Orientações para uso do modelo

Antes de começar

- Este arquivo funciona como um modelo institucional. **Não realize alterações diretamente nele.** Antes de iniciar sua apresentação, faça uma cópia do arquivo para edição.
- A equipe do **Núcleo de Comunicação Estratégica (NCE)** está à disposição para apoiar a revisão, diagramação e adequação visual da apresentação após a inserção dos conteúdos.

Padronização visual

- Utilize sempre os layouts disponibilizados neste modelo, evitando criar novos padrões visuais.
- Mantenha a mesma hierarquia visual, cores e tipografias previstas no Manual da Marca da SEPLAG em todos os slides.
- Sempre que possível, utilize os elementos gráficos já presentes no modelo.

Identidade visual da marca

Ao elaborar apresentações, utilize exclusivamente as cores, tipografias e elementos visuais previstos no Manual da Marca da SEPLAG. Essa padronização fortalece a identidade institucional e contribui para uma comunicação mais consistente e reconhecível.

Paleta de cores principais:

(#053D75) (#1B80C3) (#0E2F4A) (#009DAA)

Cores secundárias:

(#E62B33) (#199D54) (#44AEF4) (#F5C12C) (#F4792A) (#231F20) (#EEEDED)

Tipografias institucionais:

- **Gotham Black**
- Gotham
- **Outfit Black**
- Outfit

O Manual da Marca completo, bem como outros materiais de apoio à comunicação institucional, pode ser acessado em:

🌐 Manual da Marca [Tempo de avançar] - Google Drive

Em caso de dúvidas sobre a aplicação da identidade visual, consulte o Núcleo de Comunicação Estratégica (NCE).

Textos e legibilidade

- Todos os textos devem utilizar **fonte com tamanho mínimo de 24 pt**, garantindo boa leitura durante apresentações presenciais e transmissões.
- Busque manter o mesmo tamanho de fonte para conteúdos equivalentes ao longo da apresentação, assegurando padronização visual.
- Priorize tópicos curtos, palavras-chave e informações objetivas. Evite grandes blocos de texto.
- Lembre-se: os slides devem apoiar a apresentação, e não substituir a fala do apresentador.

Uso de imagens e elementos gráficos

- Dê preferência a imagens institucionais, gráficos, tabelas e infográficos que contribuam efetivamente para a compreensão do conteúdo.
- Evite o uso excessivo de emojis, elementos decorativos, ilustrações caricatas e imagens em 3D, preservando a identidade institucional adotada pela Prefeitura.
- Certifique-se de que todas as imagens, gráficos e demais elementos visuais utilizados possuam boa resolução e qualidade adequada para projeção.

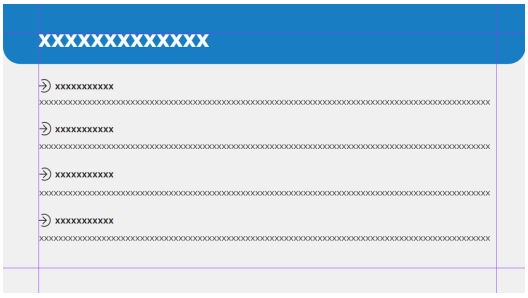
Logomarcas

- Conforme orientação da CGCOM, as logomarcas da Prefeitura de Niterói devem aparecer apenas na capa e no slide final.
- Nas demais páginas, utilize exclusivamente os elementos visuais previstos no modelo.

Organização do conteúdo

- Estruture a apresentação de forma lógica, com início, desenvolvimento e conclusão.
- Sempre que possível, apresente dados, indicadores e resultados de maneira visual e objetiva.
- Evite excesso de informações em um único slide.

Alinhamento e área segura



Para garantir melhor organização visual e evitar cortes durante a projeção, ative as réguas e guias do Canva: **Arquivo → Configurações → Mostrar réguas e guias**

Utilize as margens indicadas para posicionar textos, imagens e demais elementos dentro da área segura de exibição.

XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxx

TÍTULO

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

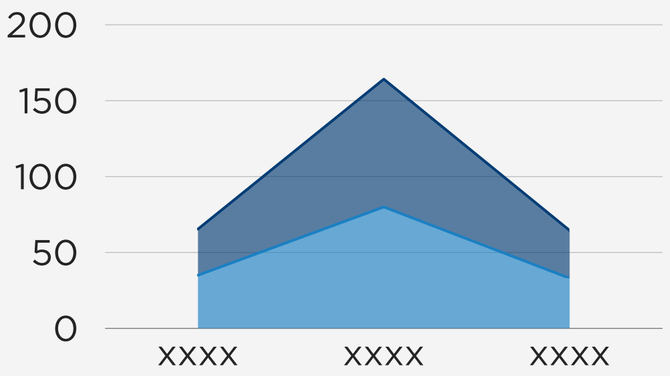
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

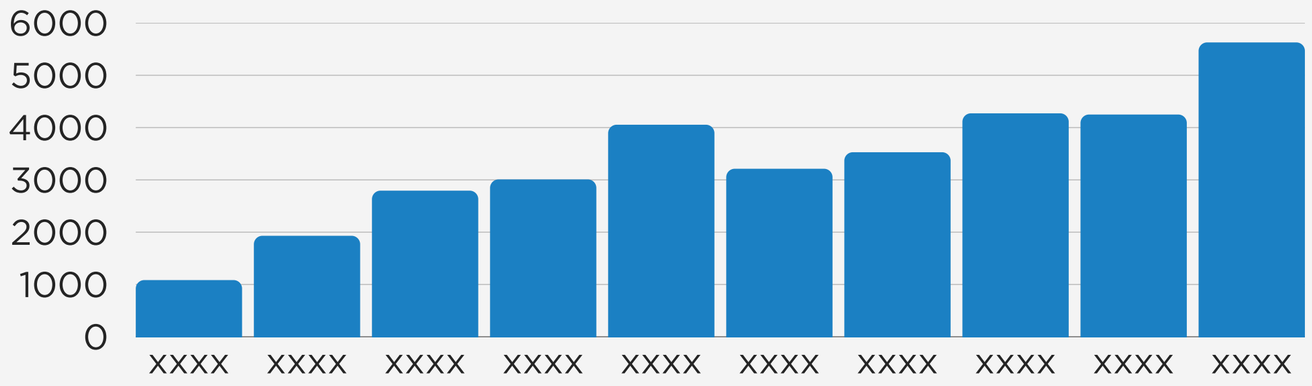
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

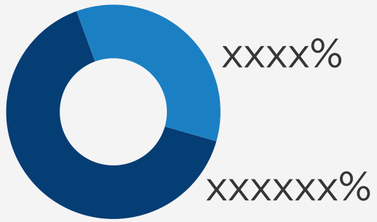
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX%

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX%

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ícone

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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