

MANUAL DE USO DA MARCA DO PODER EXECUTIVO ANO 2023

PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



I	Introdução	02
II	Assinatura de marcas do Governo Municipal de São Mateus	03
III	Área de não interferência	04
IV	Limite de redução	05
V	Aplicação sobre fundos	06
VI	Aplicação sobre fundos instáveis	07
VII	Marca do Governo Municipal em escala de cinza	08
VIII	Assinatura conjunta horizontal	09
IX	Assinatura conjunta vertical (somente em casos excepcionais e sob estudo)	11
X	Modelo de documento oficial	12

secretaria de
comunicação
SAOMATEUS
PREFEITURA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

I - INTRODUÇÃO

É obrigatoriedade o uso da marca do Poder Executivo em todas as ações das unidades, secretarias, setores e secretarias, além de ações patrocinadas por órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo.

Sobre o Brasão

O brasão do Município de São Mateus assim como a marca do Poder Executivo nunca deve ser alterado e aplicado em tamanho menor que o de outras marcas em assinaturas conjuntas ou de outras entidades. Pois trata-se do brasão oficial, que é marcante pelas cores e ícones que dão identidade própria ao povo mateense, o Brasão Municipal apresenta elementos da história remota e também contemporânea de São Mateus. Além da memória da chegada dos colonizadores portugueses (1544) e da transformação da Vila em Cidade (1848), registra a presença pioneira dos evangelizadores jesuítas, o espírito guerreiro dos povos indígenas que habitavam o Vale do Cricaré, o exuberante patrimônio natural e os ciclos econômicos de exploração madeireira, das lavouras de café e da produção de petróleo, pioneira no Estado do Espírito Santo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

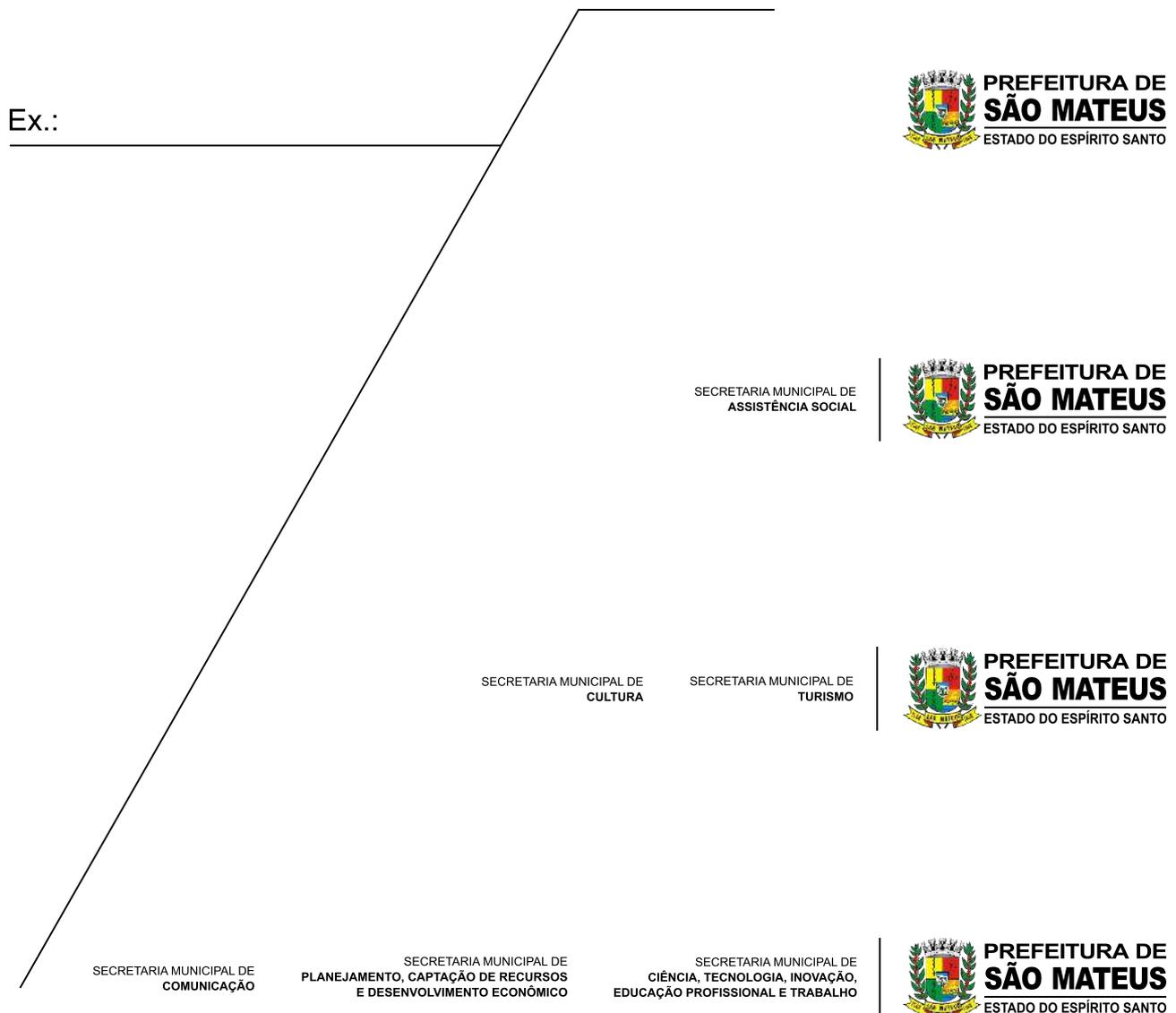
II - ASSINATURA DE MARCAS DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS

É recomendável que todas as marcas de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sejam assinadas juntas, com o mesmo status de participação. Com as assinaturas em bloco único, evita-se a repetição da marca do Poder Executivo em uma mesma peça, além de facilitar a identificação para o leitor.

Na hora de definir quais e como as assinaturas serão aplicadas, a principal regra é: use o bom-senso.

O excesso de marcas prejudica a estética da peça e não traz benefício ao anunciante.

Ex.:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

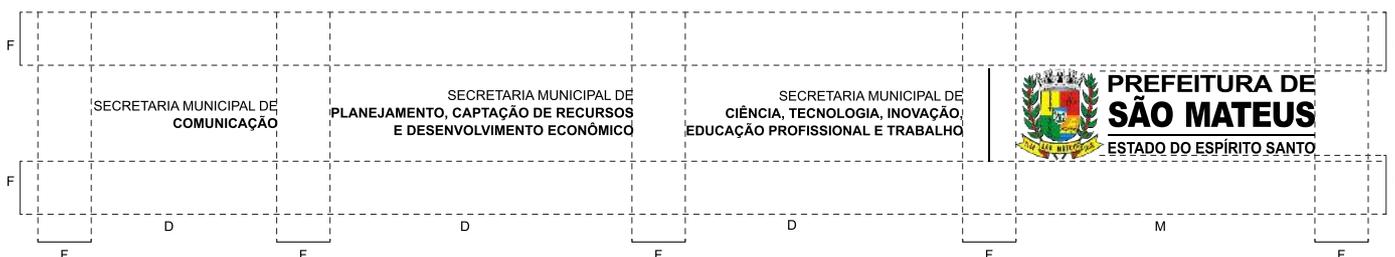
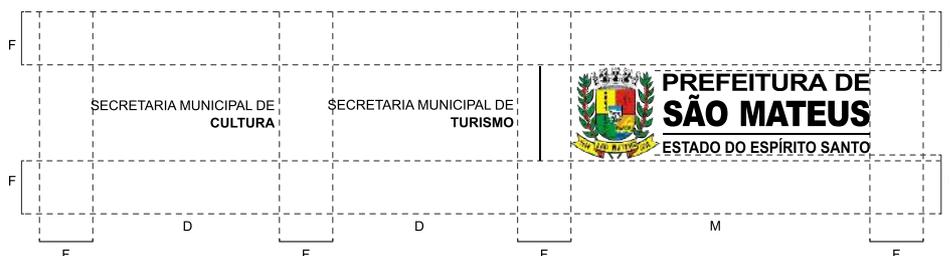
III - ÁREA DE NÃO INTERFERÊNCIA

Deve-se manter uma área de não interferência em torno da marca do Poder Executivo, como distância mínima entre a marca e qualquer outro elemento visual. A distância mínima a ser respeitada está demonstrada no diagrama abaixo. Entretanto, recomenda-se reservar, sempre que possível, um espaçamento maior que a área mínima.

Importante: a marca do Poder Executivo nunca deve ser aplicada em tamanho menor que o de outras marcas em assinaturas conjuntas ou de outras entidades.

Ex.:

- F = Proporção FIXA
- M = Proporção FIXA
- D = Proporção de acordo com cada Secretaria





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

IV - LIMITE DE REDUÇÃO

Para que sejam mantidas a integridade e a legibilidade da marca, sua aplicação em meios impressos **não deve adotar largura inferior a 2,7cm**. Em meios eletrônicos, a redução máxima é de 200px.

Redução máxima permitida.

2,7 cm

Ex.:

- F** = Proporção FIXA
- M** = Proporção FIXA
- D** = Proporção de acordo com cada Secretaria



Primeira linha FIXA
demais linhas editáveis
de acordo com a secretaria

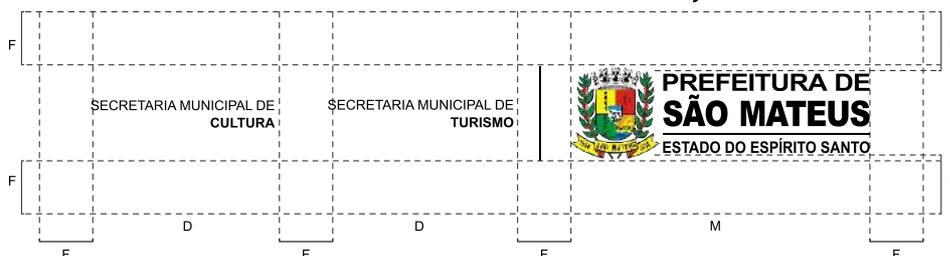
2,7 cm



Primeira linha FIXA
demais linhas editáveis
de acordo com a secretaria

Primeira linha FIXA
demais linhas editáveis
de acordo com a secretaria

2,7 cm

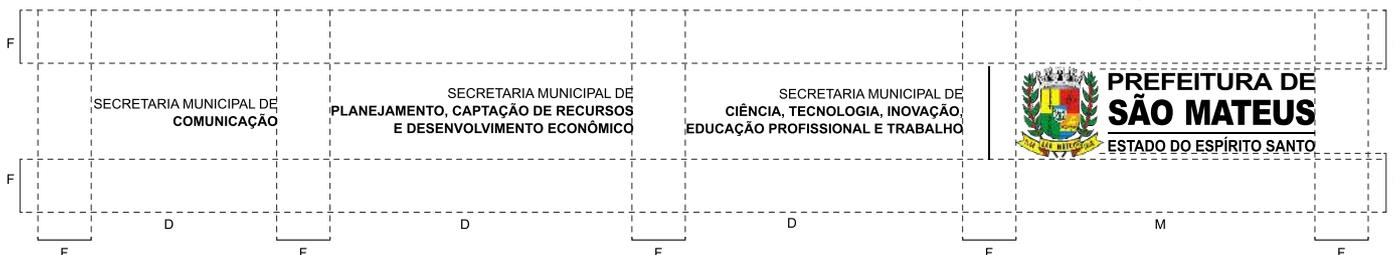


Primeira linha FIXA
demais linhas editáveis
de acordo com a secretaria

Primeira linha FIXA
demais linhas editáveis
de acordo com a secretaria

Primeira linha FIXA
demais linhas editáveis
de acordo com a secretaria

2,7 cm





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

V - APLICAÇÃO SOBRE FUNDOS

Ao aplicar a marca sobre fundo claro ou branco, utilizar a fonte na cor preta padrão da marca. Ao aplicar em fundo escuro, utilizar a fonte na cor branca.

Nos casos em que a cor de fundo coincidir com a cor dos elementos da marca, como no exemplo em vermelho escuro, deve ser usado um **box branco em torno da marca**, seguindo o padrão de não interferência descrito na página 3. O mesmo deve ser feito em caso de imagens, fotos ou texturas descrito na página 6.

Ex.:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TRABALHO

PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ex.:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TRABALHO

PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



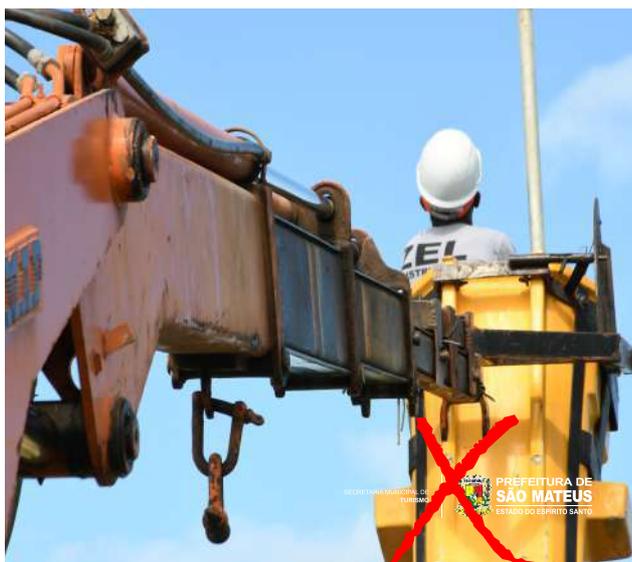
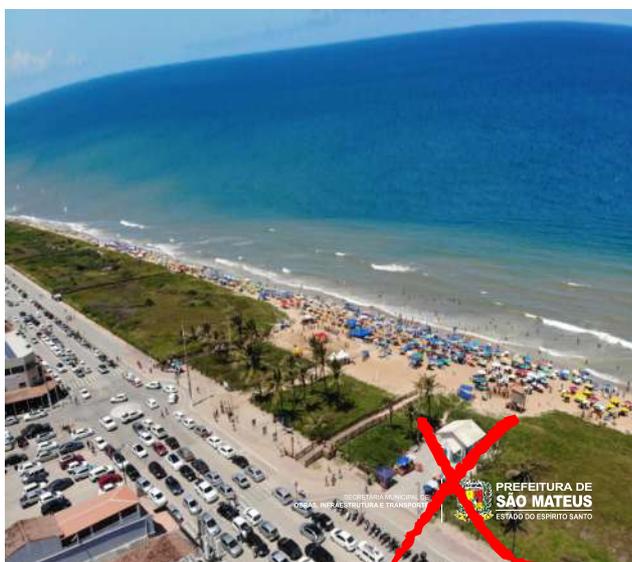
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

VI - APLICAÇÃO SOBRE FUNDOS INSTÁVEIS

Na aplicação sobre imagens, deve-se preservar o contraste entre a marca do Poder Executivo e o fundo.

Quando necessário, no caso de imagens que comprometam a leitura de todos os elementos da marca, utilizar um suporte branco, seguindo o padrão de não interferência descrito na página 3 e aplicação de fundos descrito na página 4.

Ex.:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

VII - MARCA DO PODER EXECUTIVO EM ESCALA DE CINZA/PRETA/NEGATIVO

A versão em escala de cinza deve ser utilizada na cor preta, e será aplicada nas situações em que as limitações de reprodução impeçam outra opção.

Admite-se, excepcionalmente, a utilização de outra cor, se essa for a única no processo de impressão.

Ex.:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TRABALHO

Ex.:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

VIII - ASSINATURA CONJUNTA HORIZONTAL

Assinatura conjunta com órgãos e setores da administração direta

Para assegurar a integração das assinaturas dos órgãos da administração direta com a marca do Poder Executivo, deve-se utilizar os arquivos aqui disponibilizados.

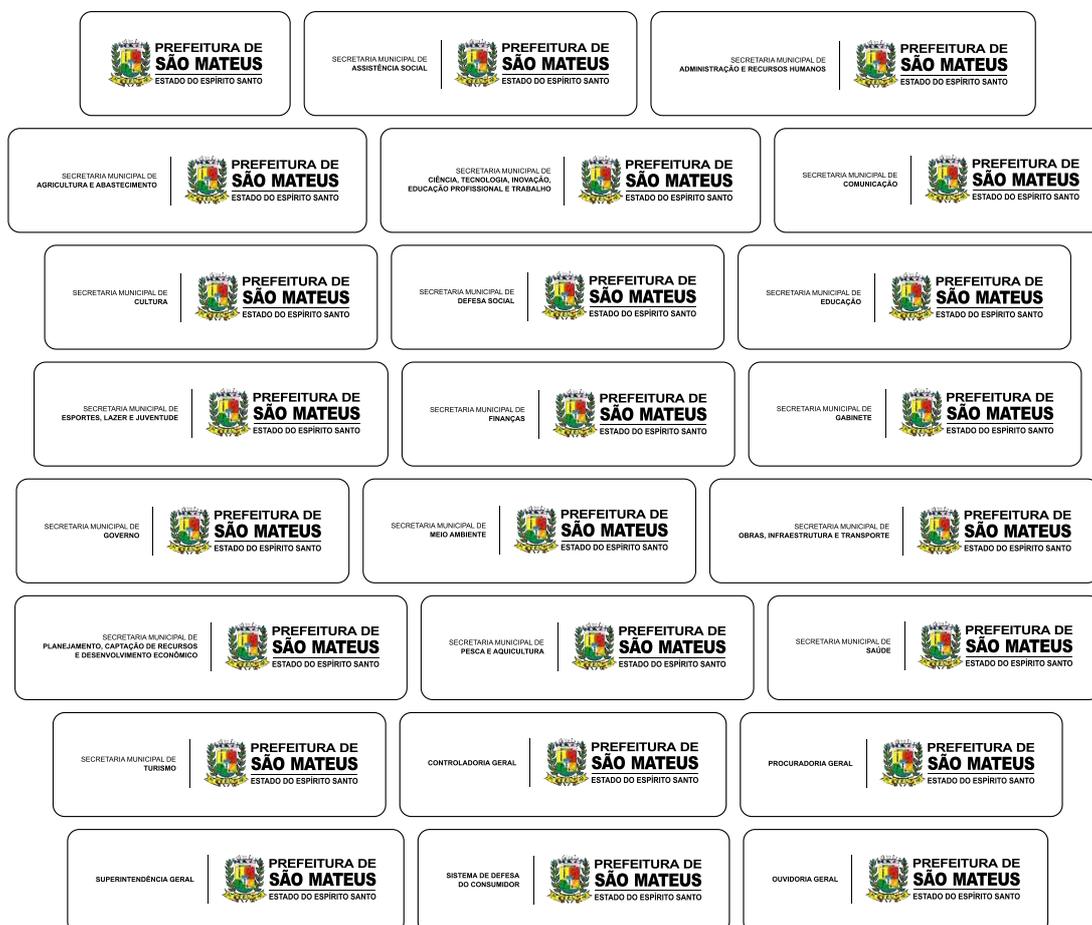
Quando for necessário compor nova assinatura conjunta, deve-se utilizar a tipologia em Arial padrão em maiúsculas (Ex: "SECRETARIA MUNICIPAL DE") e o nome da secretaria em Arial Negrito em maiúscula (Ex: "GABINETE").

A denominação "Secretaria Municipal de" deve estar sempre na primeira linha e o nome da secretaria deve estar sempre abaixo acompanhando a proporção dos arquivos aqui disponibilizados.

Quando for aplicada mais de uma secretaria, o corpo deve ser proporcional à marca do Poder Executivo, conforme exemplos abaixo. O espaçamento entrelinhas deve ser igual ao tamanho da fonte, o que representa a proporção 1:1. Ex.: se a fonte for composta no tamanho de 20pt, o espaço entrelinhas deve ser de 20pt. O espaço entre os caracteres (tracking) deve ser de -40.

Nas assinaturas conjuntas horizontais, os nomes dos órgãos da administração direta devem estar compostos em duas linhas ou, no máximo, três linhas alinhadas à direita, e devem respeitar os espaçamentos entre elas, conforme exemplos ao lado, além de sempre estarem alinhadas horizontalmente pelo centro.

Importante: a marca do Poder Executivo nunca deve ser aplicada em tamanho menor que o de outras marcas em assinaturas conjuntas.

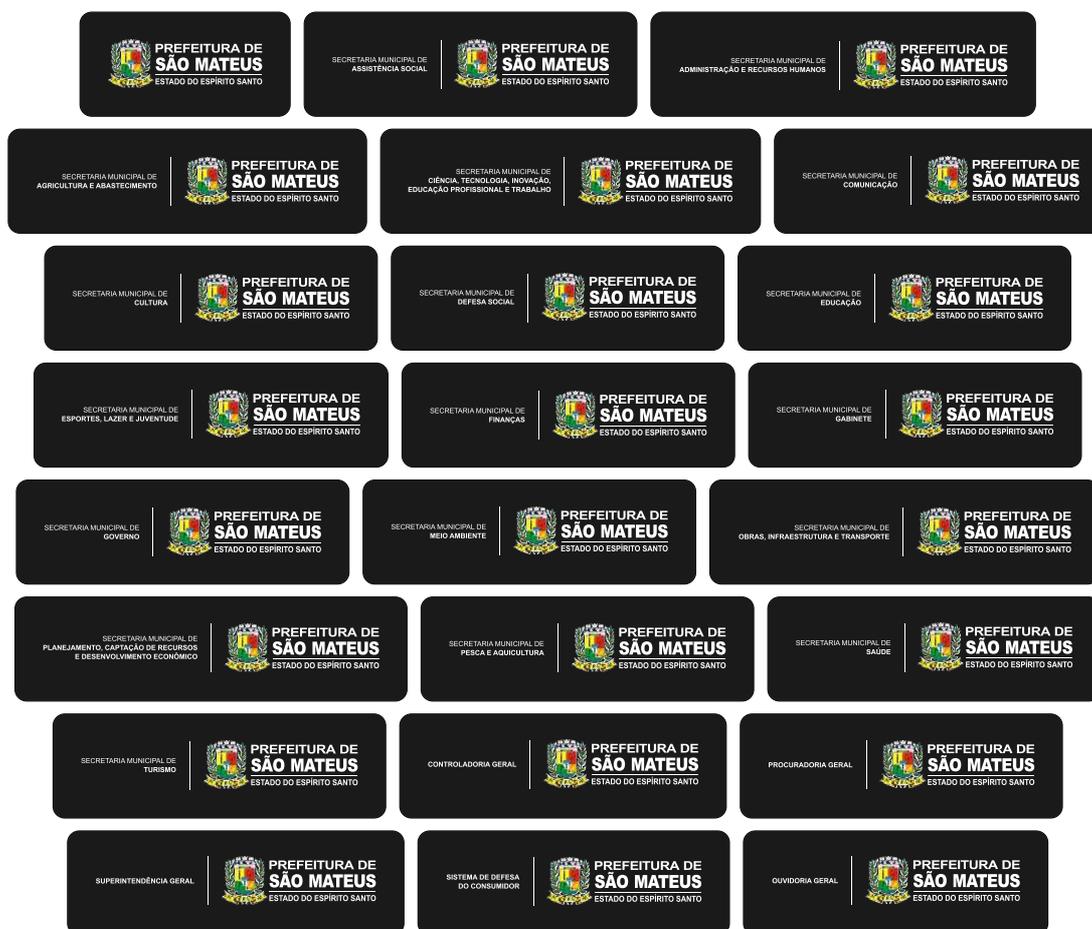




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

IX - ASSINATURA CONJUNTA VERTICAL (somente em casos excepcionais e sob estudo)
Assinatura conjunta com órgãos e setores da administração direta

Para assegurar a integração das assinaturas dos órgãos da administração direta com a marca do Poder Executivo, deve-se utilizar os arquivos aqui disponibilizados.

Somente quando for necessário compor assinatura conjunta, deve-se utilizar a tipologia em Arial padrão em maiúsculas (Ex: "SECRETARIA MUNICIPAL DE") e o nome da secretaria em Arial Negrito em maiúscula (Ex: "GABINETE").

A denominação "Secretaria Municipal de" deve estar sempre na primeira linha e o nome da secretaria deve estar sempre abaixo acompanhando a proporção dos arquivos aqui disponibilizados.

Quando for aplicada mais de uma secretaria, o corpo deve ser proporcional à marca do Poder Executivo, conforme exemplos ao lado. O espaçamento entrelinhas deve ser igual ao tamanho da fonte, o que representa a proporção 1:1. Ex.: se a fonte for composta no tamanho de 20 pt, o espaço entrelinhas deve ser de 20 pt. O espaço entre os caracteres (tracking) deve ser de -40.

Somente em casos excepcionais e sob estudo, os nomes dos órgãos da administração direta nas assinaturas conjuntas verticais devem estar compostos em duas linhas ou, no máximo, três linhas alinhadas à direita, e devem respeitar os espaçamentos entre elas, conforme exemplos ao lado, além de sempre estarem alinhadas ao meio. Isso só será possível após liberação da Secretaria Municipal de Comunicação.

Importante: a marca do Poder Executivo nunca deve ser aplicada em tamanho menor que o de outras marcas em assinaturas conjuntas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

X - MODELO DE DOCUMENTO OFICIAL

Para assegurar a integração das assinaturas dos órgãos da administração direta com a marca do Poder Executivo, deve-se utilizar o modelo do arquivo aqui disponibilizado.

TOPO DO DOCUMENTO

Quando for **necessário compor assinatura conjunta**, deve-se utilizar a tipologia da seguinte forma:

1ª LINHA: "BRASÃO", png ou 100% da cor da folha nas medidas de 1,53cm de altura x 1,60cm de largura;

2ª LINHA: "PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS", arial em negrito, composta no tamanho 14pt;

3ª LINHA: "ESTADO DO ESPÍRITO SANTO", arial em negrito, composta no tamanho 12pt;

4ª LINHA: "SECRETARIA MUNICIPAL DE (...)", arial em negrito, composta no tamanho 7pt.

Obs: sempre em letras maiúsculas de acordo com o modelo abaixo.

RODAPÉ DO DOCUMENTO

1ª LINHA: "ENDEREÇO COMPLETO INCLUINDO CEP", arial, composta no tamanho 8pt;

2ª LINHA: "SITE (fixo) e E-MAIL DA SECRETARIA", arial, composta no tamanho 7pt;

Obs: sempre em letras minúsculas de acordo com o modelo abaixo.

O espaçamento entrelinhas deve ser igual ao tamanho da fonte, o que representa a proporção 1:1. Ex.: se a fonte for composta no tamanho de 20pt, o espaço entrelinhas deve ser de 20pt. O espaço entre os caracteres (tracking) deve ser de -40.

Importante: a marca do Poder Executivo nunca deve ser aplicada em tamanho menor que o de outras marcas em assinaturas conjuntas.

Modelo:

