

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



PREFEITURA
PORTO
ALEGRE

ÍNDICE



CONSTRUÇÃO

Versão preferencial	03
Malha construtiva	04
Cores institucionais	05

USABILIDADE

Área de não interferência	06
Redução máxima	07
Aplicações sobre fundos coloridos	08
Aplicações sobre fundos instáveis	09
Versão tons de cinza	10
Versões monocromáticas	11
Usos incorretos - identidade	12
Interações incorretas com o fundo	13
Tipografia padrão institucional	14

Tipografia assinatura conjunta	15
Assinaturas conjuntas	16
Secretarias adjuntas	18
Assinaturas combinadas	20

NORMAS DE APLICAÇÃO

Normas para o texto	24
Normas para as imagens	25
Normas para os logotipos	26
Aproveitamento de imagem	30

APLICAÇÕES

Materiais de expediente	35
Materiais esporádicos	44

CONSTRUÇÃO

VERSÃO PREFERENCIAL



PREFEITURA
PORTO
ALEGRE

A marca deve ser preservada e apresentada sempre em conformidade com o padrão e as normas deste manual. Sempre se deve dar preferência à versão principal, apresentada ao lado.

CONSTRUÇÃO

MALHA CONSTRUTIVA



Os dois elementos do Logotipo da Prefeitura de Porto Alegre são dispostos em uma proporção “x” de design. A grade mostrada fornece a proporção adequada ao layout do logotipo. O padrão de medição constante derivada do logotipo é “X”. “X” é utilizado para a medição de todas as aplicações neste manual.

X = largura da haste lateral da letra “O” da palavra PORTO.

CONSTRUÇÃO

CORES INSTITUCIONAIS



1 C 0 M 95 Y 90 K 0
R 197 G 40 B 39
Pantone 1795 C

2 C 5 M 0 Y 90 K 0
R 247 G 234 B 58
Pantone 603 C

3 C 70 M 15 Y 0 K 0
R 104 G 168 B 222
Pantone 2915 C

4 C 80 M 0 Y 85 K 0
R 93 G 165 B 89
Pantone 363 C

5 C 0 M 0 Y 0 K 100
R 34 G 34 B 33
Pantone 447 C

6 C 0 M 70 Y 100 K 0
R 208 G 102 B 28
Pantone 152 C

As cores oficiais para as manifestações gráficas da identidade da Prefeitura de Porto Alegre são divididas entre as cores tradicionais do brasão e as cores renovadoras do novo lettering.

Ao lado estão definidos os tons exatos de cada cor para impressões em policromia (CMYK), versões eletrônicas (RGB) e impressões em cores sólidas (aqui definidas pelo PANTONE correspondente).

Nos arquivos digitais encontra-se a versão correta para cada espaço de cor, com os valores definidos nos próprios arquivos.

USABILIDADE

ÁREA DE NÃO INTERFERÊNCIA

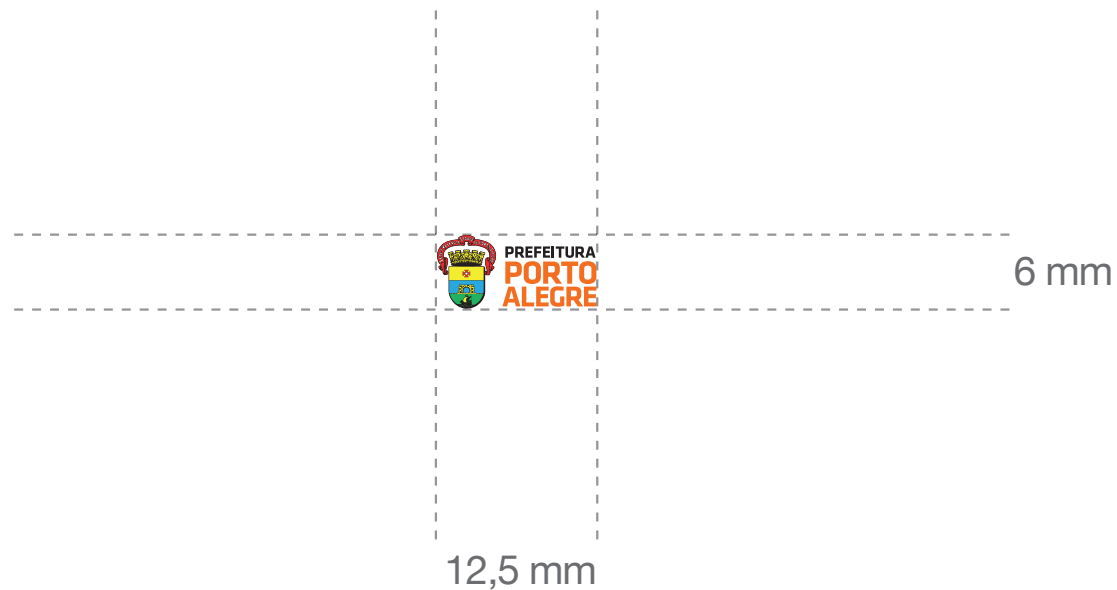


X

Deve-se manter uma área de não interferência sistemática em torno da identidade da Prefeitura de Porto Alegre. Este espaço representa a distância mínima entre o logotipo e qualquer outro elemento de design ou texto. A distância mínima deve ser respeitada conforme o diagrama ao lado. Entretanto, para obter melhores resultados, recomenda-se utilizar, sempre que possível, uma reserva maior que o requisito mínimo.

USABILIDADE

REDUÇÃO MÁXIMA



Para que seja mantida a integridade dos elementos e a legibilidade da marca, recomenda-se que o menor tamanho para reprodução não seja inferior a 12,5 mm de altura e 6 mm de largura.

Importante:

O Logotipo da Prefeitura de Porto Alegre deve sempre ficar maior que os outros logotipos de Departamentos municipais que acompanhem o material.

USABILIDADE

APLICAÇÕES SOBRE FUNDOS COLORIDOS



A Identidade Visual da Prefeitura de Porto Alegre pode ser aplicada sobre diversos fundos coloridos, dos muito claros aos escuros, sempre levando em conta a versão correta a ser utilizada em cada aplicação.

USABILIDADE

APLICAÇÕES SOBRE FUNDOS INSTÁVEIS

* Uso restrito



No caso de aplicação sobre fundos instáveis deve-se utilizar box preto para imagens claras ou box branco para fundos escuros.

Atenção: Esta versão da Identidade Visual deve ser utilizada apenas em casos excepcionais, tendo sempre como preferência a identidade principal, sem o box por trás.

USABILIDADE

VERSÃO TONS DE CINZA

* **Uso restrito**



**PREFEITURA
PORTO
ALEGRE**

Esta versão alternativa da identidade visual é destinada para usos restritos, em que a versão preferencial com as cores institucionais não puder ser reproduzida. Ela é destinada principalmente para reproduções em jornais e materiais específicos.

USABILIDADE

VERSÕES MONOCROMÁTICAS

* **Uso restrito**



A identidade da Prefeitura de Porto Alegre pode também ser aplicada em sua versão monocromática sobre fundos escuros ou claros, quando necessário.

Atenção: Esta versão da Identidade Visual deve ser utilizada apenas em casos excepcionais, tendo sempre como preferência a identidade principal, sem o box por trás.

USABILIDADE

USOS INCORRETOS - IDENTIDADE

Não rotacionar



Não distorcer



Não alterar as cores



Não utilizar a tipografia em outline



Não aplicar como marca d'água



Não desalinhar os elementos



Não alterar a tipografia



Não colocar moldura



Não aplicar sobre fundos instáveis
(observar regras de aplicação)



A identidade visual da Prefeitura de Porto Alegre não deve ser mostrada em cores alternativas, nem com bordas adicionais ou textos distorcidos.

É proibido qualquer arranjo, estrutural ou cromático, a título de manutenção da consistência da marca.

USABILIDADE

INTERAÇÕES INCORRETAS COM O FUNDO



A identidade visual da Prefeitura de Porto Alegre não deve ser aplicada sobre fundos não previstos no presente Manual de Identidade Visual, sob risco de comprometer a legibilidade do logotipo.

É proibida a aplicação da identidade principal e suas versões alternativas sobre fundos muito escuros ou muito claros para a sua versão.

Assim como deve haver um cuidado com a combinação logo x fundo referente ao padrão cromático do lettering, deve-se evitar igualmente a aplicação do símbolo sobre fundos instáveis, pois pode impedir a visualização de algum dos elementos.

USABILIDADE

TIPOGRAFIA PADRÃO INSTITUCIONAL

Helvetica Neue

BOLD

**AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“ ” : / < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?**

BOLD ITALIC

***AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“ ” : / < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?***

REGULAR

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“ ” : / < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?

ITALIC

*AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“ ” : / < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?*

Todo o material de expediente relacionado à Prefeitura de Porto Alegre deve ser composto nas famílias tipográficas Helvetica Neue ou, quando necessário (casos típicos), na fonte secundária Aller.

USABILIDADE

TIPOGRAFIA PARA ASSINATURA CONJUNTA À IDENTIDADE

ALLER

BOLD

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“”:/ < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?

BOLD ITALIC

*AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“”:/ < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?*

REGULAR

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“”:/ < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?

ITALIC

*AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm
NnOoPpQqRrSsTtUuVvWwYyZz
1234567890 ~.´^,“”:/ < > () ; * & % \$ # @ ! - + = ?*

Utilizar a fonte secundária Aller para a assinatura conjunta ao logotipo da Prefeitura. Esta tipografia é coerente com o lettering principal e funciona como um subtítulo na combinação da identidade visual.

USABILIDADE

ASSINATURA CONJUNTA VERTICAL



Para assegurar a perfeita integração das assinaturas na posição vertical, deve-se observar o diagrama ao lado. Deve-se respeitar o alinhamento centralizado na assinatura conjunta em versão vertical.

Para a aplicação da Secretaria, utilizar a fonte Aller na versão Regular.

USABILIDADE

ASSINATURA CONJUNTA HORIZONTAL

SECRETARIA DE ACESSIBILIDADE
E INCLUSÃO SOCIAL



**PREFEITURA
PORTO
ALEGRE**



Para assegurar a perfeita integração das assinaturas, deve-se observar o diagrama ao lado.

Quando necessário compor uma nova assinatura conjunta, deve-se utilizar a fonte Aller, na sua versão Regular.

O espaço de entrelinhas deve ter uma proporção 22:24 entre corpo da fonte e o espaçamento de entrelinhas.

Ex.: Se a fonte for composta no tamanho de 22 pt, o espaço de entrelinhas deve ser de 24 pt.

Deve-se respeitar o alinhamento à direita na assinatura conjunta em versão horizontal.

USABILIDADE

ASSINATURA CONJUNTA VERTICAL - SECRETARIAS ADJUNTAS



Para assegurar a perfeita integração das assinaturas na posição vertical, deve-se observar o diagrama ao lado.

Quando for necessário compor uma nova assinatura conjunta, deve-se utilizar a fonte Aller em sua versão Bold para a Secretaria principal e em versão light para a Secretaria adjunta.

Deve-se respeitar o alinhamento centralizado na assinatura conjunta em versão vertical.

USABILIDADE

ASSINATURA CONJUNTA HORIZONTAL - SECRETARIAS ADJUNTAS

SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA ADJUNTA DO IDOSO



PREFEITURA
PORTO
ALEGRE

Para assegurar a perfeita integração das assinaturas, deve-se observar o diagrama ao lado.

Quando for necessário compor uma nova assinatura conjunta, deve-se utilizar a fonte Aller em sua versão Bold para a Secretaria principal e em versão light para a Secretaria adjunta. Deve-se respeitar o alinhamento à direita na assinatura conjunta em versão horizontal.

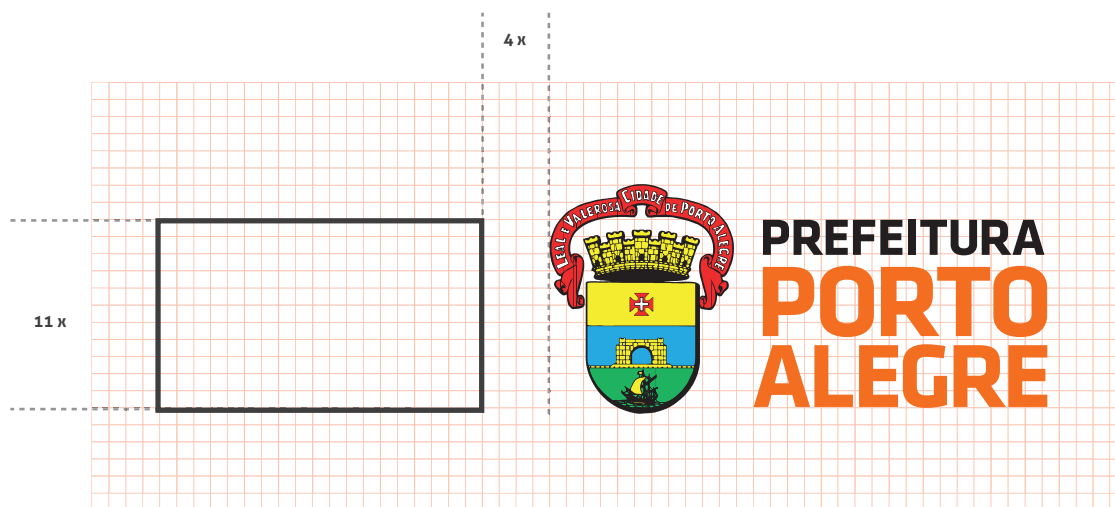


USABILIDADE

ASSINATURA COMBINADA HORIZONTAL



PREFEITURA
PORTO
ALEGRE



Para assegurar a perfeita integração das assinaturas, deve-se observar o diagrama ao lado para aplicações nas quais o órgão relacionado à Prefeitura possui um logotipo para sua representação.

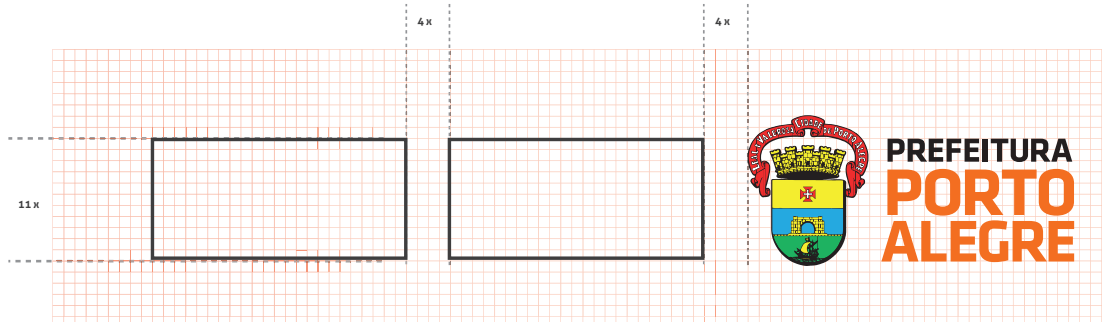
Observar o espaçamento indicado ao lado para a perfeita composição da identidade.

USABILIDADE

ASSINATURA COMBINADA HORIZONTAL DUPLA OU TRIPLA



**PREFEITURA
PORTO
ALEGRE**



Para assegurar a perfeita integração das assinaturas, deve-se observar o diagrama ao lado para aplicações em casos de aplicações duplas ou triplas das conjunções. Observar o espaçamento indicado ao lado para a perfeita composição da identidade.

USABILIDADE

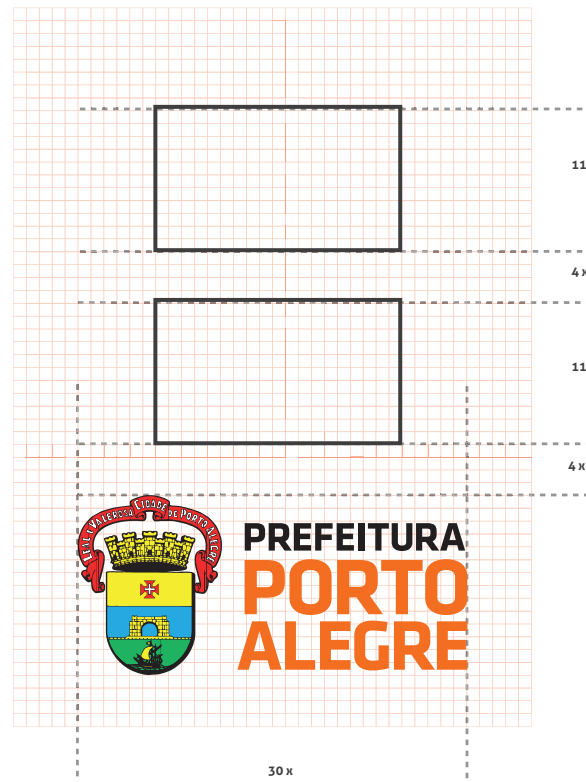
ASSINATURA COMBINADA VERTICAL



Para assegurar a perfeita integração das assinaturas, deve-se observar o diagrama ao lado para aplicações nas quais o órgão relacionado à Prefeitura possui um logotipo para sua representação. Observar o espaçamento indicado ao lado para a perfeita harmonização da identidade.

USABILIDADE

ASSINATURA COMBINADA VERTICAL DUPLA OU TRIPLA



Para assegurar a perfeita integração das assinaturas, deve-se observar o diagrama ao lado para aplicações em casos de aplicações duplas ou triplas das conjunções.

Observar o espaçamento indicado ao lado para a perfeita composição da identidade.

NORMAS DE APLICAÇÃO

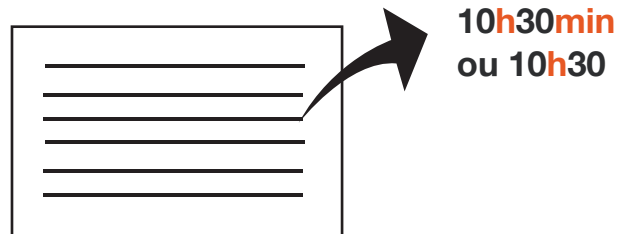
NORMAS PARA O TEXTO

1 Na redação dos materiais de divulgação (folders, convites, certificados etc.), a realizadora dos projetos e instituição que convida é a **Prefeitura de Porto Alegre**, por intermédio da **Secretaria X**. As formas aceitas para grafia de horário são **0h00min** ou **0h00**.

2 De acordo com o princípio da **IMPESSOALIDADE**, não é permitido o uso do **nome** ou da **imagem** de detentores de **cargos públicos** em materiais gráficos ou publicitários.

3 Em **fichas técnicas** ou **expedientes**, deverão constar apenas os **órgãos envolvidos** e os nomes dos **técnicos responsáveis** pela publicação (textos, fotos, edição etc.)

4 **Evitar o excesso de siglas.**
Normalmente as abreviaturas são mais familiares para quem está produzindo o texto do que para o público ao qual se destina o material.



10h30min
ou **10h30**

NORMAS DE APLICAÇÃO

NORMAS PARA IMAGENS

- 1** Fotos utilizadas em materiais publicitários, informativos ou promocionais devem conter sempre o **crédito do fotógrafo**. Ilustrações ou imagens obtidas na internet devem estar devidamente autorizadas.
- 2** Em respeito à legislação vigente, fotos retratando pessoas (identificáveis) devem ter **autorização de uso do retratado** (em caso de menor de idade, autorização do responsável).
- 3** Existe uma resolução mínima para uso de uma foto ou ilustração:

300dpi

(* Esta resolução diz respeito à arte-final do material gráfico.)



Foto: Nome do Fotógrafo
(2 opções de aplicação)

NORMAS DE APLICAÇÃO

NORMAS PARA OS LOGOTIPOS

1 Projetos realizados por **mais de três Secretarias** passam a ser vistos como ação de Governo e, portanto, a assinatura do material será feita apenas com o logotipo da Prefeitura de Porto Alegre.



2 As secretarias, autarquias ou departamentos que porventura possuírem **marca própria**, obrigatoriamente deverão ter sua aplicação associada à marca da PMPA em materiais gráficos, na mídia, estandes ou outras ações de comunicação.

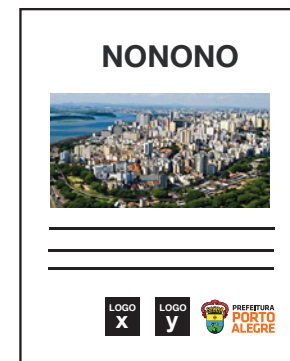
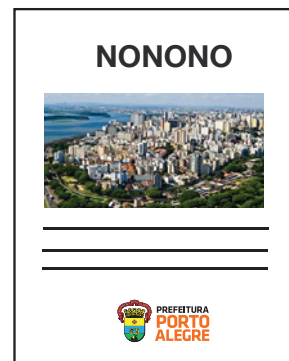


3 Nos eventos em que a Prefeitura é apoiadora, a localização do logotipo segue o critério da instituição realizadora. No entanto, a supervisão do layout pela Comunicação continua valendo.

NORMAS DE APLICAÇÃO

NORMAS PARA OS LOGOTIPOS

- 4** O logotipo deve ser aplicado no **centro inferior** do material, no caso de ser o único logotipo, ou no canto inferior direito, quando houver mais assinaturas.



- 5** Logotipos de projetos, setores das Secretarias, eventos ou espaços do município constarão como elemento ilustrativo, e não como assinatura.



NORMAS DE APLICAÇÃO

NORMAS PARA OS LOGOTIPOS

6 A ordem para aplicação da identidade horizontal é:

(A) Versão horizontal (da esquerda para a direita)

1. Patrocínio
2. Promoção (para veículos de comunicação)
3. Parceria institucional (para outros órgãos públicos, da Prefeitura ou não)
4. Financiamento (para leis de incentivo, órgãos de fomento)
5. Apoio
6. Realização.



(B) Versão vertical (de cima para baixo)

1. Patrocínio
2. Promoção (para veículos de comunicação)
3. Parceria institucional (para outros órgãos públicos, da Prefeitura ou não)
4. Vide item 8
5. Financiamento (para leis de incentivo, órgãos de fomento)
6. Apoio
7. Realização.



NORMAS DE APLICAÇÃO

NORMAS PARA OS LOGOTIPOS

7 (A) Os **órgãos da Administração Indireta** (departamentos, fundações e empresas) são os **únicos** que terão sempre seu logotipo aplicado nos materiais.

(B) Secretarias que possuem logotipo poderão utilizá-lo no caso de ser a única a assinar uma peça publicitária.

(C) Peças assinadas por duas secretarias terão seu nome, em conjunto, assinado junto ao logotipo da PMPA. Quando necessária a assinatura de mais de duas secretarias, utilizar somente a identidade da Prefeitura.



NORMAS DE APLICAÇÃO

APROVEITAMENTO DE IMAGEM

1 ESPAÇO PROMOCIONAL EM EVENTOS

Todos os eventos dispõem de um espaço promocional, área de interesse de organizadores, patrocinadores e apoiadores. Para uma justa utilização desta área, devemos definir **normas de distribuição**, tanto para eventos cuja realização é da PMPA quanto em projetos de terceiros.

2 EVENTOS ORGANIZADOS PELA PMPA

(A) Banners: 2/3 do espaço promocional para a PMPA; 1/3 para parceiros.

Ex: Para cada dois banners com marca PMPA, um banner parceiro.

(B) Bandeirolas - por se tratar de peça que define espaço e orientação do organizador, é reservada apenas para a PMPA.

Obs: Quando necessário abrir este espaço de comunicação para parceiros, a exposição ficará na proporção de 4/5 PMPA – 1/5 parceiro.

Ex:

PMPA • PMPA • PARCEIRO • PMPA • PMPA

(C) Blimp – somente os da PMPA.

(D) Demais peças - seguem a proporção de 2/3 do espaço promocional para a PMPA – 1/3 para parceiros

NORMAS DE APLICAÇÃO

APROVEITAMENTO DE IMAGEM

3 **EVENTOS COM PARTICIPAÇÃO DA PMPA**
Definir área de exposição da marca com antecedência, através da Coordenação de Comunicação da Secretaria, com aprovação da Supervisão de Comunicação.

4 **ASSINATURA DE PEÇAS DE DIVULGAÇÃO**

Eventos que a PMPA apoia:

Apesar de não podermos discutir a orientação de comunicação, podemos exigir o seguinte:

(A) Visibilidade na assinatura da PMPA:

Lembramos que a partir de três entes de governo envolvidos passa a vigorar apenas a marca de Governo.

(B) Sobre assinatura: deve constar a expressão: **[APOIO INSTITUCIONAL]**, para caracterizar que não somos realizadores daquele evento, o que nos abstém de responsabilidades sobre sua execução. Esta norma deve ser acordada quando da definição do apoio da PMPA.

Em eventos da PMPA:

(A) Logotipos de patrocinadores devem ter redução de 30% em relação à assinatura da PMPA, com redução de 50% no caso de apoiadores.

(B) O patrocinador master assina em conjunto com a PMPA.

NORMAS DE APLICAÇÃO

APROVEITAMENTO DE IMAGEM

5 DIVULGAÇÃO DE PATROCÍNIO

Os parceiros de eventos públicos podem executar campanhas publicitárias informando que são patrocinadores, desde que cumpram as seguintes regras:

DIVULGAÇÃO DE PATROCÍNIO

(A) Informar que o evento é uma realização da Prefeitura Municipal de Porto Alegre;

(B) Nenhuma peça pode ser veiculada sem autorização prévia da Comunicação Social da Prefeitura.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as secretarias que buscarem patrocínio devem desenvolver um projeto de captação de recursos prevendo as normas de aproveitamento de imagem que constam neste manual.

Sempre que houver necessidade de **adaptação ou reavaliação destas normas**, consultar a Supervisão de Comunicação Social.

APLICAÇÕES

APLICAÇÕES

Este é um guia das aplicações mais fortemente utilizadas.

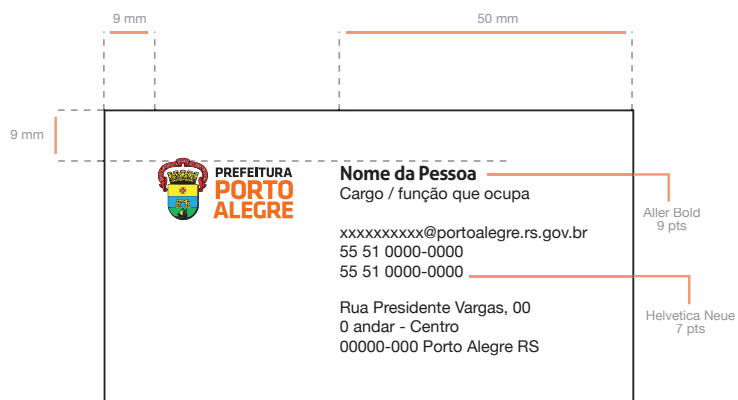
Todos os materiais não exemplificados neste manual devem passar pela aprovação da Secretaria de Comunicação da Prefeitura de Porto Alegre para avaliação e validação.

APLICAÇÕES

CARTÃO DE VISITA

Formato: 90 x 50 mm

Pessoal



Institucional



Verso



APLICAÇÕES

ENVELOPE OFÍCIO

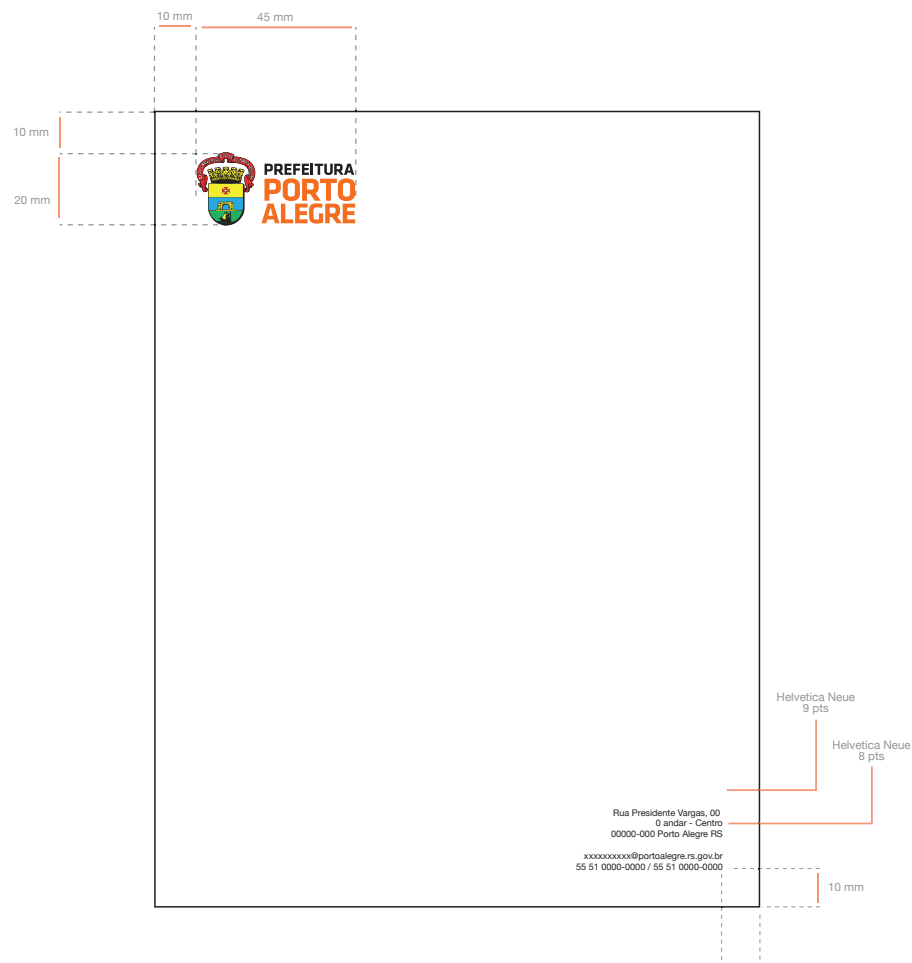
Formato: 229 x 114 mm (fechado)



APLICAÇÕES

ENVELOPE MEIO SACO

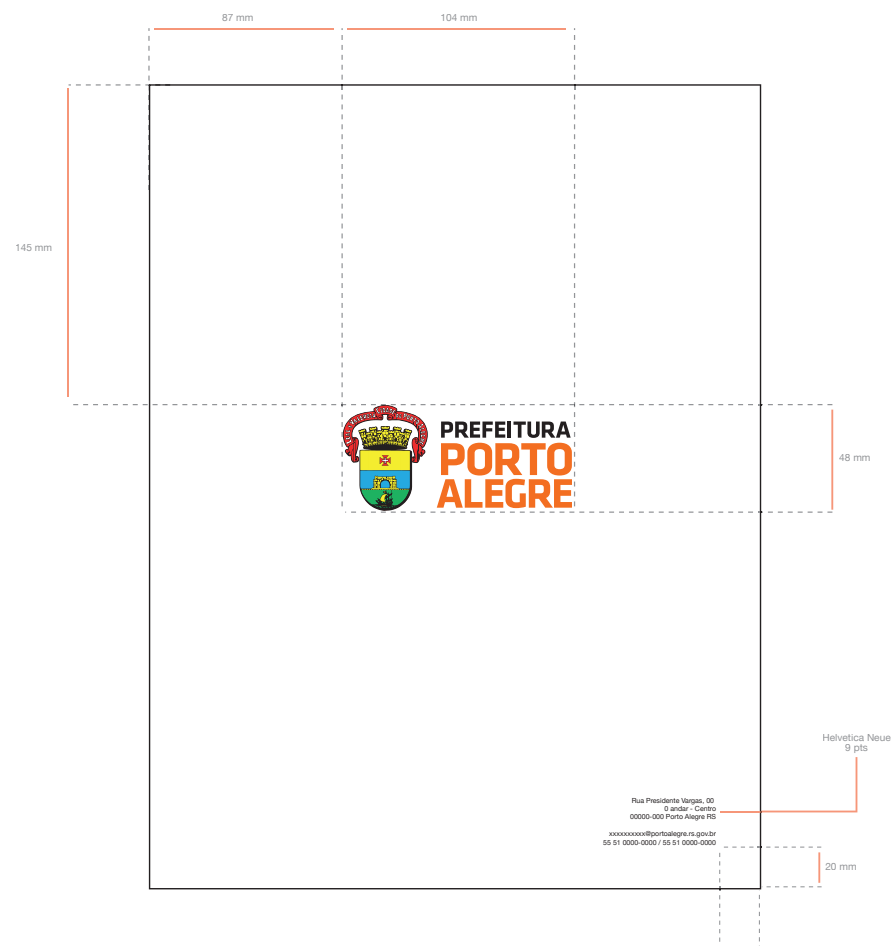
Formato: 250 x 190 mm (fechado)



APLICAÇÕES

ENVELOPE SACO

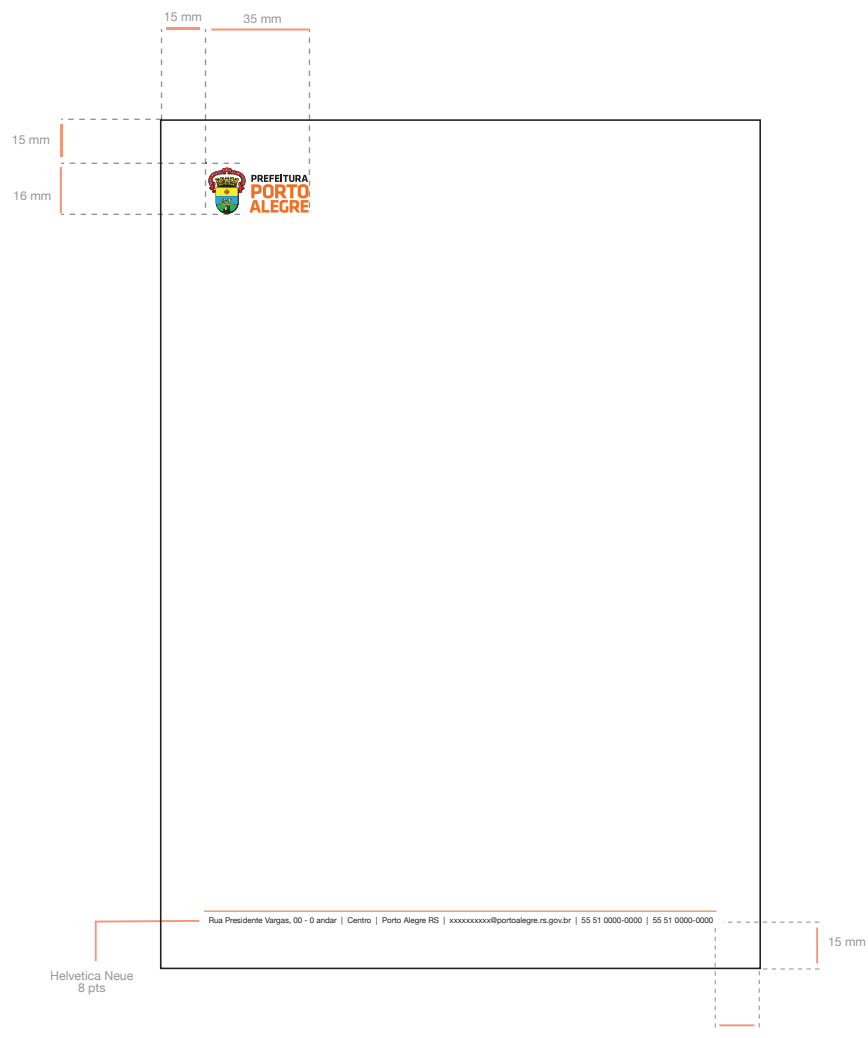
Formato: 265 x 365 mm (fechado)



APLICAÇÕES

PAPEL TIMBRADO

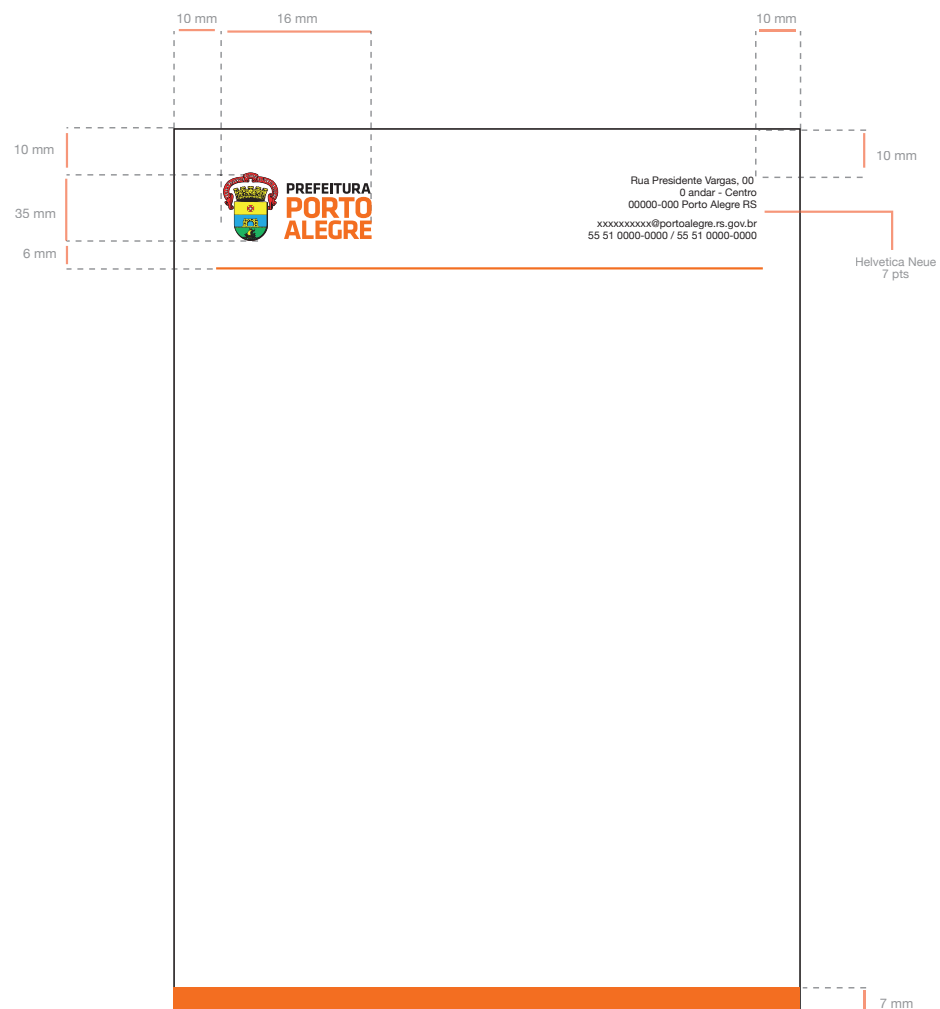
Formato: 210 x 297 mm



APLICAÇÕES

BLOCO DE ANOTAÇÕES

Formato: 148 x 210 mm



APLICAÇÕES

CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Formato: 60 x 80 mm



APLICAÇÕES

FROTA DE VEÍCULOS



APLICAÇÕES

FROTA DE VEÍCULOS



APLICAÇÕES

CREDENCIAL PARA EVENTOS

Formato: 90 x 120 mm



APLICAÇÕES

BÓTON

Diâmetro: 35 mm



35 mm



35 mm

APLICAÇÕES

BANNER

Formato: 700 mm x 1200 mm





PREFEITURA
PORTO
ALEGRE

Elaboração: Centro

Em caso de dúvidas, favor procurar a Secretaria
de Comunicação da Prefeitura de Porto Alegre: (51) 3289-3950

CENTRO