

Município de Itaipulândia-PR



MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

ASSESSORIA DE IMPRENSA, REDAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

2026

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Órgão: Setor de Comunicação Social

Aplicação: Administração Municipal

Finalidade: Padronização da comunicação institucional

1. APRESENTAÇÃO

O presente **Manual de Identidade Visual da Comunicação Institucional** estabelece normas e diretrizes para a utilização correta dos elementos visuais da administração pública.

Seu objetivo é garantir:

- padronização da comunicação institucional;
- fortalecimento da identidade pública;
- reconhecimento imediato da gestão;
- clareza e profissionalismo nas comunicações oficiais;
- transparência na comunicação com a população.

Este manual deve ser utilizado por:

- assessorias de comunicação
 - secretarias municipais
 - departamentos administrativos
 - fornecedores de material gráfico
 - agências de publicidade contratadas
 -
-

2. OBJETIVOS DO MANUAL

O manual busca:

1. Padronizar toda comunicação visual da administração.
 2. Garantir o uso correto do brasão institucional.
 3. Estabelecer regras de cores, tipografia e composição.
 4. Orientar a produção de materiais institucionais.
 5. Fortalecer a identidade visual do governo municipal.
-

3. IDENTIDADE INSTITUCIONAL

A identidade institucional da administração pública representa:

- o poder público municipal
- a história e símbolos do município
- a credibilidade da gestão pública
- o compromisso com a população

Seu principal elemento é o **Brasão Oficial do Município**, símbolo máximo da identidade institucional.

4. ELEMENTOS DA IDENTIDADE VISUAL

A identidade visual é composta por:

Elementos principais

- Brasão oficial do município
- Nome institucional do município
- Tipografia institucional
- Cores oficiais

Elementos complementares

- grafismos institucionais
 - padrões visuais
 - ícones institucionais
 - elementos de comunicação pública
-

5. BRASÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO



O brasão municipal é o principal símbolo institucional e deve ser utilizado de forma padronizada em todos os materiais oficiais.

Aplicações principais:

- documentos oficiais
- materiais institucionais
- sites governamentais
- redes sociais oficiais
- campanhas institucionais
- placas públicas
- uniformes institucionais

É proibida qualquer alteração na estrutura original do brasão.

6. ÁREA DE PROTEÇÃO DO BRASÃO

Deve existir uma **área mínima de respiro** ao redor do brasão.

Regra geral:

Área mínima = altura do escudo × 0,25

Nenhum elemento gráfico pode invadir essa área.

7. TAMANHO MÍNIMO

Para garantir legibilidade:

Impressão

Tamanho mínimo: 25 mm de largura

Digital

Tamanho mínimo: 120 px de largura

8. VERSÕES DO BRASÃO

O brasão pode ser aplicado em diferentes versões:

Versão oficial colorida

Uso preferencial em materiais institucionais.

Versão monocromática

Para aplicações em uma única cor.

Versão preto e branco

Para documentos oficiais.

9. USOS INCORRETOS DO BRASÃO

É proibido:

- ✗ distorcer proporções
 - ✗ alterar cores
 - ✗ aplicar efeitos visuais
 - ✗ alterar tipografia do brasão
 - ✗ aplicar sombra ou relevo
 - ✗ girar o símbolo
-

10. CORES INSTITUCIONAIS

As cores oficiais são derivadas da **bandeira do município**.



Exemplo de paleta institucional:

Verde institucional

RGB: 0 / 122 / 61 HEX: #007A3D

Amarelo institucional

RGB: 255 / 196 / 0 HEX: #FFC400

Azul institucional

RGB: 0 / 83 / 155 HEX: #00539B

Branco institucional

RGB: 255 / 255 / 255

11. CORES COMPLEMENTARES

Para materiais gráficos podem ser utilizadas cores auxiliares:

- azul claro institucional
- cinza institucional
- verde claro institucional

Deverá ser respeitado a predominância das cores oficiais.

12. TIPOGRAFIA INSTITUCIONAL

A tipografia padroniza toda a comunicação oficial.

Fonte principal

Montserrat

Uso:

- títulos
- chamadas
- documentos institucionais

Fonte secundária

Open Sans

Uso:

- textos corridos
 - documentos administrativos
 - publicações digitais
-

13. PADRÕES TIPOGRÁFICOS

Hierarquia de texto:

Título principal

SUBTÍTULO

Texto institucional

Evitar o uso excessivo de fontes diferentes.

14. GRAFISMOS INSTITUCIONAIS

Os grafismos representam dinamismo e comunicação pública.

Podem ser utilizados:

- ícones de comunicação
 - padrões visuais institucionais
 - elementos inspirados na bandeira municipal
-

15. APLICAÇÃO EM DOCUMENTOS OFICIAIS

O brasão deve aparecer:

- cabeçalho de documentos
- decretos
- portarias
- ofícios
- memorandos

Estrutura padrão:

Brasão

Nome do Município

Secretaria responsável

16. PAPEL TIMBRADO

Estrutura:

Topo da página:

Brasão + nome institucional



**Município de Itaipulândia
Estado do Paraná**

Rodapé:

Endereço oficial

Telefone

Site institucional

Rua São Miguel do Guaçu, nº 1891 – Centro – Itaipulândia – PR
gabinete@itaipulandia.pr.gov.br www.itaipulandia.pr.gov.br

17. ASSINATURA DE E-MAIL

Modelo padrão:

Nome completo

Cargo

Secretaria

Telefone institucional

Website da prefeitura

18. REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS

A comunicação digital deve manter o padrão visual.

Aplicação obrigatória:

- brasão oficial

- cores institucionais
 - tipografia padronizada
-

19. POSTS INSTITUCIONAIS

Elementos recomendados:

- título claro
 - imagem institucional
 - brasão ou assinatura visual
 - identidade cromática oficial
-

20. BANNERS E MATERIAIS PUBLICITÁRIOS

Devem conter:

- brasão institucional
 - nome do município
 - secretaria responsável
-

21. IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIAS

As secretarias podem utilizar:

Brasão + Nome da Secretaria

Exemplo:



Município de Itaipulândia
Secretaria de Saúde

22. UNIFORMES INSTITUCIONAIS

Os uniformes devem conter:

- brasão bordado ou impresso
 - nome da secretaria
 - cores institucionais
-

23. VEÍCULOS OFICIAIS

A padronização deve conter:

- brasão do município
 - nome da secretaria
 - telefone institucional
-

24. PLACAS INSTITUCIONAIS

Devem conter:

Brasão

Nome da Prefeitura

Nome da Secretaria

25. SINALIZAÇÃO INTERNA

Utilizar:

- tipografia institucional
 - cores oficiais
 - pictogramas padronizados
-

26. CAMPANHAS INSTITUCIONAIS

Toda campanha deve:

- respeitar identidade visual
 - usar brasão institucional
 - manter padrão cromático
-

27. RESPONSABILIDADE PELO USO DA MARCA

A responsabilidade pela aplicação correta da identidade visual é da:

Assessoria de Comunicação Social

28. AUTORIZAÇÃO DE USO

Qualquer uso externo da identidade visual deve ser autorizado pela administração municipal.

29. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Este manual poderá ser atualizado sempre que necessário para acompanhar evoluções institucionais.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

O cumprimento deste manual é obrigatório para todos os órgãos da administração pública municipal.