

MANUAL DA MARCA SEPLAG



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE AVANÇAR

SEPLAG

APRESENTAÇÃO

Esse documento traz um compilado de informações de padronização e orientações sobre como os elementos visuais relacionados à Prefeitura e à SEPLAG e devem ser utilizados.

Ele deve ser seguido rigorosamente na criação de qualquer peça, layout de design gráfico ou vídeos — sejam eles divulgados online ou offline. Ele indicará quais cores usar, como aplicar o logotipo, com qual tipografia trabalhar, entre outros detalhes.

LOGOTIPO



P R E F E I T U R A D E
niterói

SEPLAG

TEMPO DE **AVANÇAR**

(disponível aqui)

Onde utilizar: em sites, designs gráficos, postagens para as redes sociais e apresentações internas com fundo claro



P R E F E I T U R A D E
niterói

SEPLAG

TEMPO DE **AVANÇAR**

(disponível aqui)

Onde utilizar: nos mesmos locais onde poderia ser utilizado a logo laranja mas em artes muito coloridas



P R E F E I T U R A D E
niterói

SEPLAG

TEMPO DE AVANÇAR

(disponível aqui)



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG

(disponível aqui)

Onde utilizar: apresentações externas, assinaturas de e-mail, ofícios, despachos e portarias com o fundo claro



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG

(disponível aqui)

Onde utilizar: nos mesmos locais onde poderia ser utilizado a logo laranja mas em artes muito coloridas



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG

(disponível aqui)

Onde utilizar: apresentações externas, assinaturas de e-mail, ofícios, despachos e portarias com o fundo escuro



PREFEITURA DE
Niterói
TEMPO DE AVANÇAR

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG

(disponível aqui)

Onde utilizar: fotos de perfil da SEPLAG; finalização de apresentações, documentos, vídeos e na companhia de outras logos que estejam disponibilizadas verticalmente, com o fundo claro



PREFEITURA DE
Niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG

(disponível aqui)

Onde utilizar: nos mesmos locais onde poderia ser utilizado a logo laranja mas em artes muito coloridas



PREFEITURA DE
Niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG

(disponível aqui)

Onde utilizar: fotos de perfil da SEPLAG; finalização de apresentações; documentos; vídeos e na companhia de outras logos que estejam disponibilizadas verticalmente, com o fundo escuro

USOS PROIBIDOS

A logomarca não pode ser alterada em nenhuma de suas versões.
Seguem alguns exemplos de **usos indevidos**:

MUDANÇA DE PROPORÇÕES



USOS PROIBIDOS

A logomarca não pode ser alterada em nenhuma de suas versões.
Seguem alguns exemplos de **usos indevidos**:

DISTORÇÕES



USOS PROIBIDOS

A logomarca não pode ser alterada em nenhuma de suas versões.
Seguem alguns exemplos de **usos indevidos**:

MUDANÇA DE CORES



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE AVANÇAR

SEPLAG

*a única alteração de cor que é permitida: **versão branca ou versão preta**

ELEMENTOS VISUAIS DA MARCA

PALETA DE CORES

Cores principais:



#1B80C3



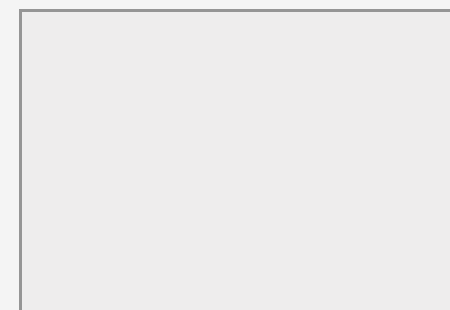
#053D75



#0E2F4A



#009DAA



#EEEEED

Cores secundárias:



#E62B33



#199D54



#F5C12C



#F4792A



#231F20



#44AEF4

TIPOGRAFIA

Gotham black

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y
Z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 , . / ; ' [] < > ? : " { } \ | - + = _
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

Gotham

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y
Z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 , . / ; ' [] < > ? : " { } \ | - + = _
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

Outfit Black

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y
Z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 , . / ; ' [] < > ? : " { } \ | - + = _
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

Outfit

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 2 3 4
5 6 7 8 9 0 , . / ; ' [] < > ? : " { } \ | - + = _
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

Onde utilizar: em sites, designs gráficos, postagens para as redes sociais, apresentações e documentos (exceto em ofícios, extratos, portarias, CI e despachos que devem seguir o modelo padrão da Prefeitura)

APRESENTAÇÕES

MODELO DE APRESENTAÇÃO

Observação: Esse modelo não deve ser editado diretamente. É necessário fazer uma cópia para realizar alterações. Reforçamos que a equipe do NCE está à disposição para revisar e formatar a apresentação depois que os conteúdos forem inseridos.



(disponível aqui **para cópia**)

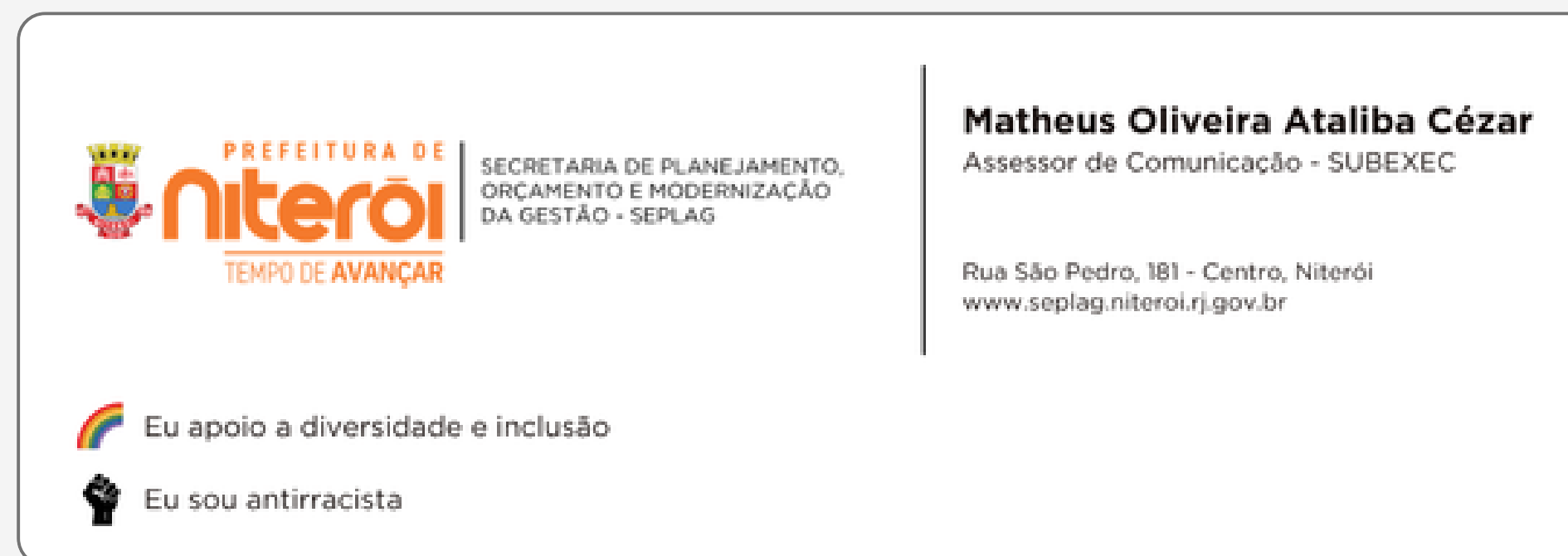
*Todos os textos da apresentação devem estar com tamanho acima de 24 para facilitar a leitura, especialmente durante a projeção. Além disso, é importante que o tamanho da fonte seja o mesmo em todas as páginas, garantindo a padronização e uma apresentação mais organizada.

ASSINATURA DE E-MAIL

PESSOAS SERVIDORAS

Não é permitido incluir novos campos na assinatura. Devem constar apenas nome, cargo* e a sigla da subsecretaria, conforme o modelo abaixo.

*Exceto no caso de subsecretárias(os), que devem inserir o nome da subsecretaria por extenso.



(disponível aqui)

Lembre-se: a assinatura de e-mail é mais do que um rodapé! É uma extensão da sua identidade profissional e da imagem da sua instituição. Utilize-a de maneira correta.

E-MAIL DE EQUIPES

Não é permitido incluir novos campos na assinatura. Devem constar apenas o nome da equipe ou subsecretaria e o e-mail institucional, conforme o modelo abaixo.



(disponível aqui)

Lembre-se: a assinatura de e-mail é mais do que um rodapé! É uma extensão da sua identidade profissional e da imagem da sua instituição. Utilize-a de maneira correta.

PASSO A PASSO - ALTERAR ASSINATURA JÁ EXISTENTE

- 1.** [Acesse aqui](#), monte sua assinatura conforme as orientações enviadas anteriormente e baixe o arquivo em formato PNG.
- 2.** Abra seu Outlook (web) e clique no ícone de engrenagem , no canto superior direito, ao lado da sua foto ou ícone de perfil.
- 3.** No menu que abrir, clique em “Conta” > depois em “Assinaturas”.
- 4.** Apague as informações já existentes e clique no ícone de imagem  e envie o arquivo PNG que você salvou no seu computador.
- 5.** Clique em Salvar.

PASSO A PASSO - PRIMEIRA ASSINATURA

- 1.** [Acesse aqui](#), monte sua assinatura conforme as orientações enviadas anteriormente e baixe o arquivo em formato PNG.
- 2.** Abra seu Outlook (web) e clique no ícone de engrenagem , no canto superior direito, ao lado da sua foto ou ícone de perfil.
- 3.** No menu que abrir, clique em “Conta” > depois em “Assinaturas”.
- 4.** Clique em “+ Nova assinatura”. Dê um nome para a sua assinatura (ex: “Assinatura SEPLAG”).
- 5.** No espaço de edição, clique no ícone de imagem  e envie o arquivo PNG que você salvou no seu computador. Clique em salvar.
- 6.** Depois, vá até “Selecionar assinaturas padrão” e escolha sua nova assinatura para os campos “Novas mensagens” e “Respostas/encaminhamentos”. Clique em Salvar.

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Quando for um documento interno, exclusivo para circulação entre as pessoas servidoras da SEPLAG, a ordem deve começar com a Secretária e seguir com: Gabinete, SUBEXEC, SSP, SSO, SSAGI, EGG e CPFGEF.

(acesse aqui o modelo editável)

EXEMPLO:

Secretária de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão

Elissa Rasma

Chefe de Gabinete

Julia Barreto

Subsecretária Executiva

Lidiane de Paula

Subsecretária de Planejamento

Ana Carolina Ferreira

Subsecretário de Orçamento

Thiago Leão

Subsecretário de Avaliação e Gestão da Informação de Políticas Públicas

Alex Rosa

Diretor da Escola de Governo e Gestão

Luiz Otavio Ribeiro

Diretora do Núcleo Executivo da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal

Iana Bellot

EXPEDIENTE - DOCUMENTOS EXTERNOS

Quando o documento se destinar ao município em geral, é **obrigatório** incluir o Prefeito e a Vice-Prefeita no início do expediente, seguindo exatamente essa ordem. Em seguida, a equipe da SEPLAG é listada conforme o padrão estabelecido anteriormente.

(acesse aqui o modelo editável)

EXEMPLO:

Prefeito Municipal de Niterói

Rodrigo Neves

Vice-Prefeita Municipal de Niterói

Isabel Swan

Secretária de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão

Elissa Rasma

Chefe de Gabinete

Julia Barreto

Subsecretária Executiva

Lidiane de Paula

Subsecretária de Planejamento

Ana Carolina Ferreira

Subsecretário de Orçamento

Thiago Leão

Subsecretário de Avaliação e Gestão da Informação de Políticas Públicas

Alex Rosa

Diretor da Escola de Governo e Gestão

Luiz Otavio Ribeiro

Diretora do Núcleo Executivo da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal

Iana Bellot

EXPEDIENTE - DOCUMENTOS EXTERNOS (COM PARCERIAS)

Quando o documento **envolver parcerias**, é necessário incluir o Prefeito, a Vice-Prefeita e a secretária da SEPLAG.

As equipes da SEPLAG entram em seguida, com margem diferenciada (Ex: 5 espaços).

A entidade ou órgão parceiro (Secretarias, Coordenadorias, Institutos, Instituições de Ensino...) entram por último sem o recuo em relação à margem.

(acesse aqui o modelo editável)

EXEMPLO:

Prefeito Municipal de Niterói

Rodrigo Neves

Vice-Prefeita Municipal de Niterói

Isabel Swan

Secretária de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão

Elissa Rasma

Chefe de Gabinete

Julia Barreto

Subsecretária Executiva

Lidiane de Paula

Subsecretária de Planejamento

Ana Carolina Ferreira

Subsecretário de Orçamento

Thiago Leão

Subsecretário de Avaliação e Gestão da Informação de Políticas Públicas

Alex Rosa

Diretor da Escola de Governo e Gestão

Luiz Otavio Ribeiro

Diretora do Núcleo Executivo da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal

Iana Bellot

Secretária de Administração

Rubia Secundino

FICHA TÉCNICA

A ficha técnica vem após o expediente, e os nomes em cada função (Coordenação, Elaboração, Revisão e Diagramação) devem ser dispostos em ordem alfabética.

EXEMPLO

Coordenação

Gabinete

Julia Ferreira Barreto

Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Fernanda Cristine Frotté Viana

Subsecretarias e diretorias responsáveis por todo o processo de criação do documento. Isso pode incluir a definição de prazos, atribuição de tarefas, comunicação entre os membros das equipes e garantia de que o produto final atenda aos objetivos desejados.

Elaboração

Ana Clara Magalhães Florentino

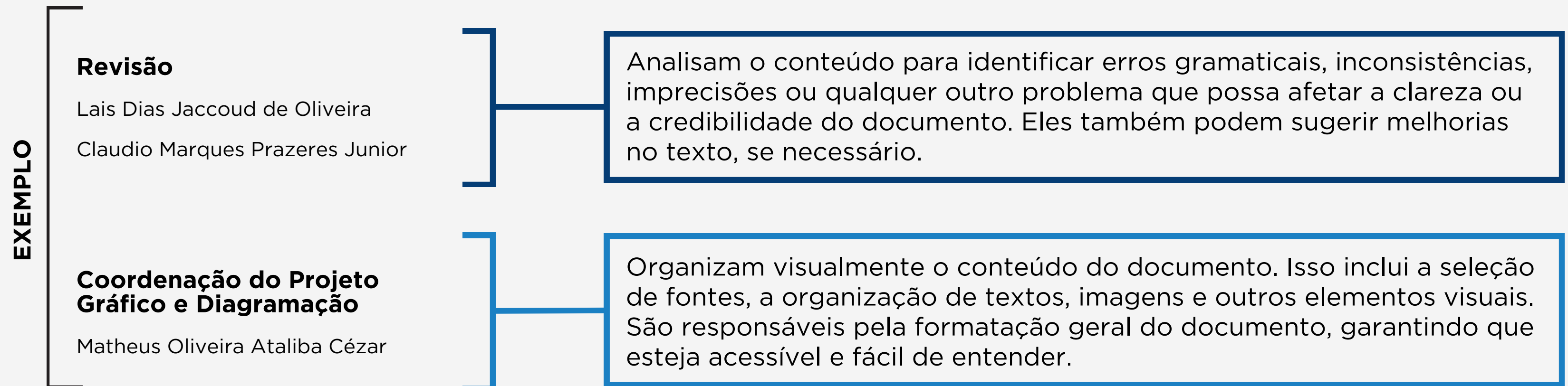
Fernanda Cristine Frotté Viana

Mariana Nascimento Pires Marins

São aqueles que têm a tarefa de reunir todas as informações necessárias para a produção do documento. Isso pode envolver pesquisa, coleta de dados, redação de texto e organização das informações de acordo com o formato e a estrutura desejados.

FICHA TÉCNICA

A ficha técnica vem após o expediente, e os nomes em cada função (Coordenação, Elaboração, Revisão e Diagramação) devem ser dispostos em ordem alfabética.



DOCUMENTOS OFICIAIS

 **PREFEITURA DE Niterói**
TEMPO DE AVANÇAR

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG

OFÍCIO Nº XX/SEPLAG/202X

Niterói, xx de xxxxx de 202x..

Ilmo(a). Sr(a).
NOME DO SECRETÁRIO(A) – caixa alta e em negrito
Cargo

Senhor(a) Secretário(a),

Texto sempre na fonte Times New Roman 12, margem 2cm direita e esquerda, justificado

Atenciosamente,

NOME DA SECRETÁRIA
Secretária de Planejamento, Orçamento e
Modernização da Gestão
Matr.

Rua São Pedro, 181 – Centro – Niterói/RJ – CEP: 24.020-057
e-mail: gabinete@seplag.niteroi.rj.gov.br

Modelo padrão de documentos oficiais (Ofícios, extratos, portarias, CI, despachos)

(disponível aqui)

*Com exceção da CI e do despacho, os documentos devem ser expedidos pelo Gabinete a partir da minuta enviada pelos servidores.

**Quando necessário, a data e o número do documento serão preenchidos pelo Gabinete.

*****Importante:** o envio da solicitação de férias deverá ser realizado exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE AVANÇAR

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO
DA GESTÃO - SEPLAG



@seplag_niteroi



linkedin.com/company/seplag-niteroi



seplag.niteroi.rj.gov.br



linktr.ee/seplag_niteroi