</i>                                                        | 18        | <i>Checklist</i>                                               | 32        |
|                                                                         |           | <b>Capítulo 5 - Governança e Regularização de Perfis</b>       | <b>33</b> |
|                                                                         |           | 5.1 O que é considerado perfil oficial?                        | 34        |
|                                                                         |           | 5.2 Divisão de atribuições                                     | 34        |
|                                                                         |           | <b>Referências</b>                                             | <b>35</b> |



# Apresentação

O **Guia de Boas Práticas em Mídias Sociais do Instituto Federal de São Paulo (IFSP)** atua como um instrumento de orientação e apoio, reunindo recomendações, procedimentos sugeridos e modelos operacionais para o uso responsável, seguro e eficaz das plataformas digitais vinculadas ao Instituto.

Este guia é destinado a todos os públicos (servidores, alunos, terceirizados e público externo) e contém orientações específicas para servidores e gestores de perfis, com o objetivo de instruir e educar quanto às melhores práticas no ambiente digital.

As mídias sociais já se consolidaram como um dos principais meios de informação e comunicação na sociedade, incluindo a comunidade do IFSP. Por meio desses ambientes digitais, a instituição fortalece a transparência, promove o diálogo com diferentes públicos e contribui para a difusão do conhecimento científico, tecnológico, cultural e educacional.

As mídias sociais também representam um espaço de gestão de reputação institucional, no qual condutas inadequadas podem gerar riscos à imagem, à credibilidade e à confiança pública.

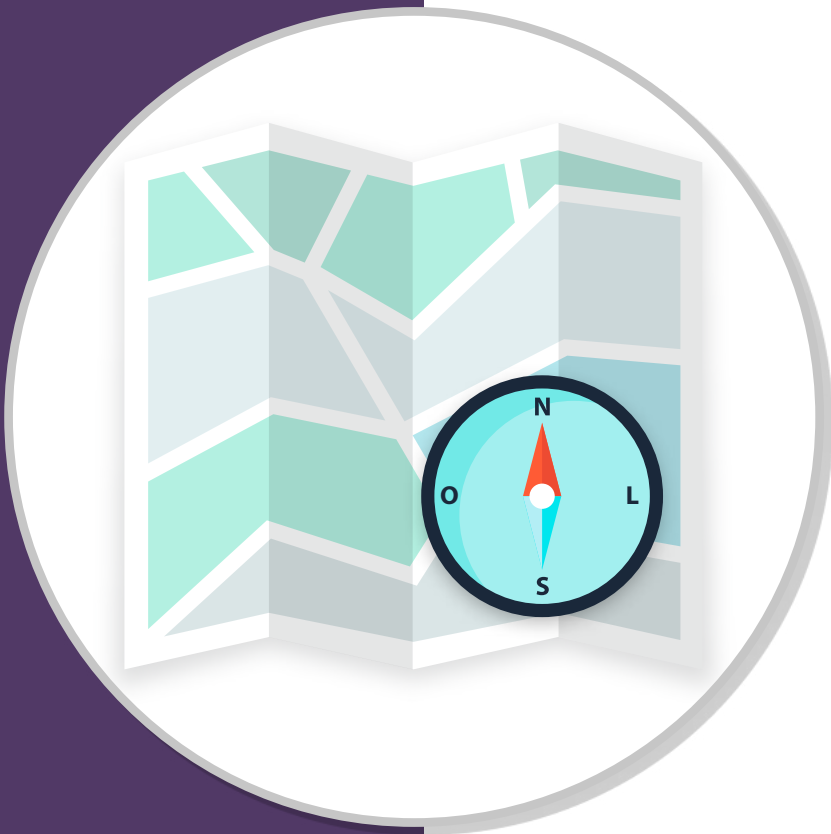
O conteúdo deste guia complementa e detalha a [\*\*Portaria Normativa IFSP nº 156/2026\*\*](#)  — que estabelece diretrizes para a criação, gestão e padronização das redes sociais institucionais do Instituto e dispõe sobre a exclusão de perfis não oficiais.

O documento se ancora no [\*\*Guia de Boas Práticas para atuação de redes sociais do Governo Federal \(2023\)\*\*](#)  e no [\*\*Guia de Gerenciamento de Redes Sociais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica \(2023\)\*\*](#). Também complementa o [\*\*Manual de Comunicação do IFSP \(2020\)\*\*](#) , no que se refere às mídias sociais, trazendo maior clareza às ações no âmbito institucional.

Este guia foi previsto pela [\*\*Política de Comunicação do IFSP\*\*](#) , publicada na Resolução Normativa IFSP nº 48/2025, e é fruto do trabalho da Comissão de Implementação da Política, conforme a [\*\*Portaria IFSP nº 1968/2026\*\*](#) .

# 1

## Propósito e princípios norteadores



**E**ste guia oferece parâmetros e recomendações para a atuação da comunidade do IFSP nas mídias sociais e, em especial, orientações aos servidores responsáveis pelos perfis do Instituto, quanto à criação, gestão, publicação, moderação e segurança de conteúdos.

## 1.1

---

### Nossos princípios

#### **Impessoalidade**

Toda comunicação institucional deve evitar personalização excessiva de autoridades ou indivíduos, priorizando o caráter coletivo e institucional das ações.

#### **Imparcialidade**

Zelo pelo não alinhamento político-partidário em nome da instituição, em consonância com a legislação eleitoral e os deveres do serviço público.

#### **Interesse público**

A comunicação institucional nas mídias sociais deve priorizar conteúdos de interesse público, educacional, científico e cultural, em conformidade com a missão institucional do IFSP e facilitando o acesso a serviços, informações e direitos.

#### **Proteção integral da dignidade humana:**

A comunicação deve respeitar e proteger a dignidade da pessoa humana, com atenção especial à proteção de crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), bem como às demais legislações aplicáveis relativas a direitos humanos, diversidade e inclusão.

#### **Responsabilidade**

Prestação de contas, registro de decisões e rastreabilidade de ações.

#### **Integridade da informação**

As informações dos canais institucionais devem ser confiáveis, verificadas e atualizadas para combater a desinformação e evitar a circulação de conteúdos enganosos.

#### **Transparência**

Identificação clara de autoria e finalidade.

#### **Legalidade**

Estímulo à observância da legislação vigente, incluindo a LGPD, o Marco Civil da Internet e as normas internas do IFSP.

#### **Acessibilidade**

Conteúdos acessíveis a pessoas com deficiência.

#### **Segurança**

Proteção de credenciais e dados institucionais.

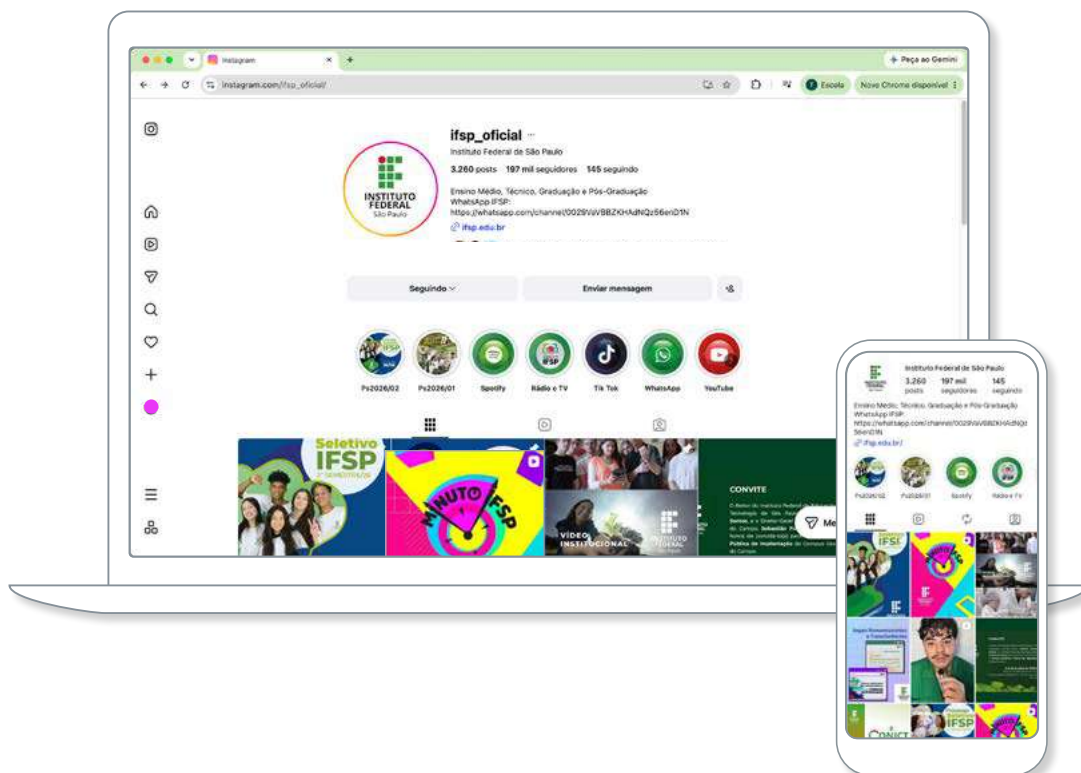
## 1.2

### Definições

As definições apresentadas nesta seção aplicam-se a todo o documento e orientam sua interpretação e aplicação:

#### Perfil institucional (também denominado perfil oficial)

Conta em mídia social criada, autorizada e gerida em nome do IFSP para fins institucionais, vinculada a unidade/campus, projeto ou órgão oficial.



#### Perfil não oficial

Conta que utiliza nome, sigla, marca ou referência ao IFSP sem autorização institucional formal.

#### Gestor de perfil

Servidor formalmente designado como responsável legal e administrativo pelo perfil institucional. Responde pela guarda das credenciais (senhas), pela moderação, supervisão e pela conformidade das postagens.

### **Equipe de apoio ao perfil**

Servidores, colaboradores terceirizados, estagiários ou bolsistas que, sob a supervisão direta do Gestor de Perfil, atuam na criação de conteúdo, design ou atendimento básico na plataforma.

### **Uso pessoal de mídias sociais**

Atuação em redes sociais em nome próprio, sem representação institucional formal.

### **Conteúdo institucional**

Toda informação, mensagem, publicação ou material divulgado em nome do IFSP, independentemente do formato (texto, imagem, vídeo, áudio ou outros).

### **Representação institucional**

Situação em que o indivíduo atua oficialmente em nome do IFSP, utilizando canais autorizados ou se identificando como tal.

### **Conteúdo de risco reputacional**

Informações sobre crises, processos em andamento ou denúncias que demandem validação prévia. (Nota: não confundir com *Dados Pessoais Sensíveis* ou *Dados institucionais confidenciais*, definidos no item abaixo de acordo com a LGPD.)

### **Dados pessoais**

Informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, conforme definido pela LGPD.

### **Dados pessoais sensíveis**

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, conforme definido na LGPD.

### **Dados institucionais confidenciais**

Informações classificadas ou estratégicas, administrativas, técnicas, acadêmicas, de pesquisa ou de extensão, não públicas, cuja divulgação não autorizada possa causar prejuízo ao IFSP, a seus membros ou a terceiros (ex.: dados de pesquisa não publicados, avaliações internas, questões de processos seletivos, tecnologias, informações ou dados técnicos sensíveis, não se limitando a estes).

### **Incidente de segurança da informação**

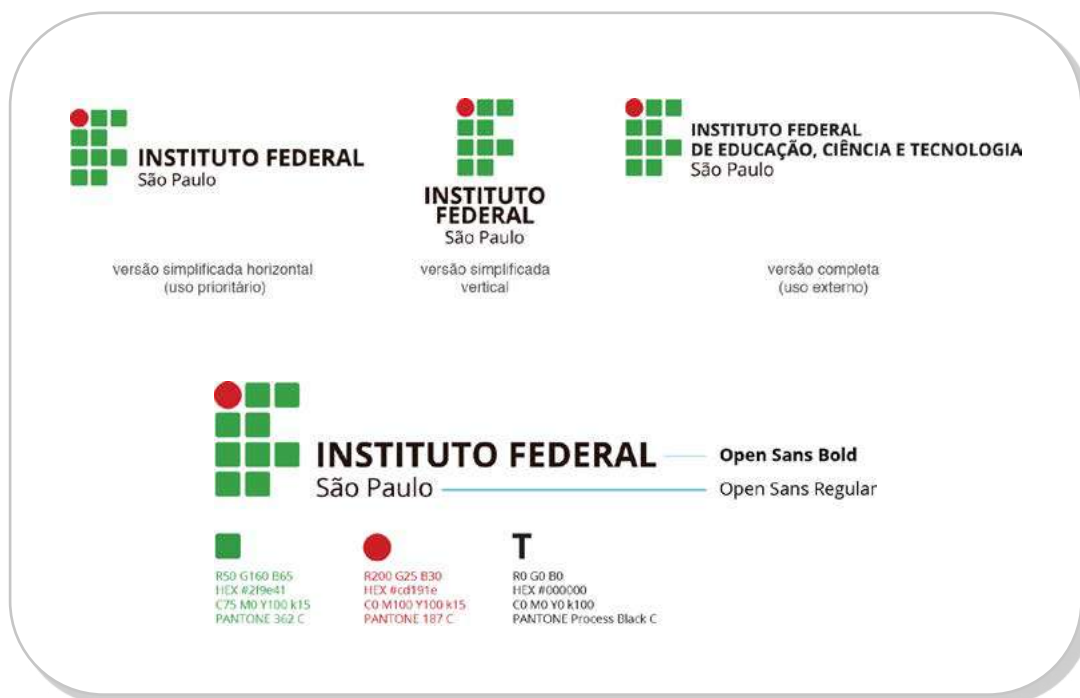
Evento que compromete ou pode comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de informações institucionais.

## Moderação

Conjunto de ações para monitorar, responder, restringir ou remover conteúdos e interações nos perfis institucionais.

## Marca

A representação simbólica, sinal, signo, símbolo, ou ícone, desenho, logotipo ou qualquer representação gráfica por meio da qual um órgão ou entidade comunica sua missão, seu posicionamento, uma meta ou um diferencial oferecido à sociedade e aos públicos de relacionamento.



# 2

## Orientações gerais para todos os públicos



**N**este capítulo apresentamos a todos os membros da comunidade do IFSP, entre eles nossos estudantes, servidores, prestadores de serviços, e à comunidade externa, algumas recomendações e diretrizes de como atuar de forma segura, cidadã e positiva no ambiente digital.

**Lembre-se:** ao utilizar e interagir nos perfis institucionais do IFSP, você concorda automaticamente com os princípios de respeito, boa-fé e legalidade descritos neste guia e com os [Termos de Uso das Redes Sociais do Governo Federal](#) .

## 2.1

---

### Cidadania digital

- **Respeito e civilidade:** trate servidores, estudantes e demais cidadãos com cortesia. Evite ataques pessoais, linguagem discriminatória ou incitação à violência.
- **Contribuição construtiva:** utilize os canais institucionais para dialogar, sugerir melhorias e compartilhar informações úteis. Evite a prática de spam (mensagens repetitivas), autopromoção comercial e propaganda político-partidária.
- **Linguagem respeitosa:** use palavras cordiais e postura colaborativa, mesmo em momentos de discordância.
- **Moderação na escrita:** evite o uso excessivo de palavras inteiras em letras maiúsculas (CAIXA ALTA), pois no ambiente digital elas dão a impressão de agressividade ou grito.
- **Foco no tema:** mantenha a atenção no assunto principal da publicação, contornando provocações ou conflitos desnecessários que desviam o objetivo do espaço público.

## 2.2

---

### Segurança digital básica

- **Senhas e contas:** mantenha suas credenciais e senhas em sigilo; crie combinações fortes e únicas; ative autenticação de dois fatores (2FA) quando disponível em suas contas pessoais e profissionais.
- **Cuidado com links e anexos:** evite clicar em links suspeitos que cheguem por comentários ou mensagens diretas; confirme sempre a origem e a veracidade do remetente antes de baixar arquivos.

## 2.3

---

### Proteção de crianças, adolescentes e dignidade humana

- **Atenção à legislação:** respeite as leis vigentes, entre elas as voltadas à inclusão, à proteção de dados e aos direitos humanos no ambiente digital.
- **Direitos de menores de idade:** respeite integralmente as diretrizes do [Estatuto da Criança e do Adolescente](#) . Redobre a cautela na publicação de conteúdos ou imagens envolvendo menores de idade.

- **Preservação da integridade:** evite a criação ou o compartilhamento de conteúdos que possam constranger, estigmatizar, expor ao *cyberbullying* ou colocar em risco a integridade física e moral de qualquer pessoa.

## 2.4 Privacidade e proteção de dados

- **Proteção de dados (LGPD):** evite divulgar dados pessoais seus ou de terceiros (como CPFs, telefones, endereços ou e-mails) nos comentários públicos, protegendo a privacidade de todos.
- **Uso de imagem:** tenha cuidado ao publicar fotos ou vídeos que exponham terceiros sem autorização expressa. Para coberturas de eventos, certifique-se de coletar as autorizações necessárias sempre que houver identificação clara de pessoas.
- **Pegada digital:** avalie criticamente o conteúdo antes de publicar. Considere que publicações digitais podem permanecer acessíveis ou ser registradas por meio de capturas de tela de forma permanente, mesmo após a exclusão do *post* original.

### Canais de denúncia e apoio

Se você presenciar ou for vítima de um crime cibernético, adote os seguintes passos:

#### Registro oficial

Registre um Boletim de Ocorrência (BO) em uma [Delegacia Eletrônica da Polícia Civil](#) ou em uma unidade física.

#### Denúncia especializada

À [SaferNet Brasil](#) e ao [Sistema Comunica PF](#) da Polícia Federal.

#### Ferramentas das redes

Utilize os botões nativos de "denunciar" ou "reportar" da própria mídia social para que a plataforma remova o conteúdo criminoso.

#### Apoio institucional

Em caso de vazamento de dados ou uso indevido da marca do Instituto, comunique imediatamente os setores responsáveis do IFSP.

## 2.5 Direitos autorais e uso ético de conteúdos digitais

- **Propriedade intelectual:** atente-se para os direitos autorais de textos, imagens, vídeos ou músicas de terceiros. A utilização de conteúdos protegidos sem a devida licença pode configurar violação de direito autoral ([Artigo 184 do Código Penal](#)).
- **Créditos claros:** faça sempre a citação correta e visível da autoria e da fonte original do conteúdo utilizado.

## 2.6

### Verificação de informações e combate às fake news

- **Checagem prévia:** antes de compartilhar qualquer publicação, relacionada ou não ao IFSP, confirme a procedência e a veracidade das informações.
- **Combate à desinformação:** evite a divulgação de conteúdos manipulados, fora de contexto ou sem fonte identificável, como prints de notícias sem link verificável ou áudios e vídeos editados.
- **Canais oficiais como apoio:** em caso de dúvida sobre a autenticidade de comunicados, prazos ou notícias do Instituto, consulte diretamente o portal institucional ou os perfis oficiais do IFSP antes de replicar a informação.

## 2.7

### Uso responsável e consequências legais

Os espaços digitais do IFSP são ambientes democráticos voltados para a difusão de conhecimento e o diálogo. Por isso, condutas que violem os [Termos de Uso das Redes Sociais do Governo Federal](#) , regulamentos internos ou a legislação vigente, sujeitarão os infratores a:

- **Moderação imediata:** remoção do comentário inadequado, advertência ou bloqueio do usuário na plataforma pelas ferramentas de moderação do perfil.
- **Responsabilização jurídica:** responsabilização civil, administrativa ou eleitoral, se couber.

### Checklist

Antes de publicar um conteúdo, marcar o IFSP ou enviar um comentário nos nossos perfis, faça uma pausa e verifique:

- ☐ **Dados Pessoais:** garanti que não há exposição de dados privados (meus ou de outras pessoas), como telefone, CPF, e-mail ou endereço?
- ☐ **Respeito e Tom:** meu comentário ou publicação usa uma linguagem cordial, clara e sem o uso excessivo de letras maiúsculas (que parecem gritos)?
- ☐ **Checagem de Fatos:** verifiquei se essa informação é realmente verdadeira e se vem de uma fonte confiável, evitando repassar fake news ou boatos?
- ☐ **Uso de Imagem:** se há outras pessoas aparecendo na foto ou no vídeo (especialmente menores de idade), eu tenho a autorização delas para essa postagem?
- ☐ **Direitos Autorais:** certifiquei-me de dar os créditos corretos caso esteja utilizando textos, artes ou músicas que foram criados por terceiros?

# 3

## Orientações para servidores e colaboradores do IFSP



**N**este capítulo apresentamos as recomendações específicas para os servidores públicos, estagiários e prestadores de serviços do IFSP.

O objetivo é orientar sobre como conciliar a liberdade de expressão com os deveres éticos e funcionais que acompanham o vínculo com a Administração Pública Federal, promovendo o uso responsável e seguro das mídias sociais.

### 3.1

## Conduta e representação institucional

- **Separação de papéis:** mantenha perfis pessoais e institucionais estritamente distintos. Ao falar ou atuar em nome do IFSP, utilize exclusivamente os canais oficiais autorizados.
- **Imparcialidade e impessoalidade:** em alinhamento com o [Regime jurídico único dos servidores públicos federais](#)  e as regras eleitorais, as contas institucionais pertencem ao público. Elas jamais devem ser utilizadas para autopromoção, exaltação individual de agentes públicos ou promoção político-partidária.
- **Sigilo e dever de lealdade:** proteja as informações internas do Instituto. Não divulgue dados pessoais, processos seletivos ou concursos em andamento, andamento de processos disciplinares ou documentos restritos nas redes sociais. A quebra de sigilo informacional contraria o dever de lealdade à instituição (Art. 116, II da Lei nº 8.112/1990) e pode resultar em penalidades administrativas.
- **Uso do vínculo institucional no perfil pessoal:** conforme o [Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal](#) , o decoro da função pública acompanha o servidor dentro e fora do horário de expediente. Se você optar por mencionar seu cargo ou vínculo com o IFSP na biografia (bio) do seu perfil pessoal, recomenda-se a inserção de uma nota declarando que suas opiniões são estritamente pessoais e não representam a instituição (ex.: 'Opiniões estritamente pessoais'). Isso preserva sua liberdade de expressão e evita o efeito endosso.
- **Atenção à "zona cinzenta" (efeito endosso):** lembre-se de que interações digitais cotidianas (como curtir, comentar ou compartilhar publicações) podem ser interpretadas pelo público como apoio ou anuência oficial do IFSP, especialmente se o seu perfil particular estiver muito associado à sua imagem profissional. Avalie criticamente o conteúdo antes de interagir de forma pública em postagens controversas, pois o público pode associar sua opinião pessoal ao seu cargo ou departamento, gerando ruídos desnecessários.

## Canais adequados para manifestações

As mídias sociais institucionais não são canais de peticionamento ou trâmite de processos. Evite debates ou exposições públicas para tratar de problemas internos. Conforme a natureza do caso, utilize os canais como:

### Para sugestões, reclamações ou denúncias

Utilize a [Plataforma](#)

[Fala.BR](#)  (canal oficial da Ouvidoria do IFSP).



### Para problemas operacionais, técnicos ou infraestrutura

Abra um chamado nos sistemas internos do seu campus (como o Suap ou o sistema de chamados da TI/Manutenção).



### Para dúvidas funcionais ou de trabalho

Entre em contato direto com a sua chefia imediata ou com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do campus.



## 3.2

### Interações com estudantes e público

- **Limites profissionais:** mantenha uma postura profissional, cortês e acolhedora em todas as interações com alunos, colegas de trabalho e cidadãos, exercendo o [dever de urbanidade](#) . Evite mensagens privadas em contextos que possam comprometer a impessoalidade e a ética da relação pedagógica ou profissional.
- **Reputação pessoal e da instituição:** o comportamento digital do servidor em discussões públicas pode impactar a percepção que a sociedade tem do IFSP. Prefira sempre o diálogo técnico, amigável e baseado em fatos.
- **Atuação em debates:** em conversas nas redes, incentive a participação ativa da comunidade acadêmica, mas atue de forma firme e gentil para que as regras de convivência do espaço público sejam respeitadas por todos.
- **Comportamentos inadequados:** se você presenciar ou for vítima de situações de assédio, ameaça ou discriminação, encaminhe o caso imediatamente às instâncias competentes. O canal unificado e seguro para manifestar ocorrências é a [Plataforma Fala.BR](#) , canal oficial da Ouvidoria. Confira também as orientações na página sobre [prevenção e enfrentamento ao assédio e discriminação](#)  no portal do Instituto.

### 3.3

---

## Relação com perfis institucionais

- **Solicitação de divulgação:** se você precisa divulgar um fato, projeto ou evento nos canais oficiais do IFSP, entre em contato com o setor de comunicação local responsável pela gestão deles.
- **Divulgação de alcance geral:** para eventos e notícias que impactam todo o Instituto, o planejamento e a publicação são coordenados pela Diretoria de Comunicação, localizada na Reitoria.
- **Divulgação de impacto local:** para ações focadas em uma comunidade específica, a publicação é feita pela Coordenadoria, Núcleo ou Comissão de Comunicação local ou pela Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI).
- **Uso ético da marca institucional:** o uso das marcas dos Institutos Federais, do logotipo do IFSP ou de símbolos de outras organizações públicas e privadas é uma prerrogativa legal dessas instituições. Evite utilizá-las em perfis pessoais, páginas particulares ou fins comerciais sem a devida autorização formal.
- **Marcações responsáveis:** evite marcar os perfis institucionais do IFSP em conteúdos pessoais, desabafos particulares ou publicações de caráter controverso.
- **Autenticidade no atendimento:** não simule um atendimento oficial do Instituto utilizando o seu perfil pessoal nos comentários. Se notar uma dúvida, oriente o usuário a procurar os canais de atendimento oficiais.

### 3.4

---

## Atuação profissional e liberdade de expressão

- **Princípios éticos no debate público:** ao participar de debates públicos na internet relacionados à sua área de especialidade profissional ou acadêmica, guie sua atuação pelos princípios da ética, da civilidade e do respeito à diversidade de opiniões.
- **Compatibilidade funcional:** o exercício legítimo da liberdade de expressão deve coexistir de forma harmoniosa com os deveres funcionais do cargo público e com os princípios que regem a Administração Pública.

### 3.5

## Divulgação de conteúdo acadêmico

- **Difusão do conhecimento:** utilize o potencial das mídias sociais para democratizar, impulsionar e valorizar a divulgação científica, tecnológica, cultural e extensionista produzida pela comunidade acadêmica do IFSP.
- **Responsabilidade e propriedade intelectual:** garanta que os resultados de pesquisas, artigos e projetos institucionais sejam divulgados de maneira responsável, dando os devidos créditos e respeitando os aspectos éticos, legais e de propriedade intelectual dos envolvidos.
- **Proteção de dados acadêmicos:** na divulgação de conteúdos acadêmicos (como listas de aprovação, premiações ou fotos de projetos), certifique-se de observar as regras da LGPD, garantindo que a exposição pública de nomes e dados ocorra em cumprimento da lei e com o devido cuidado em não expor informações puramente privadas (exemplo: notas de avaliações) ou dados de menores sem autorização dos responsáveis.

### Checklist

Antes de publicar uma opinião em seu perfil pessoal (caso mencione seu vínculo com o IFSP na bio), interagir em postagens polêmicas ou responder a um usuário, faça uma rápida autoavaliação:

- ☐ **Separação de Identidade:** garanti que estou usando o meu perfil pessoal apenas para manifestações individuais e que não estou simulando um atendimento oficial do Instituto?
- ☐ **Sigilo Informacional:** certifiquei-me de que este print, documento ou informação sobre processos internos, editais em andamento ou dados de alunos não é sigiloso ou restrito?
- ☐ **Efeito Endosso:** avaliei se a minha curtida, comentário ou compartilhamento em uma postagem controversa pode ser interpretada pelo público externo como um posicionamento oficial do IFSP?
- ☐ **Canal Correto para Demandas:** se o meu objetivo é fazer uma reclamação trabalhista, apontar um erro no sistema ou sugerir uma melhoria operacional, escolhi o canal interno correto (Suap, CGP ou Fala.BR) em vez de expor a instituição publicamente?
- ☐ **Urbanidade e Decoro:** minha linguagem e tom respeitam os deveres de urbanidade e a dignidade da função pública, mesmo estando fora do horário de expediente ou em momentos de discordância?
- ☐ **Uso da Marca:** se criei uma página ou projeto pessoal, garanti que não estou utilizando o logotipo do IFSP ou a marca dos Institutos Federais de forma não autorizada ou para fins comerciais?

# 4

## Orientações para gestores de perfis



Chegamos ao capítulo destinado aos servidores que são responsáveis pela gestão dos perfis institucionais do IFSP. A intenção desta seção é promover a atuação segura, informada e articulada entre as diversas unidades do Instituto.

## 4.1 — Governança e autorização

- **Criação de perfis:** avalie estrategicamente a necessidade de abrir uma conta em uma nova plataforma, considerando o público-alvo, os recursos humanos disponíveis para mantê-la e a relevância institucional.
- **Autorização formal:** todo perfil institucional necessita de solicitação formal e autorização prévia da DiCom.
- **Designação de gestores:** cada perfil deve ter no mínimo dois gestores (titular e substituto), formalmente nomeados.
- **Dispositivos:** priorize o uso de computadores e celulares gerenciados pela instituição para acessar sistemas e contas; mantenha os sistemas operacionais atualizados e com antivírus ativo.

## 4.2 — Segurança operacional

- **Credenciais institucionais:** utilize exclusivamente o e-mail institucional para criar e operar contas ligadas ao IFSP, ativando obrigatoriamente a autenticação de dois fatores (2FA).
- **Acesso e dispositivos:** prefira efetuar login por meio de computadores e celulares da instituição, evitando salvar senhas em navegadores ou dispositivos compartilhados.
- **Registro de logs:** mantenha um controle interno de quem acessou a conta e em quais períodos. Formalize qualquer alteração na lista de gestores designados e informe à DiCom.
- **Plano de contingência:** documente internamente um procedimento rápido para recuperação de conta em casos de perda de acesso, comprometimento ou sequestro do perfil.

### Para mais segurança, utilize:



E-mail  
institucional



Senha forte



Autenticação em  
dois fatores (2FA)

## 4.3

### Treinamento e atualização

- **Capacitação contínua:** é recomendável a participação de servidores designados para funções de comunicação em treinamentos e reciclagem, conforme previsto nas diretrizes de desenvolvimento de pessoas do Instituto.
- **Materiais de apoio:** utilize os guias e manuais disponibilizados na página da Diretoria de Comunicação e confira os cursos indicados no [Plano de Desenvolvimento de Pessoas](#)  do IFSP.

## 4.4

### Conformidade normativa e responsabilização

- **Encaminhamentos:** o descumprimento das diretrizes legais e das normativas internas do IFSP no gerenciamento dos perfis poderá ser objeto de apuração, aplicando-se, quando couber, as medidas e processos disciplinares previstos na Lei nº 8.112/1990 e regulamentos internos do Instituto.

## 4.5

### Proteção de crianças, adolescentes e direitos fundamentais

- **Conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)** : cumpra integralmente as diretrizes em todas as etapas de produção e publicação de conteúdos.
- **ECA Digital (proteção de crianças e adolescentes em ambientes digitais)** : considere os princípios de proteção específicos do ambiente digital, prevenindo a superexposição de menores, riscos de assédio digital (*cyberbullying*) ou a associação indevida a temas sensíveis.
- **Preservação de estudantes menores de idade:** evite a exposição desnecessária de alunos, redobrando os cuidados em postagens que abordem situações disciplinares, dados de saúde, vulnerabilidade social ou desempenho acadêmico individual.
- **Autorização de uso:** certifique-se de que as autorizações para uso de imagem e de voz foram coletadas e assinadas antes da publicação de materiais identificáveis.

- **Proteção da dignidade:** observe os direitos humanos, combatendo ativamente a discriminação e protegendo a comunidade contra episódios de violência moral ou simbólica.

## 4.6 Planejamento editorial e conteúdo



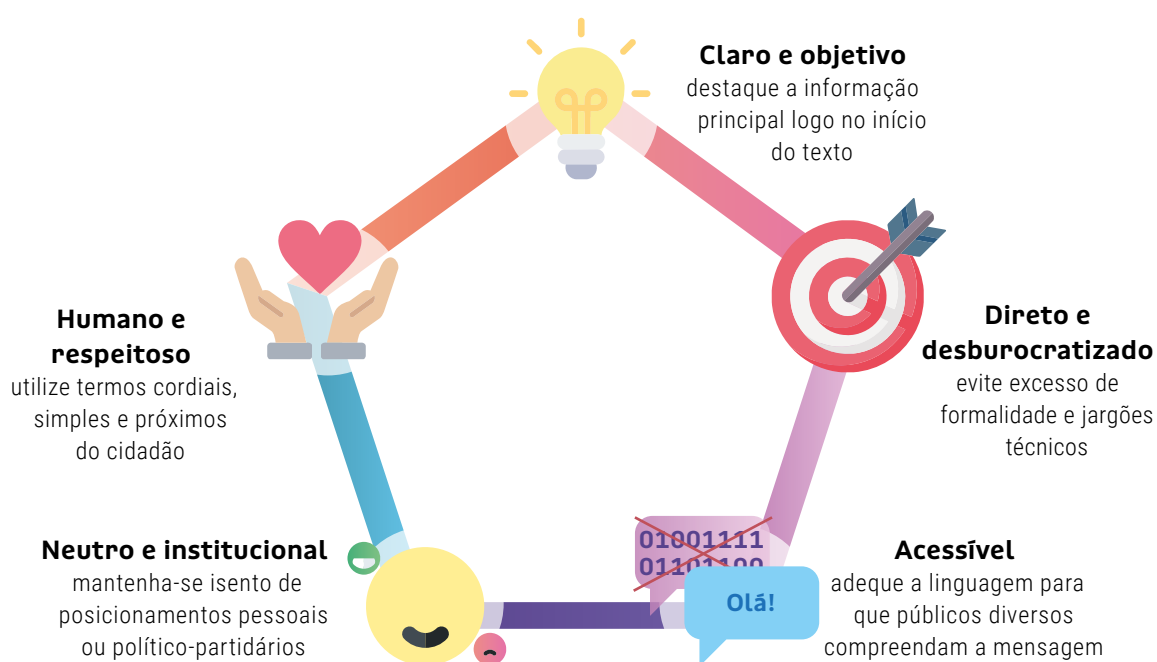
- **Plano editorial:** estruture e revise semestralmente um planejamento contendo os objetivos da página, o público-alvo, os temas principais, a frequência de postagens, o tom de voz e os indicadores de desempenho.
- **Alinhamento:** mantenha a coerência entre os canais de comunicação (entre eles as mídias sociais), os dirigentes e os porta-vozes, assegurando uma narrativa institucional unificada.
- **Calendário:** programe as publicações com antecedência, prevendo conteúdos institucionais, de engajamento e avisos emergenciais. Considere sempre os calendários acadêmicos e eventos relevantes da comunidade.
- **Padrões editoriais:** cuide rigorosamente da identidade visual, da aplicação correta da marca, tom institucional na redação dos textos e crédito das fontes.
- **Análise do público-alvo:** tenha em mente o alcance amplo das plataformas. Mensagens voltadas a grupos excessivamente restritos devem ser avaliadas para não gerar frustração na audiência geral.
- **Transversalidade:** atue de forma integrada entre os diversos canais de comunicação do IFSP, replicando e ampliando a divulgação de informações para alcançar a diversidade de interesses da comunidade.

- **Conteúdo noticioso ancorado:** garanta que postagens de cunho noticioso ou avisos nas redes sociais estejam sempre ancoradas em uma notícia mais detalhada e completa publicada no portal institucional ou no site do campus.

## 4.7 Tom e voz institucional

### 4.7.1 Princípios do tom e voz institucional

Para comunicar de forma ágil, clara e precisa, com foco nas necessidades do cidadão, adote um padrão de comunicação que seja:



### 4.7.2 Adequação do tom nas interações

Adapte o tom da escrita conforme o contexto:

- **Publicações informativas:** objetivas e diretas.
- **Divulgação de eventos:** convidativas e motivadoras.
- **Atendimento ao público:** claro, acolhedor e focado na resolução do problema.
- **Respostas a críticas:** respeitosas, equilibradas e não confrontativas ou defensivas.
- **Atenção:** evite gírias, ironias e expressões coloquiais excessivas que firam o caráter institucional do canal.

#### 4.7.3 Diretrizes de escrita

- Priorize frases curtas e construções textuais simples.
- Evite jargões, siglas sem explicação prévia e termos técnicos desnecessários.
- Utilize voz ativa e, quando soar natural, dirija-se ao público utilizando o pronome “você”.
- Adote algarismos em vez de numerais por extenso para facilitar a leitura rápida em telas (ex.: 10 vagas, e não dez vagas).
- Procure elaborar um texto que possa ser compreendido rapidamente em dispositivos móveis.

#### 4.7.4 Inclusão e respeito

- Utilize uma linguagem inclusiva, cidadã e não discriminatória.
- Não reproduza estereótipos, regionalismos excludentes e expressões preconceituosas.
- Priorize termos amplos, como “pessoas”, “comunidade”.
- Trate temas delicados com o máximo de responsabilidade, ética e empatia.

#### 4.7.5 Uso de humor e informalidade

- Reserve o humor para momentos leves, aplicando-o de forma pontual e após avaliação prévia de oportunidade.
- Mantenha um tom estritamente neutro e informativo em comunicados oficiais ou temas institucionais sensíveis (conteúdo associado a risco reputacional).
- Evite piadas ou trocadilhos que possam gerar ambiguidades ou interpretações negativas.

### 4.8

## Padrões de conteúdo e acessibilidade

- **Descrição alternativa (alt text):** insira descrições textuais detalhadas em todas as imagens essenciais para a compreensão do conteúdo, garantindo a leitura por leitores de tela.

- **Legendas e transcrições:** adote legendas em vídeos sempre que for tecnicamente viável, priorizando materiais de interesse público, informativos e educativos.
- **Linguagem cidadã:** substitua termos rebuscados por palavras compreensíveis por um público amplo e diverso.
- **Materiais de apoio:** confira os [guias rápidos](#) disponíveis na Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

## 4.9

### Perfis seguidos

- **Seleção ética de páginas:** considere a responsabilidade pública e a representação do Instituto ao escolher quais perfis a conta oficial seguirá.
- **Critério institucional e de interesse público:** configure o perfil para seguir prioritariamente páginas oficiais dos campi e da reitoria do IFSP, instituições da Rede Federal, órgãos governamentais, contas de utilidade pública ou perfis de projetos acadêmicos vinculados ao Instituto.

## 4.10

### Interações com perfis e colaborações

- **Preservação da impessoalidade:** observe critérios de interesse público e impessoalidade ao interagir com outros perfis (curtindo ou comentando), mitigando riscos de promoção individual.
- **Foco institucional:** priorize a interação com contas de órgãos públicos, entidades parceiras ou iniciativas alinhadas às finalidades educacionais, científicas e de extensão que possuam vínculo oficial com o IFSP (por exemplo: parcerias, eventos, projetos, centros acadêmicos, empresas juniores).
- **Finalidade informativa:** utilize a marcação de outros perfis na imagem ou legenda apenas quando houver real necessidade de informar, evitando a publicidade indireta de marcas ou entidades privadas.
- **Colabs (publicações colaborativas):** avalie com cautela a aceitação de convites de publicação conjunta (*collab*), garantindo compatibilidade com a missão do IFSP, vide o item “foco institucional”. Não realize publicações colaborativas com perfis pessoais (de estudantes, servidores ou terceiros) para resguardar a impessoalidade, bem como entidades que envolvam cobranças financeiras, atividades comerciais ou posicionamentos político-partidários.

- **Reposts com critério:** analise com cautela o compartilhamento de conteúdos externos (como nos *stories*), observando a responsabilidade institucional sobre os perfis envolvidos.

## 4.11 --- Gestão de comunidades digitais

- **Diálogo qualificado:** estimule interações qualificadas com os estudantes, servidores e a sociedade.
- **Acompanhamento de dúvidas:** monitore as dúvidas recorrentes, pois podem ser ótimas aliadas para planejar novas ações de comunicação institucional.
- **Encaminhamento responsável:** direcione as dúvidas muito específicas aos setores competentes se a resposta fugir da alçada da equipe gestora do perfil.
- **Prazos:** as interações devem ser monitoradas continuamente, priorizando respostas a dúvidas, solicitações e manifestações relevantes; recomenda-se o atendimento em até dois dias úteis, observada a capacidade operacional da unidade.
- **Construa o diálogo:** procure dar respostas personalizadas, evitando repetições automatizadas que prejudiquem a qualidade da conversa com o usuário.
- **Oriente o usuário:** as interações ficam melhores quando contêm informações úteis, como links, documentos ou orientações que facilitem o acesso a serviços institucionais.

## 4.12 --- Moderação e política de comentários

- **Política pública de comentários:** sempre que precisar alertar o usuário sobre as regras de convivência no perfil, tome como parâmetro os [Termos de Uso das Redes Sociais do Governo Federal](#)  e disponibilize-os para consulta pública na descrição ou em links fixados do perfil.
- **Atenção ao conteúdo:** críticas fundamentadas não precisam ser removidas. A moderação é adequada apenas a conteúdos que violem regras de convivência ou a legislação.

- **Fluxo pedagógico de moderação:** adote um fluxo saudável de controle do ambiente: 1) aviso descritivo ou pedagógico na própria seção de comentários; 2) remoção do comentário que viole os termos; 3) bloqueio do usuário em caso de reincidência grave.



- **Bloqueio excepcional:** utilize o bloqueio de usuários apenas como última medida em casos reiterados de discursos de ódio, ofensas criminosas, assédio ou práticas ilícitas, em estrita observância aos Termos de Uso do Governo Federal e à legislação vigente.
- **Registro de evidências:** guarde capturas de tela (prints) e registre internamente os motivos de todas as remoções ou bloqueios efetuados.

## 4.13 Cobertura de eventos institucionais

- **Planejamento prévio:** organize a cobertura com antecedência, definindo quem serão os responsáveis, quais formatos de mídia serão usados e o fluxo de aprovação e postagem das fotos e vídeos.
- **Uso de imagem:** certifique-se de que os participantes capturados em fotos ou depoimentos em vídeo assinaram os termos de uso de imagem necessários.
- **Representatividade:** busque retratar a diversidade de participantes e de atividades, mostrando a riqueza das ações promovidas.

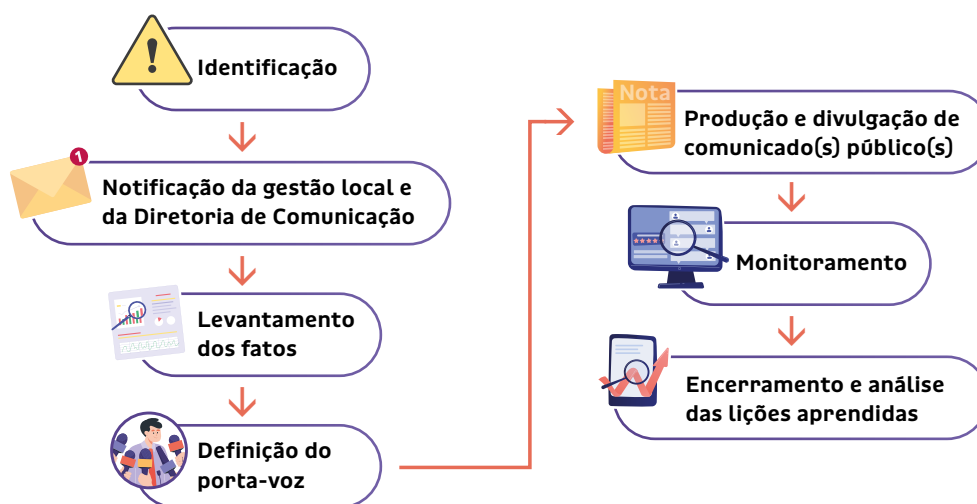
## 4.14 Preservação da memória institucional

- **Histórico de campanhas:** mantenha um arquivo organizado contendo as principais artes, textos e dados das campanhas institucionais e publicitárias promovidas pelo perfil.
- **Acervo digital:** archive com segurança os conteúdos de relevância histórica, acadêmica e institucional, garantindo que a trajetória do IFSP e do campus continue acessível para consultas futuras.

## 4.15

### Gestão de crises e atuação contra a desinformação

- **Atuação colaborativa e imediata:** as crises de imagem e reputação podem ganhar grande proporção na internet. A participação dos responsáveis pela comunicação, entre eles os gestores de perfis nas mídias sociais, é fundamental para boa condução da resposta institucional, antes, durante e depois de um episódio complicado.
- **Acione os responsáveis pela instituição:** diante de episódios de crise ou incidentes graves de imagem, acione de forma imediata a Direção-Geral do campus e a Diretoria de Comunicação para centralizar e alinhar as tomadas de decisão.
- **Rastreamento da origem:** identifique a fonte geradora da crise (um post específico, uma notícia distorcida ou um boato em grupos de mensagens) para subsidiar a tomada de decisão das instâncias superiores e nortear a resposta institucional.
- **Protocolo de resposta:** colabore ativamente na apuração célere dos fatos; na definição do porta-voz adequado, na redação do comunicado oficial; no monitoramento da repercussão e na produção de um breve relatório com lições aprendidas.
- **Celeridade na resposta:** empenhe esforços para que o primeiro posicionamento público oficial ocorra com a maior brevidade possível, preferencialmente em até 24 horas, mantendo atualizações contínuas até a resolução completa do caso.
- **Passo a passo para situações de crise:** .



## 4.16

### Monitoramento, métricas e relatórios

- **Melhoria contínua:** ao atingir um estágio de maturidade na gestão dos perfis pelos quais é responsável, incorpore a atividade de coleta e análise de indicadores de desempenho para mensurar a eficiência das publicações do perfil.
- **Indicadores essenciais:** meça periodicamente dados de alcance, engajamento, taxa de resposta, tempo médio de atendimento, volume total de menções espontâneas e análise qualitativa de sentimento (positivo, neutro ou negativo).
- **Subsídio editorial:** utilize os relatórios periódicos ou comparativos como base técnica para ajustar o plano editorial e ações de comunicação nas mídias sociais.
- **Escuta digital ampliada:** acompanhe o que é dito espontaneamente sobre o IFSP em canais digitais abertos. Essa escuta ajuda a mapear novas demandas e previne potenciais riscos reputacionais antes que tomem grandes proporções.

## 4.17

### Uso responsável de Inteligência Artificial

A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial (IA) pode contribuir para a eficiência da comunicação institucional, desde que observados critérios de transparência, supervisão humana, segurança da informação e conformidade legal. Os perfis institucionais devem seguir o que instrui a [Política de Uso de Inteligência Artificial do IFSP](#) .

#### 4.17.1 Princípios gerais:

- Ferramentas de IA atuam estritamente como apoio e suporte à atividade humana, não substituindo a responsabilidade legal dos servidores envolvidos.
- Os gestores dos perfis respondem diretamente por eventuais inconsistências, vieses ou erros factuais gerados por ferramentas artificiais e publicados nos perfis e páginas.
- O uso de ferramentas automatizadas deve respeitar a legislação vigente, especialmente a LGPD, direitos autorais e as diretrizes da Política de Uso de IA do IFSP.

#### **4.17.2 Produção de conteúdos:**

- Ferramentas de IA podem ser utilizadas de forma consultiva para auxiliar na elaboração de rascunhos, sugestões de títulos criativos, revisões gramaticais, traduções, organização de informações ou ideias de planejamento editorial.
- Verifique minuciosamente, em fontes oficiais e confiáveis, todas as informações, dados históricos ou estatísticas geradas por ferramentas de IA antes de qualquer postagem.
- Aplique obrigatoriamente uma revisão humana e crítica sobre 100% dos conteúdos produzidos com o auxílio de IA antes de publicá-los.

#### **4.17.3 Proteção de dados e informações institucionais**

- Evite inserir em plataformas de IA dados pessoais, informações sigilosas, documentos restritos ou conteúdos protegidos sem autorização institucional.
- Abstenha-se de inserir em plataformas públicas de IA dados pessoais de membros da comunidade, informações sigilosas, relatórios internos restritos ou documentos protegidos que não sejam de livre acesso público.
- Adote apenas plataformas de gestão de redes e agendamento que tenham sido formalmente homologadas e aprovadas pelo setor de Tecnologia da Informação do Instituto.

#### **4.17.4 Imagens, vídeos e conteúdos gerados por IA**

- Monitore os conteúdos gerados de forma artificial para garantir que imagens ou áudios gerados por IA não induzam o cidadão ao erro quanto à veracidade de um fato.
- Sinalize visualmente e informe ao público, sempre que for relevante para a transparência da mensagem, que determinado conteúdo foi produzido ou editado com o auxílio de IA.
- Contextualize de forma clara a legenda caso opte por ilustrar eventos ou locais reais com imagens geradas artificialmente.

#### 4.17.5 Automações e atendimento digital

- Quando houver sistemas automatizados de atendimento (chatbots), garanta que sempre haja supervisão humana e ofereça sempre uma opção rápida e fácil para o usuário falar diretamente com um atendente humano.
- Revise periodicamente os textos parametrizados nas respostas automáticas, garantindo conformidade com os princípios institucionais de cordialidade, clareza e acessibilidade.

#### 4.17.6 Capacitação contínua

- Busque participar de oficinas e orientações periódicas sobre oportunidades, limitações técnicas, riscos e dilemas éticos que envolvem a evolução da Inteligência Artificial na comunicação pública.

##### Uso de IA

###### Deve

- ⚠ Revisão humana
- ⚠ Verificação factual
- ⚠ Adequação ao tom

###### Pode

- ✓ Rascunhos
- ✓ Tradução
- ✓ Revisão
- ✓ Ideias

###### Não pode

- ✗ Dados pessoais
- ✗ Informações sigilosas
- ✗ Publicação sem revisão

### 4.18 Período eleitoral e restrições legais

Durante o período eleitoral, a legislação brasileira exige cuidados redobrados de todos os servidores públicos. No gerenciamento de perfis institucionais, a atenção deve ser ainda maior:

- **Acompanhamento normativo:** observe rigorosamente as instruções, portarias e manuais publicados pela Justiça Eleitoral, pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (Secom) para os meses que compreendem o defeso eleitoral.
- **Princípio da impessoalidade:** abstenha-se de realizar publicações, divulgações de obras ou menções a projetos institucionais que possam ser interpretadas como promoção pessoal de autoridades, candidatos ou agentes públicos, evitando influenciar o pleito.

- **Suporte especializado:** em caso de qualquer dúvida sobre a legalidade de um conteúdo ou campanha durante o período restrito, a Diretoria de Comunicação está à disposição para analisar o material e, se for o caso, consultar a procuradoria jurídica para sanar as questões.

## Checklist

Antes de publicar ou agendar uma postagem, confira os itens abaixo:

- ☐ **Informação principal no início:** O que o cidadão precisa saber está logo nas primeiras linhas?
- ☐ **Neutralidade:** O texto está 100% livre de opiniões pessoais, ideológicas ou menções que firam a impessoalidade (especialmente em períodos eleitorais)?
- ☐ **Adequação:** O tom se encaixa no contexto (informativo, motivador ou atendimento)? Foram eliminadas gírias, ironias ou informalidades excessivas?
- ☐ **Inclusão:** O material foi revisado para garantir uma linguagem cidadã, sem termos excludentes, preconceituosos ou estereótipos?
- ☐ **Ancoragem:** Há o link para a matéria completa no site do IFSP ou do campus?
- ☐ **Identidade:** A aplicação da marca do IFSP e as cores seguem rigorosamente o [Manual de Marca](#)?
- ☐ **Créditos:** As imagens, fotografias ou dados de terceiros utilizados receberam os devidos créditos de fonte ou autor?
- ☐ **Direito de Imagem:** Há autorização expressa (ou termo assinado) para o uso de imagem e voz das pessoas retratadas, especialmente se forem menores de idade?
- ☐ **Texto Alternativo:** Todas as imagens da publicação possuem a descrição alternativa (alt text) preenchida detalhadamente para leitores de tela?
- ☐ **Acessibilidade Audiovisual:** Se houver vídeo, as legendas foram inseridas ou a transcrição foi disponibilizada?
- ☐ **Revisão Humana no uso de IA:** Se alguma ferramenta de IA foi utilizada (para rascunhos ou ideias), o conteúdo final passou por revisão crítica humana de 100% dos dados?

# 5

## Governança e Regularização de Perfis



**E**ste capítulo resume as obrigações práticas decorrentes da [Portaria Normativa IFSP nº 156/2026](#). Todo gestor deve observar essas diretrizes para garantir a legalidade e a padronização das contas.

## 5.1

### O que é considerado perfil oficial?

Somente são oficiais os perfis autorizados pela DiCom e vinculados à Reitoria, aos campi ou a programas/projetos/núcleos reconhecidos institucionalmente.

Considerando que os canais oficiais do IFSP são destinados à divulgação de informações institucionais, serviços, políticas públicas, projetos e ações desenvolvidas pela instituição, a divulgação de atividades, atos e fatos relativos às estruturas permanentes deve ocorrer exclusivamente por meio dos canais institucionais já estabelecidos pelo campus ou pela Reitoria.

Centralizar as informações evita a dispersão de público, fortalece o alcance dos conteúdos institucionais e assegura que o cidadão encontre informações confiáveis e atualizadas em um único ponto de contato oficial.

São exemplos de estruturas permanentes cujas ações devem ser integradas aos canais oficiais existentes: departamentos, seções, secretarias, assessorias, auditorias, coordenações, coordenadorias, pró-reitorias, conselhos, colegiados, comitês, comissões, gabinetes, escritórios, laboratórios, bibliotecas, salas, cursos, restaurantes, portarias, almoxarifados e demais estruturas administrativas ou acadêmicas integrantes da instituição.

Recomenda-se que os perfis geridos de forma autônoma por alunos e que sejam relacionados a cursos incluam obrigatoriamente o termo "Perfil Estudantil" na biografia da conta, de modo a não confundir o cidadão.

Contas que se passarem por canais oficiais sem autorização da DiCom serão notificadas e estarão sujeitas aos procedimentos de exclusão previstos na [Portaria Normativa IFSP nº 156/2026](#) .

## 5.2 Divisão de atribuições

### Diretoria de Comunicação (DiCom):

Responsável por:

- Analisar e aprovar as solicitações de abertura de novos perfis institucionais;
- Produzir, atualizar e divulgar manuais, normativas e orientações técnicas;
- Coordenar a comunicação da gestão de crises reputacionais graves;
- Promover e indicar treinamentos e capacitações para os gestores de redes;
- Arbitrar impasses conceituais ou operacionais e avaliar casos omissos ou não previstos para todos os canais de comunicação do IFSP;
- Manter uma lista oficial e atualizada de todos os perfis institucionais autorizados, acompanhada dos contatos de seus respectivos gestores.

### Direção-Geral do Campus/Unidade ou Coordenação de programas/projetos/núcleos com perfis autorizados:

Responsável por:

- Designar formalmente, por meio de ato oficial, dois servidores (titular e substituto) para a gestão dos canais locais;
- Autorizar e supervisionar a inclusão de colaboradores terceirizados, estagiários ou bolsistas na equipe de apoio, garantindo a revisão humana obrigatória dos servidores designados, os quais responderão subsidiária ou diretamente por eventuais falhas cometidas pela equipe de apoio.

# Referências

## Legislação Federal

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**. Approva o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Brasília: Presidência da República, 1994.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília: Presidência da República, 1990.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1990.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. **Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025**. Dispõe sobre a proteção de crianças e adolescentes em ambientes digitais (Estatuto Digital da Criança e do Adolescente). Brasília: Presidência da República, 2025.

## Atos Normativos e Resoluções - IFSP

IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo). **Portaria Normativa IFSP Nº 136/2025**. Institui a Política de uso para sistemas de inteligência artificial no âmbito do IFSP. São Paulo: IFSP, 2025.

IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo). **Portaria Normativa IFSP Nº 156/2026**. Estabelece diretrizes para a criação, gestão e padronização das redes sociais institucionais do IFSP e dispõe sobre a exclusão de perfis não oficiais. São Paulo: IFSP, 2026.

IFSP (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo). **Resolução Normativa IFSP Nº 48/2025**. Institui a Política de Comunicação do IFSP. São Paulo: IFSP, 2025.

## Guias, Manuais e Cartilhas

BRASIL. Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República. **Guia de Boas Práticas para atuação de redes sociais do Governo Federal**. Brasília: SECOM, 2023.

REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. **Guia de Gerenciamento de Redes Sociais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Brasília, 2023.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE SÃO PAULO. **Guia de Sobrevivência Digital II**. São Paulo: MPSP, 2026.

SENADO FEDERAL. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de Comunicação**. Brasília: Senado Federal, 2023.

---

### Informe sobre links inoperantes

É possível que parte dos links estejam momentaneamente inoperantes em função de restrições impostas pelo período de defeso eleitoral

---

### Informe de uso de Inteligência Artificial (IA) generativa

Este documento foi redigido com o apoio das inteligências artificiais Gemini e Copilot para identificação de antinomias, ambiguidades, falhas de coesão e de coerência e de erros técnicos.

**Guia de Boas Práticas  
em Mídias Sociais**

ed.1



**2026**