

# 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:

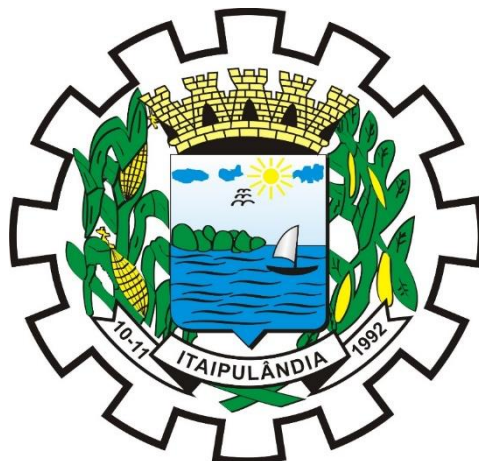
### Elementos principais

- 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.