

# Manual de identidade visual



# Índice

Logotipo .....	4
Identificação .....	10
Apresentações .....	15
Mídias Sociais .....	17
Placas Sinalizações .....	21
Placas de Obra .....	29
Backdrop .....	32
Frotas .....	34

**Logotipo**

# Logotipo

1 - Para garantir a aplicação correta da marca deve-se seguir um conjunto de regras e recomendações. É indispensável a colaboração de todos no cumprimento e aplicação destas normas.

## A) Marca Principal :



Possui normas gráficas que devem ser respeitadas para garantir a integridade da marca.

## B) Dimensões Mínimas:



Para manter a legibilidade, a identidade não deve ter o tamanho inferior ao indicado.

## C) Margem de segurança:

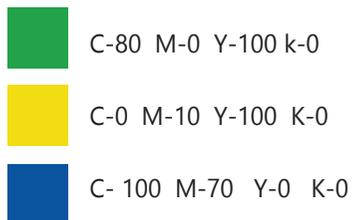


A área mínima admitida é de 1/3 da medida da largura. Sempre que possível, aumente esta área.

# Padrão de cor

2 - Especificações de cores para aplicação do logo.

A) Cores oficiais :



B) Uma cor:



C) Preto e branco:

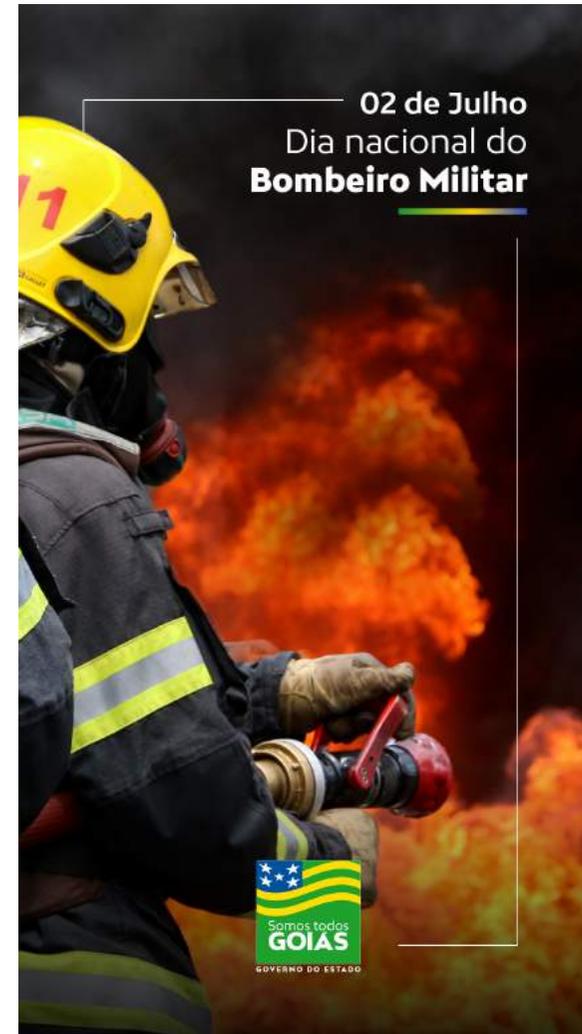


Usar somente em ocasiões especiais.



# Fundo de cor e fotográficos

3 - Aplicação do logo sobre fundos coloridos e fotográficos:



# Secretarias

3 - Aplicação do logo sobre fundos coloridos e fotográficos:



FÉRIAS NO PARQUE

Confira a programação de

Julho

04 a 07

**Atividades gratuitas:**  
Brinquedos para crianças  
Oficinas Infantis  
Aula de Patins  
Aula de Skate  
Treino Funcional  
Música ao Vivo  
Encontro de Food Truck e muitas atrações

SEEI  
Secretaria de Estado de Comunicação

Somos todos GOIAS  
GOVERNO DO ESTADO

The image is a vertical poster with a gradient background from orange at the top to purple at the bottom. It features the text 'FÉRIAS NO PARQUE' in large white letters at the top. Below it, 'Confira a programação de' is written in a smaller white font. A calendar icon shows the month 'Julho' in a yellow box and the dates '04 a 07' in a white box. A list of activities is provided in white text, starting with 'Atividades gratuitas:'. At the bottom, there are two logos: the SEEI logo and the 'Somos todos GOIAS' logo.

# Especificações

## 4 - Especificações :

### A) Cores oficiais:

		
80C 0M 100Y 0K	100C 70M 0Y 0K	0C 10M 100Y 0K
		
#1fa22e	#00519e	#ffdd00
		
PANTONE 356	PANTONE BLUE 072	PANTONE 012

### B) Fonte oficial :

**BW MITGA**

**BW MITGA BLACK**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890 !"#%&/()=?\*

**BW MITGA BOLD**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890 !"#%&/()=?\*

**BW MITGA REGULAR**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890 !"#%&/()=?\*

**Identificação**

# Crachá

## 5 - Crachá de identificação:

### A) Frente:



Secretaria  
Foto 3x4  
Nome e função (ou cargo)  
Logo Governo de Goiás

### B) Verso:

Nome completo  
CPF  
Nome da Secretaria  
Nome do local onde trabalha  
Nome do departamento

Respeitando as cores e a fonte oficial da marca do Governo de Goiás.

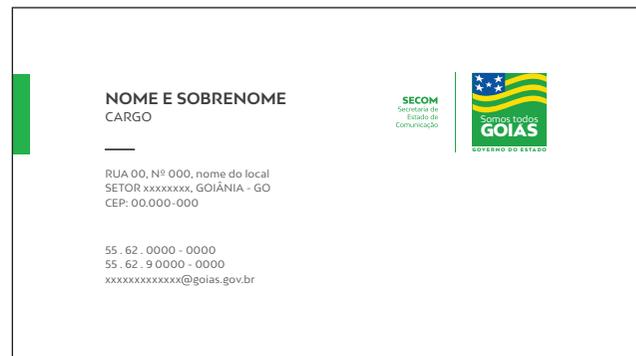
# Cartão de Visita

6 - Modelos de cartões de visita:

A) Secretários:



Frente com logo do Estado de Goiás.



Verso: Nome, cargo, endereço, telefones para contato e email.

B) Superintendente:



Frente com logo da Secretaria de Estado.

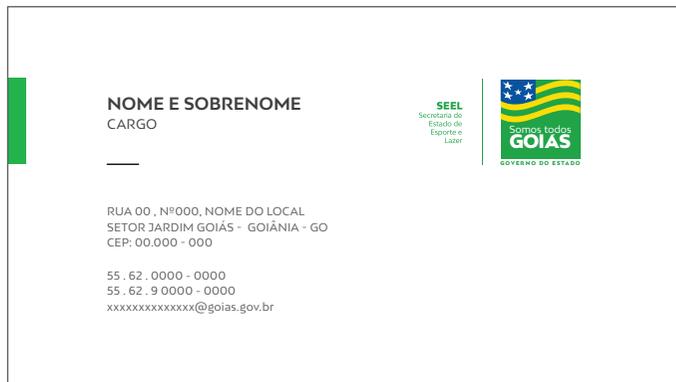


Verso: Nome, cargo, endereço, telefones para contato e email.

Respeitando as cores e a fonte oficial da marca do Governo de Goiás.

# Cartão de Visita

## C) Bilíngue:



Lado em Português - Nome, cargo, endereço (avenida ou rua, número, setor, cidade - estado e cep) telefones para contato e email.

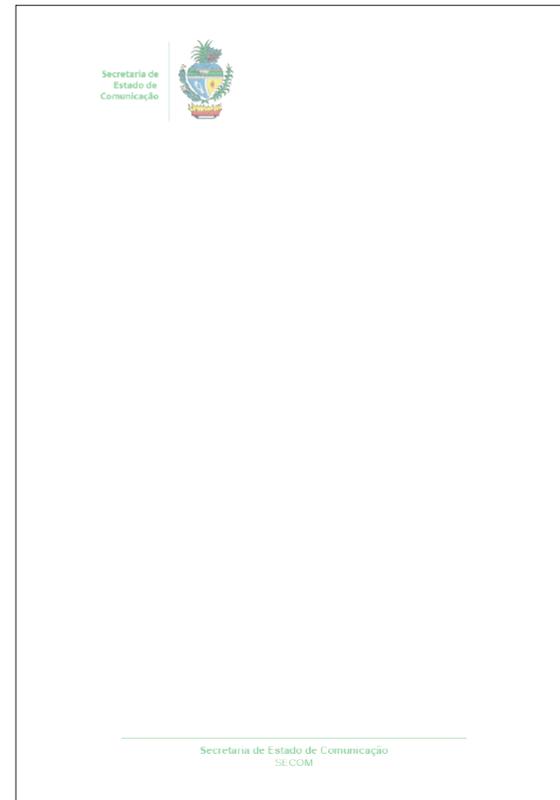
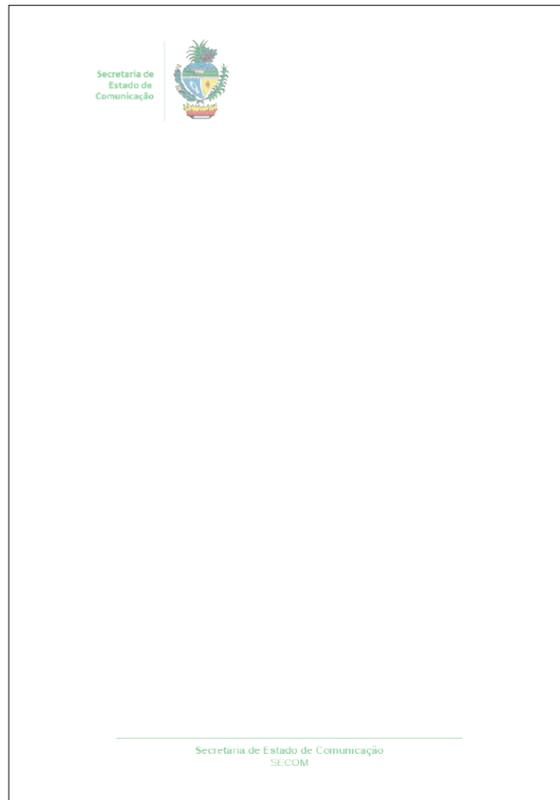


Lado em Inglês - Nome, cargo, endereço (número, rua ou avenida, cidade - estado, setor, cep e país) telefones para contato e email.

Respeitando as cores e a fonte oficial da marca do Governo de Goiás.

# Papel Timbrado

7 - Modelos de papel timbrado:



**Cabeçalho:** Nome da Secretaria de Estado e o Brasão, alinhado a esquerda respeitando as margens padrão de sup: 2,5cm , esq: 3cm.

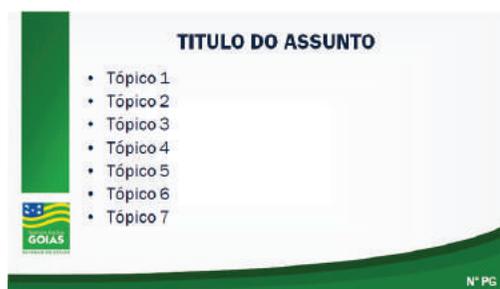
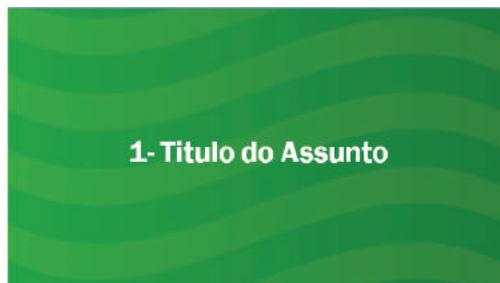
**Rodapé:** Nome da Secretaria de estado ou endereço e telefone, centralizados à página, respeitando as margens pdrão de : inf:2,5cm e dir: 3cm.

# Apresentações

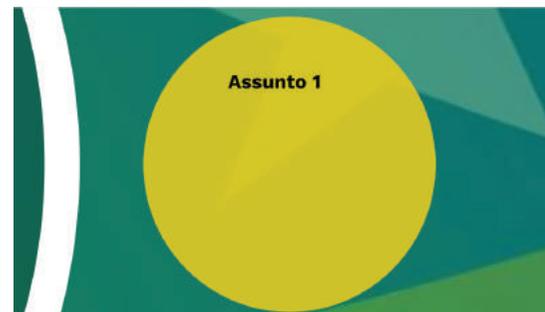
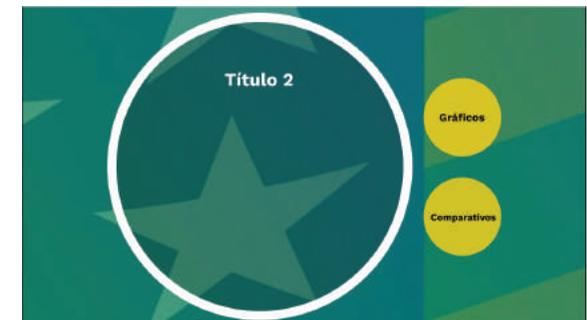
# Apresentações

8 - Modelos de apresentações:

A) Power Point



B) Prezi



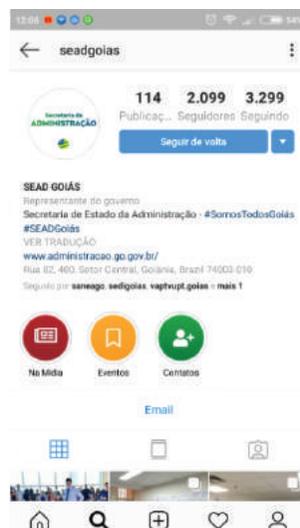
Material disponibilizado pela Secretaria de Comunicação.

# Mídias Sociais

# Mídias Sociais

## 9 - Padronização das Mídias Sociais:

A) Avatar: instagram, facebook, e twitter.



Aplicação Instagram:

B) Capa: Facebook e twitter.



Aplicação Facebook:

# Fundo de Telas

# Fundo de Tela

10 - Modelos para aplicação da marca no fundo de tela para computadores.  
(A imagem de fundo fica a critério da pasta).



# Placas de Sinalizações

## Descrição:

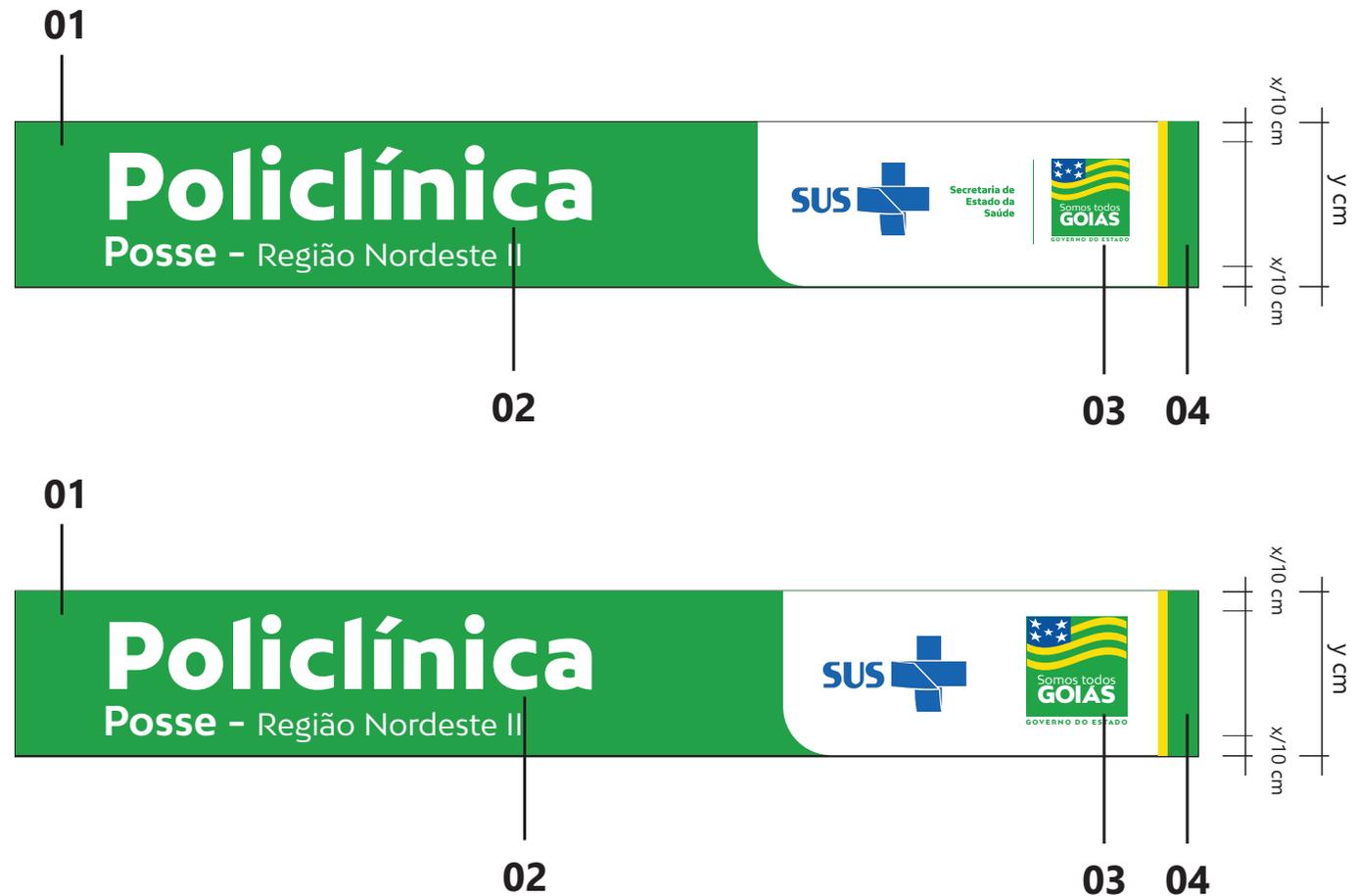
A fachada deve conter o logo do governo/secretaria em destaque, a direita da faixa seguindo o modelo indicado.

## Especificações:

- 01** Faixa em verde, seguindo as especificações do padrão de cor. Faixa completa ou 1/3 da largura
- 02** Nome da unidade, centralizada a faixa verde, texto em branco e traçado branco, altura proporcional a largura. Respitando a margem superior e inferior (mínimo de 1/10 da largura total da faixa verde). Texto em BW MITGA - regular (subtítulo), Bold (nome da cidade) e black (nome da unidade), alinhada a esquerda.
- 03** Logos centralizado à faixa branca, com lado inferior esquerdo arredondado.
- 04** Faixa verde e amarela do lado direito, faixa verde 1/10 do tamanho da faixa e faixa amarela 1/2 da faixa verde.

Margem e dimensões de texto e logo devem ser proporcionais à proporcional ao tamanho da faixa

# Fachada



# Placas de Salas

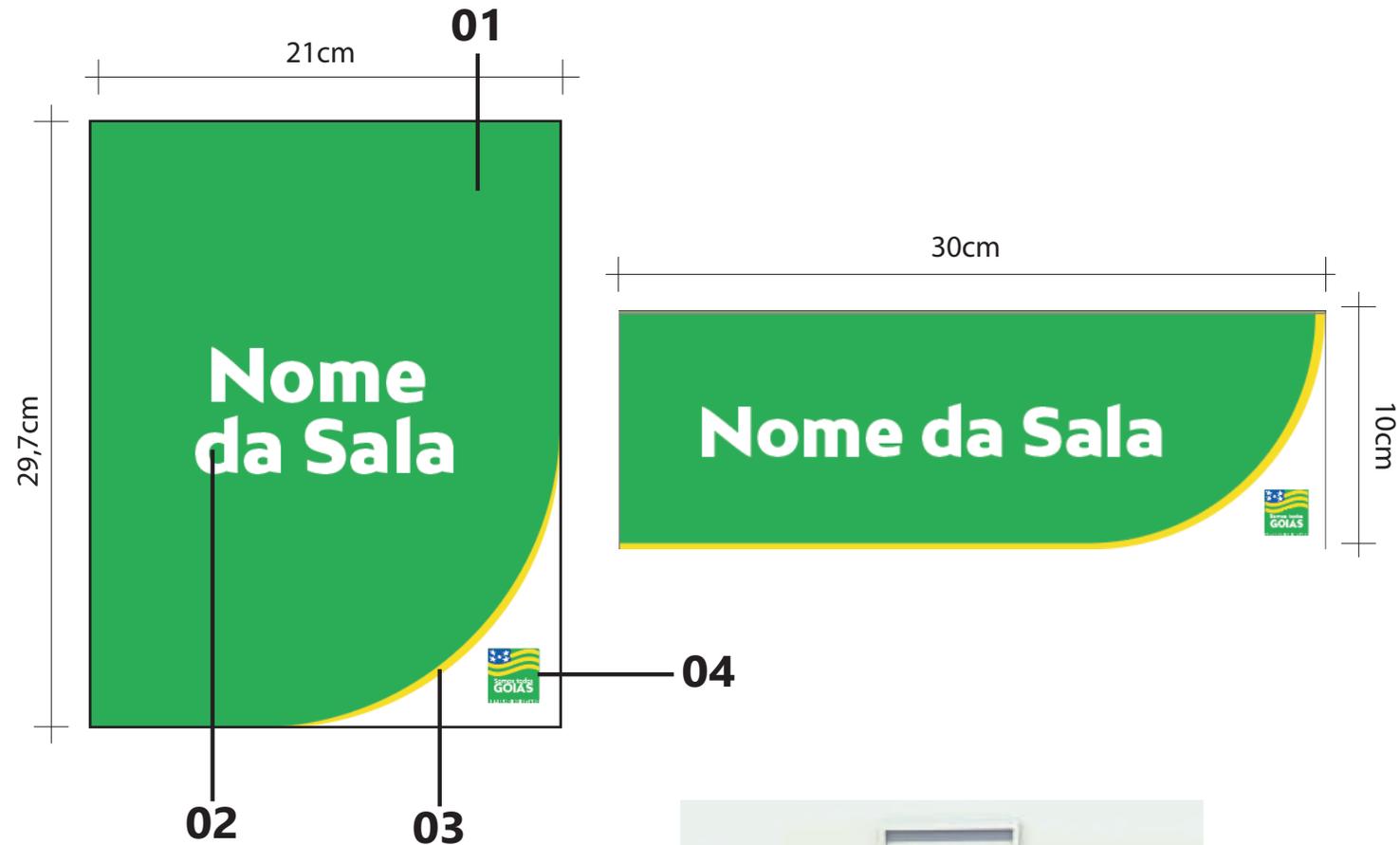
## Descrição:

Placas de portas de departamentos seguindo o padrão de cores e layout especificado.  
Dimensões 30 x 10 cm e/ou A4 21 x 29,7cm.

## Especificações:

- 01** Faixa em verde, seguindo as especificações do padrão de cor. Tamanho total da placa ou 1/3 do tamanho. Canto inferior direito arredondado em 15 cm.
- 02** Texto centralizado, respitando as margens de segurança já especificadas, ta proporcional altura e largura. Fonte BW MITGA Black, na cor branca (C:0 M:0 Y:0 K:0). Placa A4, tamanho de fonte 100pt, placa 30x10cm, tamanho de fonte 80pt.
- 03** Faixa amarela, amarelo oficial, seguindo faixa verde, no canto inferior direito, com espessura de 1 cm. Faixa amarela arredondado em 14 cm.
- 04** Logo canto inferior direito, centralizada na parte branca

Margem proporcional ao tamanho da faixa



Aplicação:

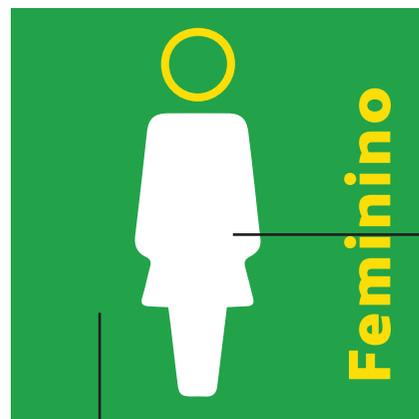
## Descrição:

Placa para porta de sanitário. Seguir padrão de cores oficiais e do modelo apresentado.  
Dimensões 15x15 cm.

## Especificações:

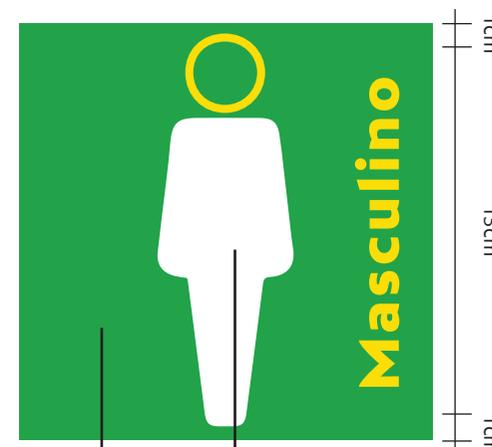
- 01** Toda placa em verde, com as especificações padrões das cores oficiais.
- 02** Ícone centralizado, respeitando as margens especificadas, seguindo o padrão de cor branco e amarelo. Dimensões altura 13cm e largura 4 cm.
- 03** Ícone de sanitário acessível, centralizado, respeitando as margens especificadas, seguindo o padrão de cor branco e amarelo. dimensões altura 11cm e largura 10 cm.
- 04** Texto lateral direita, na vertical, BW MITGA Black - amarelo.  
  
Margem proporcional ao tamanho da área.

5,5cm 4cm 5,5cm



02

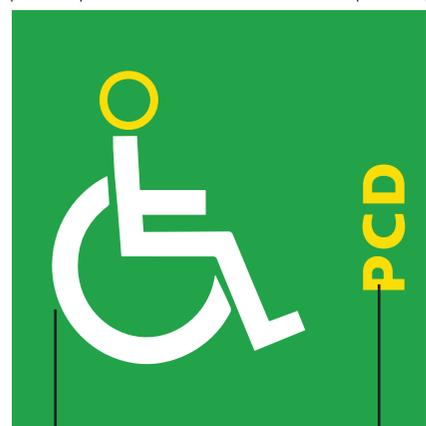
01



01

02

2,5cm 10cm 2,5cm



2cm

11cm

2cm

03

04

Aplicação:



## Descrição:

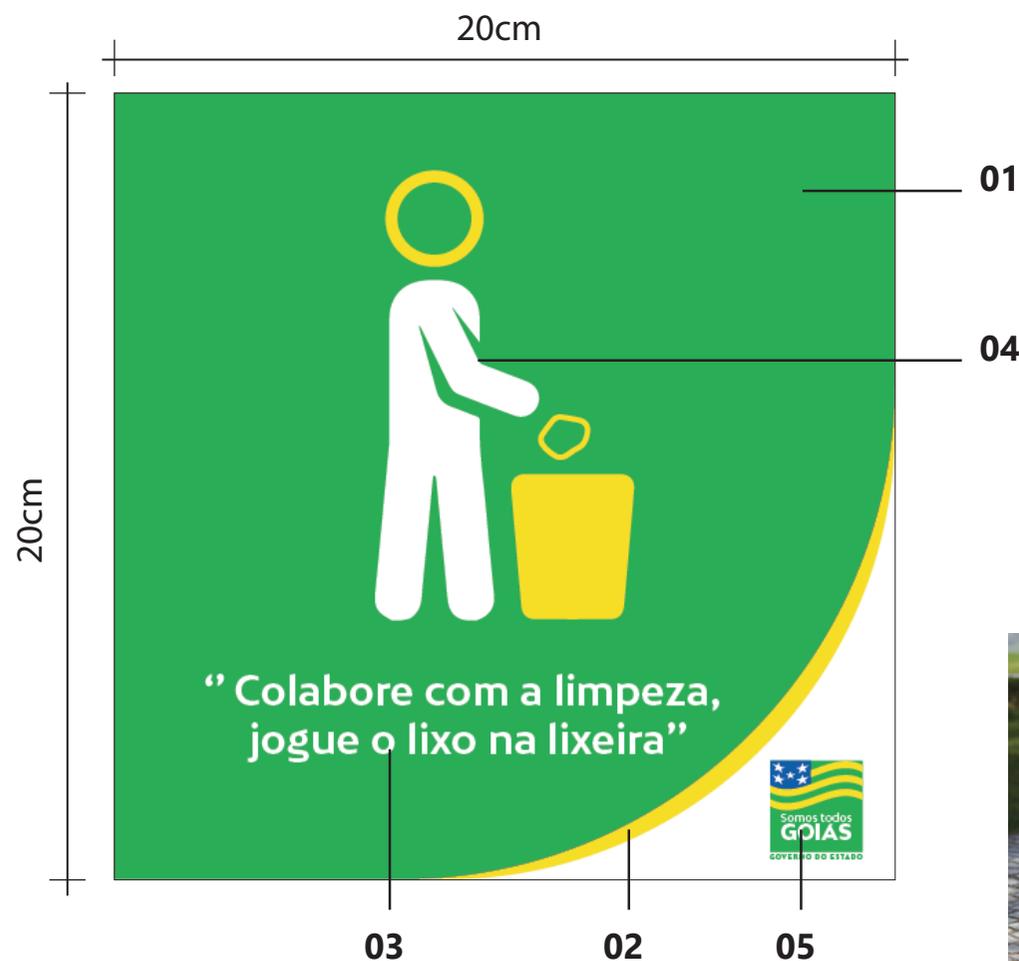
Adesivos para lixeiras, impressão digital, seguindo o padrão de cores e layout especificado. Dimensões 20x20cm

## Especificações:

- 01** Faixa em verde, seguindo as especificações do padrão de cor. Canto inferior direito arredondado em 12cm.
- 02** Faixa amarela, amarelo oficial, seguindo faixa verde, no canto inferior direito, com espessura de 1 cm. Faixa amarela arredondado em 11 cm.
- 03** Texto centralizado, respeitando a margem inferior de 7,5 cm. Fonte: BW MITGA - BOLD - corpo de texto 25pt, cor branca (C:0 M:0 Y:0 K:0).
- 04** Ícone centralizado, respeitando a margem superior de 2 cm. Seguindo o padrão de cor Branco e amarela. Círculo em amarelo espessura de 9cm, somente contorno. Ícone com dimensões de 6x11cm.
- 05** Logo centralizado, mantendo a proporção altura e largura, na área em branco, manter margem de respiro inferior e a direita.

Margem proporcional ao tamanho da área.

# Lixeira



Aplicação:



## Descrição:

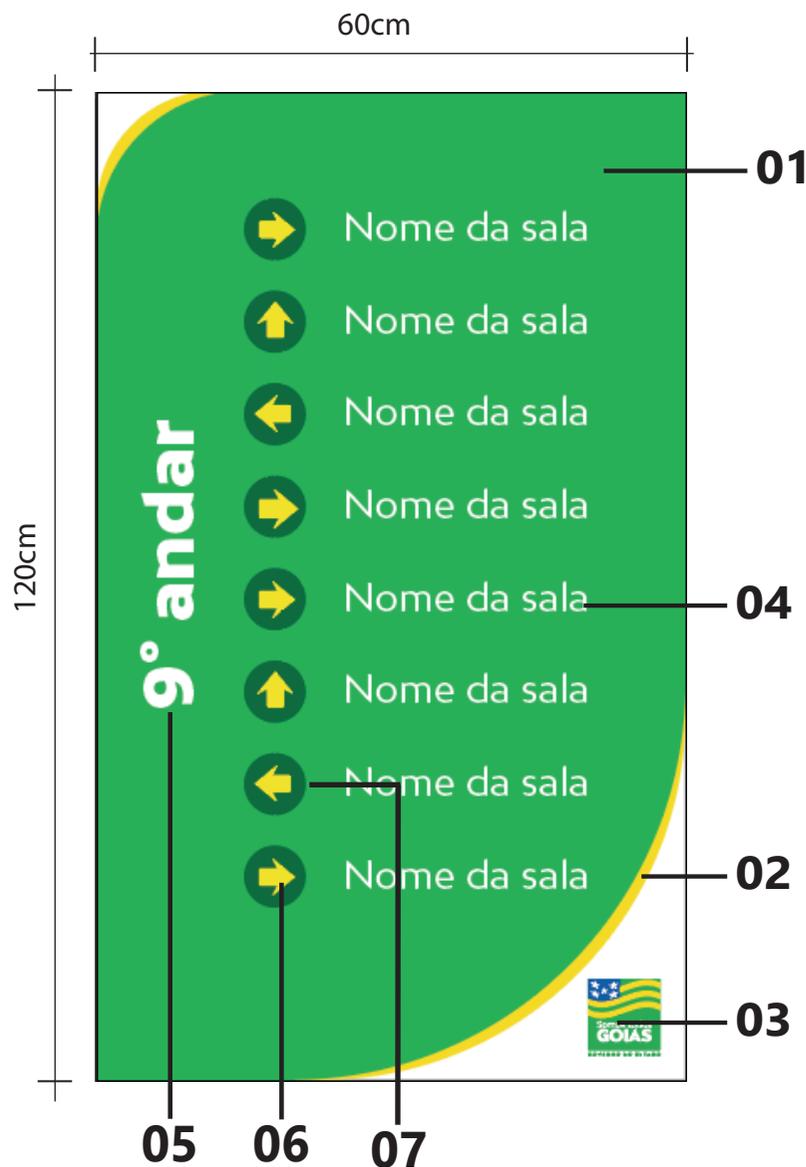
Placas de paredes de direcionamento seguindo o padrão de cores e layout especificado.  
Dimensões 60 x 120 cm.

## Especificações:

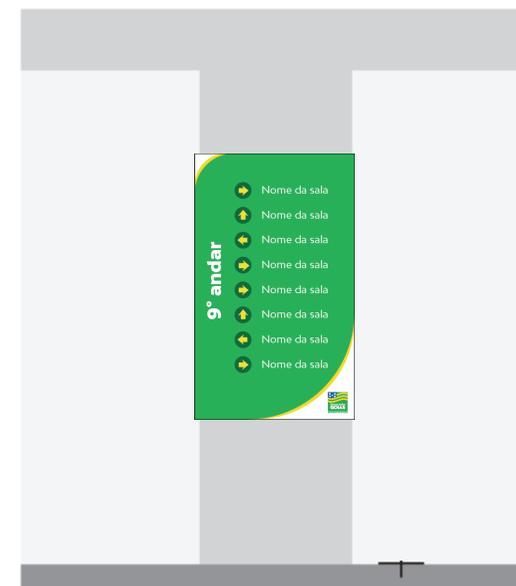
- 01** Área em verde, com canto superior arredondado em 15cm e canto inferior direito arredondado em 40cm.
- 02** Área em amarelo, com canto superior arredondado em 12cm e canto inferior direito arredondado em 37cm
- 03** Logo centralizado na parte branca, inferior direita, respeitando a margem de respiro da logo.
- 04** Texto em BW MITGA Regular, em branco.
- 05** Indicação de andar, lateral esquerda, em BW MITGA Black, em branco.
- 06** Setas em amarelo, cor oficial, tamanho proporcional as informações da placa.  
Ex: 4x4 cm.
- 07** Círculo em verde ( C90 - M30 - Y95 - K30).  
Proporcional ao tamanho da seta.  
Ex: 6,2 x 6,2cm

Margem proporcional ao tamanho da faixa

# Placa Direcional



## Aplicação:



# Portas Automáticas

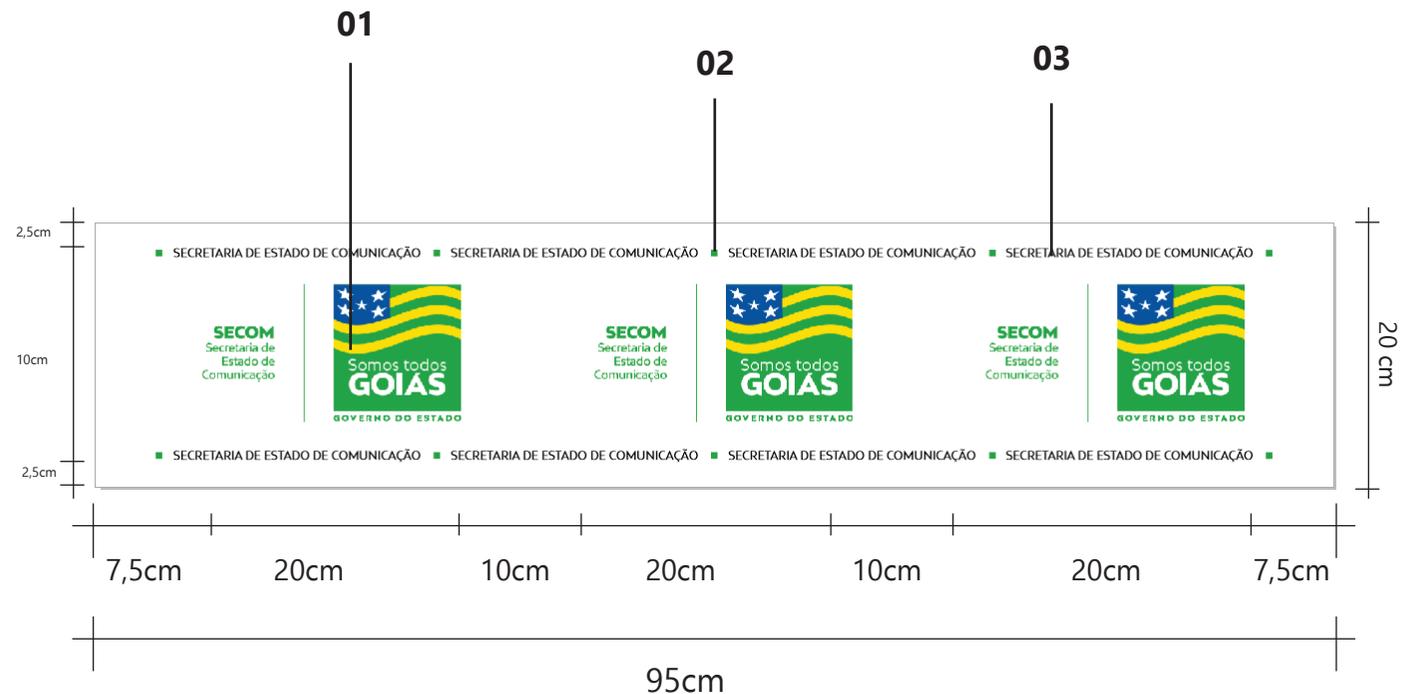
## Descrição:

Adesivos para portas automáticas seguindo o padrão de cores e layout especificado

## Especificações:

- 01** Logo com largura de 20 cm e altura proporcional.
- 02** Quadrado centralizado ao texto, com distância de 4pt, na cor verde, seguindo o padrão de cor.
- 03** Texto nome da Secretaria, em caixa alta, fonte BW MITGA regular, copro de texto 24pt, cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100).

Margem proporcional ao tamanho da área.



## Descrição:

Adesivos para portas automáticas seguindo o padrão de cores e layout especificado.

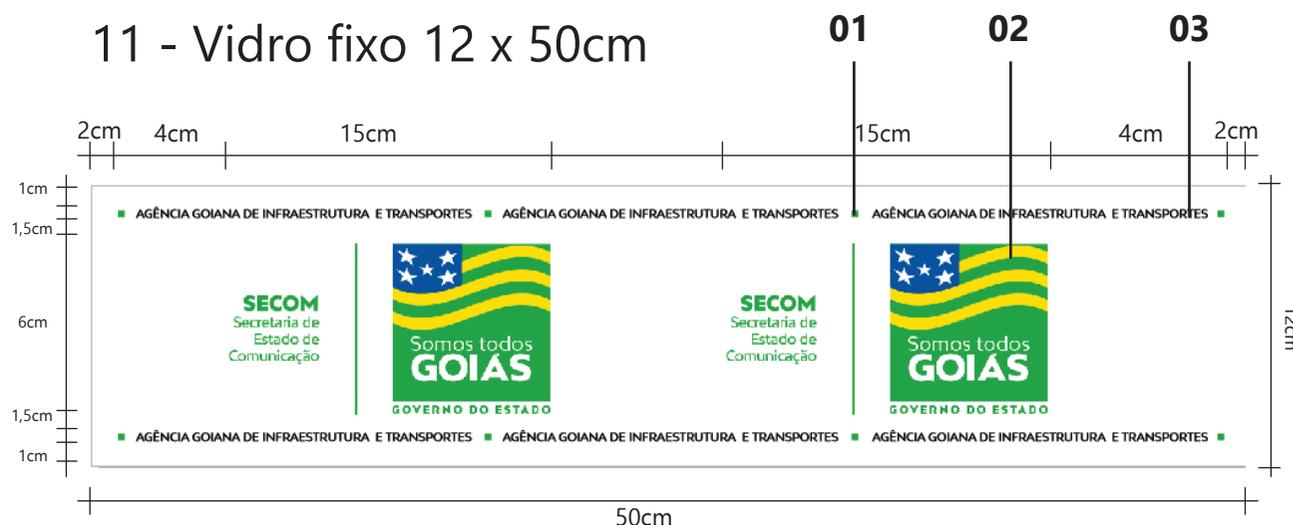
## Especificações:

- 01** Quadrado centralizado ao texto, com distância de 4pt, na cor verde, seguindo o padrão de cor.
- 02** Logo com largura de 15 cm e altura proporcional.
- 03** Texto nome da Secretaria, em caixa alta, fonte BW MITGA regular, 14pt.
- 04** Texto centralizado em fonte BW MITGA - bold - 200 pt.
- 05** Logo com largura de 40 cm e altura proporcional.

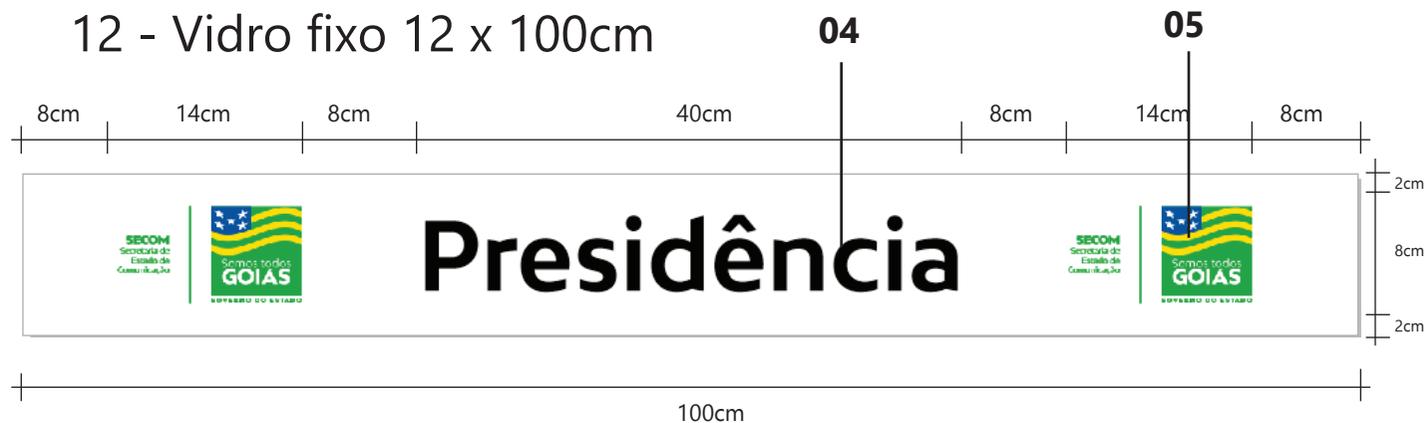
Margem proporcional ao tamanho da área.

# Presidência

## 11 - Vidro fixo 12 x 50cm



## 12 - Vidro fixo 12 x 100cm



# Placas de Obras

## Descrição:

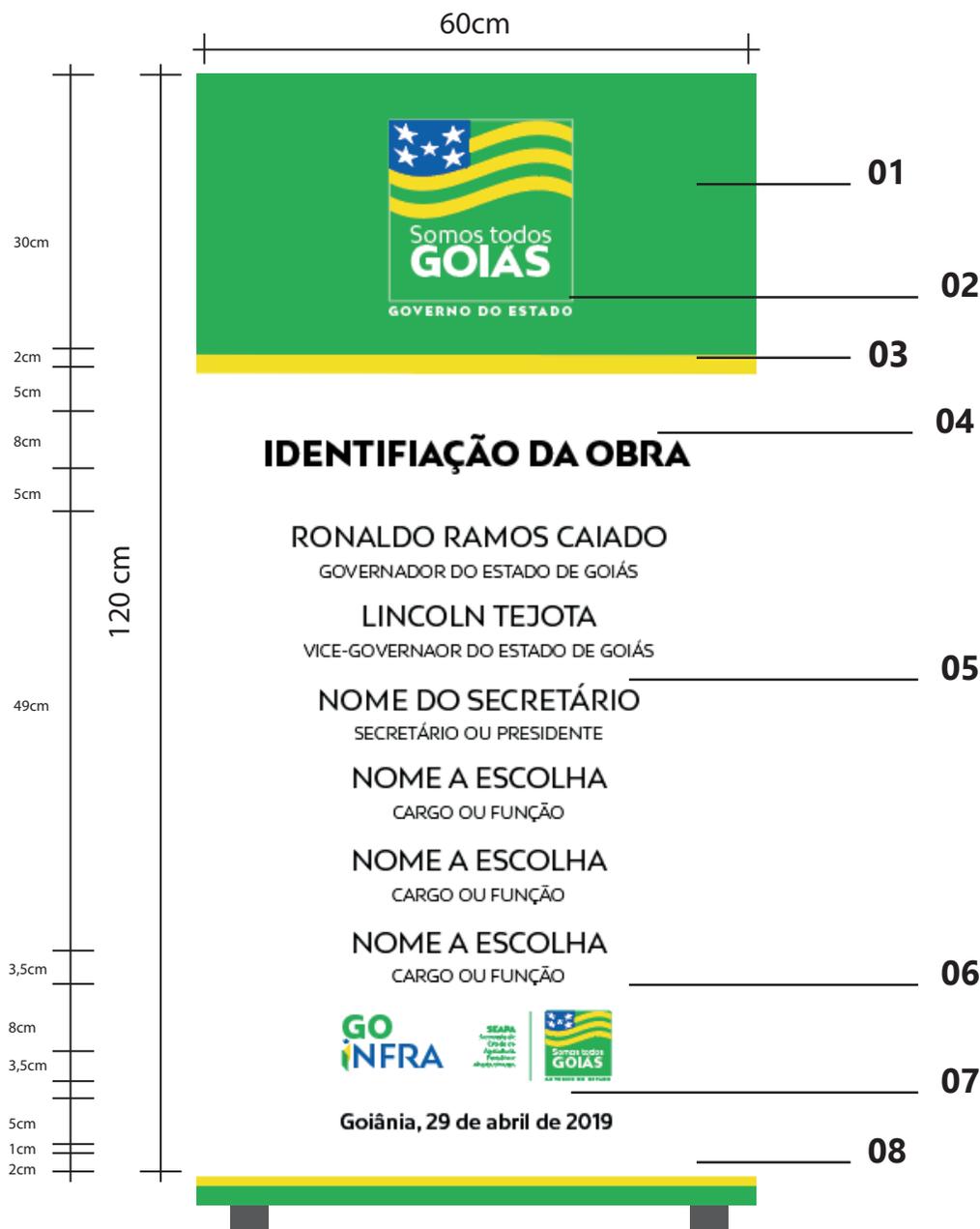
Placas de entrega de obras, mantendo o padrão de cores e o layout especificado.  
Dimensões: 60x120 cm.

## Especificações:

- 01** Faixa em verde, seguindo as especificações do padrão de cor. Dimensões 60x30cm.
- 02** Logo centralizado à faixa, texto em branco e traçado branco. Dimensões 21cm de altura, largura proporcional.
- 03** Faixa amarela oficial, rente a faixa verde. Dimensões 60x2cm.
- 04** Identificação da obra centralizado à página, tamanho de corpo 93 pt, fonte: BW MITIGA - Bold, cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100).
- 05** Nome da autoridade tamanho de corpo de texto 82 pt, fonte BW MITGA - Regular. Cargo da autoridade, tamanho do corpo 51 pt, fonte BW MITGA - Regular. Cor: Preto (C:0 M:0 Y:0 K:100).
- 06** Logos das unidades envolvidas na obra, centralizadas na parte inferior logo após o texto. Mostradas em suas cores originais, altura proporcional à largura. Proibido qualquer arranjo ou interferências nas logos.
- 07** Data completa da entrega de obra, corpo de texto 60 pt, fonte BW MITGA - Bold, cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100).
- 08** Faixa verde oficial, dimensões 60x2cm e Faixa amarela oficial, rente a faixa verde, dimensões 60x1cm.

Margem proporcional ao tamanho da faixa

# Placa de Inauguração



## Descrição:

Placa para identificação de Obra Civil, seguindo as cores e fonte oficiais. Dimensões: Largura 3m e altura 2m.

## Especificações:

- 01 Identificação da obra :**  
Denominação do serviço que está sendo executado. Fonte Bw Mitga - regular, corpo de fonte 400pt, cor verde oficial, alinhamento à esquerda.
- 02 Valor :** Custo da obra, constante em contrato. Fonte Bw Mitga - regular, corpo de fonte 230pt, cor preto(C:0 M:0 Y:0 K:100), alinhamento à esquerda.
- 03 Recursos:** Fonte dos recursos que serão utilizados na obra. Fonte Bw Mitga - regular, corpo de fonte 230pt, cor preto (C:0 M:0 Y:0 K:100), alinhamento à esquerda.
- 04 Prazo de execução:** Tempo em que a obra será concluída, constante em contrato. Fonte Bw Mitga - regular, corpo de fonte 230pt, cor preto (C:0 M:0 Y:0 K:100), alinhamento à esquerda.
- 05 Outras informações:** A serem definidas pela pasta. Fonte Bw Mitga - regular, corpo de fonte 230pt, cor preto (C:0 M:0 Y:0 K:100), alinhamento à esquerda.
- 06 Logo Parceira (opcional):** Previsão para marca de órgãos parceiros na execução da obra.

Margem proporcional ao tamanho da área.

# Placa de Obra Civil



**Backdrop**

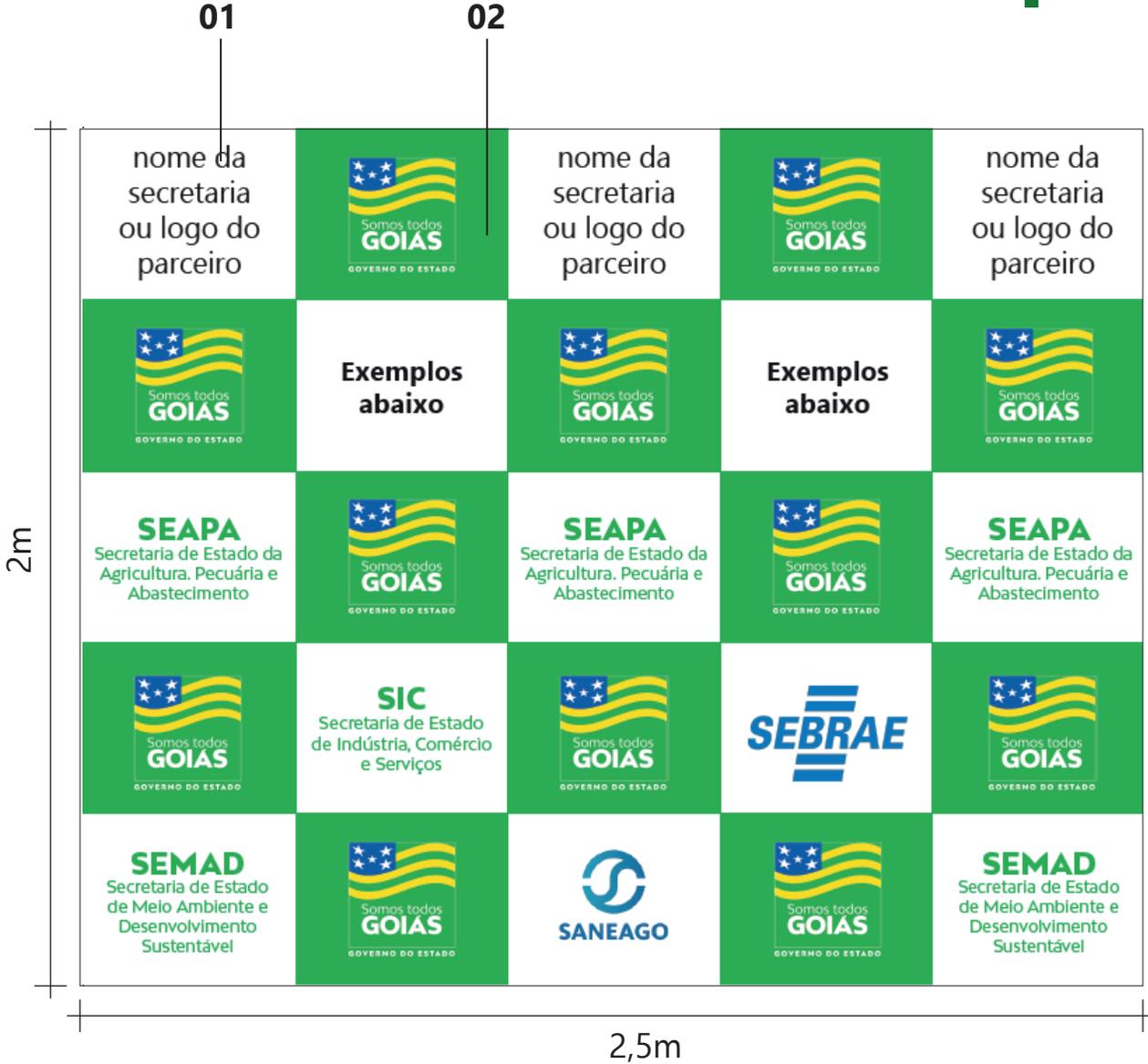
# Backdrop

**Descrição:**

Modelo padrão de backdrop, o logotipo será aplicado sobre fundo de cor intercalado com o logo do órgão parceiro.

**Especificações:**

- 01 Dimensões usadas como exemplo é de altura 2m e largura 2,50m.
  - 02 Cores oficiais seguindo a especificação.
- Backdrop com 5 colunas e 5 fileiras.



# Sinalização de Frota

# Sinalização Frotas

13 - Exemplo de sinalização para frota de automóveis pequenos das secretarias.  
Aplicações em veículos diferentes da frota base devem ser encaminhadas para a SECOM avaliar.



Nome do 'Governo de' em fonte BW Mitga - regular e 'Goiás' em BW Mitga - black, em caixa alta, com símbolo do brasão do Estado de Goiás.

# Sinalização Frotas

14 - Exemplo de sinalização para frota de automóveis pequenos das secretarias.  
Aplicações em veículos diferentes da frota base devem ser encaminhadas para a SECOM avaliar.



Nome "MAU USO?" em fonte Bw Mitga - regular, caixa alta, corpo 65pt, na cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100);  
"DENUNCIE!" em fonte Bw Mitga - Black, caixa alta, corpo 78pt, na cor verde oficial;  
"NÚMERO DE TEFELONE" em fonte BW Mitga - regular, corpo 72pt, na cor branca (C:0 M:0 Y:0 K:0);  
Tamanho do adesivo 20cm.

# Considerações Finais

Considerando a Lei 20.491, que trata da reforma administrativa, a Secretaria de Estado de Comunicação é a responsável pela Padronização Visual do Governo de Goiás.

Por este motivo, informamos que alterações de placas, fachadas, letreiros e qualquer tipo de comunicação visual deverão ter o aval da SECOM, por meio das Comunicações Setoriais.

Em se tratando de comunicação interna, materiais gráficos e redes sociais, a Comunicação Setorial da Pasta, ou equivalente deverá ser informada e, se necessário, entrará em contato com a SECOM para validação, seguindo as orientações deste Manual.

Nos casos omissos, a Secom deverá ser acionada para as providências cabíveis.

Contato:

**[imprensa.secom@goias.gov.br](mailto:imprensa.secom@goias.gov.br)**