

PARA  
CONHECER

# MATERIAL GRÁFICO

## CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS



SÉRIE NORMAS E PROCEDIMENTOS - N.7





# **MATERIAL GRÁFICO**

## CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

Brasília - 2015





## SUMÁRIO

Portaria nº 636/PRES/2015 .....	03
Anexo I - Norma de Serviço para solicitação de material gráfico ...	04
Anexo II - Formulário para Solicitação de Material Gráfico .....	08
Anexo III - Manual de Uso da Marca da Funai .....	09
Anexo IV - Cartão de visitas institucional .....	25
Proposta de padronização para powerpoint .....	26

## **PORTARIA N° 636/PRES, de 07 de julho de 2015**

---

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto n° 7.778, de 27 de julho de 2012, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa MPOG-SLTI n° 9, de 3 de outubro de 2012, que regulamenta o art. 22 do Decreto N° 99.188, de 1 de março de 1990, que dispõe sobre a contenção de despesas na Administração Pública Federal, e dá outras providências, resolve:

Art. 1° Aprovar Norma de Serviço que estabelece critérios e procedimentos para solicitação de confecção de material gráfico (**Anexo I**).

Art. 2° Instituir o Formulário de Solicitação de Material Gráfico (**Anexo II**).

Art. 3° Aprovar o Manual de Uso da Marca da Fundação Nacional do Índio – Funai (**Anexo III**).

Art. 4° Instituir o modelo de cartão de visitas da Fundação Nacional do Índio (**Anexo IV**).

Art. 5° Estabelecer que sejam custeados pela Administração os cartões de visita institucional de:

I – servidor ocupante de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superior – DAS, nível 4, 5 e 6, ou equivalentes;

II – servidor ocupante do cargo de Coordenador Regional.

Parágrafo único. O servidor que não se encaixe nos casos previstos nos incisos deste artigo, não terá a impressão de cartão de visitas custeada pela Administração, no entanto, deverá utilizar o modelo instituído por este normativo.

Art. 6° Estabelecer que esta Norma seja revisada a cada 2 (dois) anos, a fim de atualizar os seus dispositivos.

Art. 7° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOÃO PEDRO GONÇALVES DA COSTA**  
Presidente

## ANEXO I

### NORMA DE SERVIÇO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

#### I - DA FINALIDADE

Art. 1º Esta norma tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para solicitação de material gráfico no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

#### II – DA APLICAÇÃO

Art. 2º A presente norma se aplica a todas as unidades da Funai quando da solicitação de confecção de material gráfico.

#### III – DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins de serviços gráficos considera-se:

**Material Gráfico** - Impressos e publicações que se destinam a viabilizar o funcionamento administrativo do órgão, divulgar suas diretrizes e programas, divulgar comemorações e eventos promovidos pela Funai, bem como materiais contendo informações diversas sobre a temática indígena para servidores, colaboradores e público externo, além de material pedagógico destinado às escolas indígenas. São eles: livros, folhetos, folders, manuais, cartazes, banners, certificados, crachás, convites, cartilhas, materiais pedagógicos, entre outros.

#### IV – DA COMPETÊNCIA

Art. 4º O Serviço de Divulgação – SEDIV, integrante da estrutura da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – Cogedi, da Coordenação Geral de Gestão Estratégica – CGGE, da Diretoria de Administração e Gestão – Dages é o setor responsável pela criação e confecção de material gráfico para atendimento às unidades da Funai, conforme o disposto no Art. 59, da Portaria 1733/PRES, de 27.12.2012, alterada pela Portaria nº 332/PRES, de 05.04.2013.

#### V – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º A solicitação de confecção de material gráfico deverá ser feita pelos Coordenadores-Gerais, com anuência do Diretor, no caso da Funai-sede, ou pelos Coordenadores-Regionais, no casos das unidades descentralizadas.



Art. 6° Para solicitar a confecção de materiais gráficos deve-se adotar os seguintes procedimentos:

<b>1</b>	Encaminhar a solicitação de criação de material gráfico, via Memorando, ao Coordenador da CGGE, juntamente com o Formulário de Solicitação de Material Gráfico.
<b>2</b>	Encaminhar ao SEDIV, por meio de correio eletrônico (sediv@funai.gov.br) ou gravados em mídia, os textos em word e as imagens em jpeg, com resolução mínima de 300 dpi para cartazes e banners e de 150 dpi para materiais de formato menor. Caso seja superior a esse tamanho deverá ser entregue pessoalmente no SEDIV/COGEDI/CGGE.
<b>3</b>	Observar os prazos máximos de finalização para cada tipo de material a ser confeccionado pelo SEDIV, quais sejam: <ul style="list-style-type: none"><li>- 07 (sete) dias úteis: folder, cartaz, convite, banner ou similar;</li><li>- 15 (quinze) dias úteis: folheto ou livro de até 60 páginas; e</li><li>- 30 (trinta) dias úteis: livros com mais de 60 páginas.</li></ul>

Art. 7º O conteúdo do material gráfico solicitado (programação, nome de palestrantes, datas, entre outros) enviado para o SEDIV para confecção da arte deverá ser o final, de modo que a diagramação não será refeita mais de três vezes.

§ 1º Os arquivos que não corresponderem às especificações, bem como à resolução, não serão confeccionados até que as alterações necessárias sejam providenciadas.

§ 2º São de responsabilidade do solicitante as correções ortográficas, bem como as revisões textuais.

§ 3º Em caso de materiais feitos em colaboração com outros órgãos ou instituições, públicas ou privadas, é de responsabilidade do solicitante encaminhar ao SEDIV a logo oficial destes parceiros.

Art. 8º Para aprovar e finalizar o material gráfico deve-se adotar os seguintes procedimentos:



1	O SEDIV deverá, imediatamente após o prazo estabelecido, enviar a sugestão da arte (1ª prova) ao setor solicitante, para conhecimento, alterações e/ou aprovação;
2	O solicitante deverá revisar o material e devolver a 1ª prova com as observações de alteração requisitadas ao SEDIV em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis;
3	Procedidas as correções e ajustes solicitados, o SEDIV deverá fazer a impressão da 2ª prova para ajustes finais e aprovação do material gráfico criado;
4	Gravação do material finalizado e aprovado pelo setor solicitante, em mídia, para impressão em gráficas especializadas; ou
5	Impressão do material solicitado, quando os equipamentos do SEDIV comportarem a quantidade ou formato solicitado.

## VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A confecção do material gráfico solicitado obedecerá ao critério de ordem de chegada. Assim sendo, o SEDIV informará acerca da possibilidade de atendimento e prazo de atendimento, respeitando-se o critério previsto nesta Norma.


Parágrafo único. A depender da data de realização do evento, será possível conceder prioridade na confecção do material gráfico, no entanto, o prazo para realização do mesmo não poderá ser inferior a 7 (sete) dias úteis.

Art. 10. Todos os serviços gráficos solicitados ao SEDIV devem ser apresentados em conformidade com o padrão contido nesta norma.

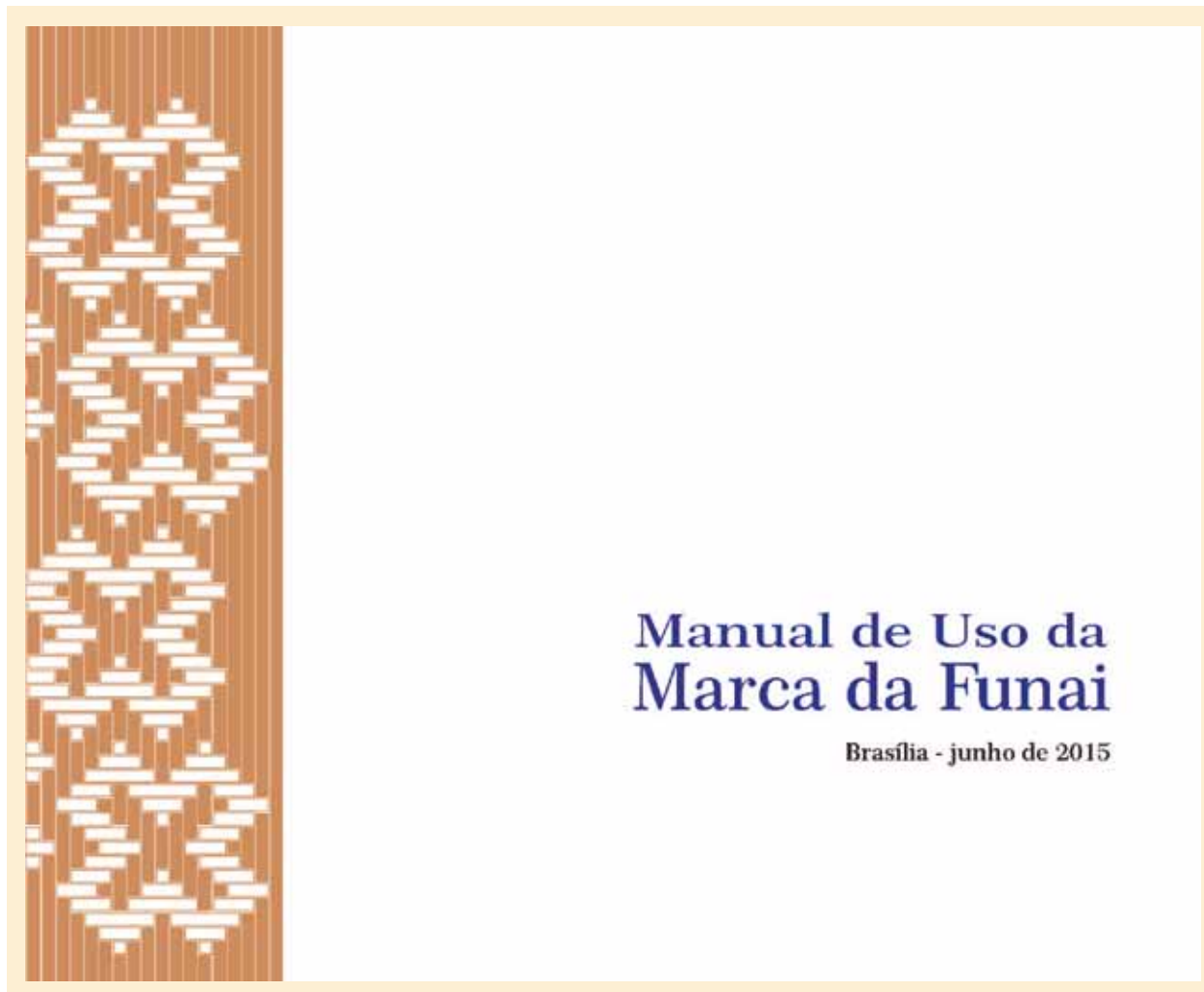
Art. 11. Os titulares das Unidades desta Funai devem adotar as medidas necessárias para o cumprimento da presente Norma.

## ANEXO II

### Formulário para Solicitação de Material Gráfico

	<b>SOLICITAÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO</b>
Requerente:	
Unidade:	
Telefone:	
E-mail:	
Tipo de material gráfico: (cartaz, banner, folder, certificado, cartão de visita, outros)	
Quantidade:	
Nome do Evento:	
Data da realização:	
Horário da realização:	
Local da realização:	
Outros dados que devem constar no material gráfico solicitado:	
Observações:	
Sugestões de imagens relacionadas à temática (anexar)	

**ANEXO III**





Presidente da Funai

JOÃO PEDRO GONÇALVES DA COSTA

Diretora de Administração e Gestão - DAGES

THAÍS DIAS GONÇALVES

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica - CGGE

ANA BEATRIZ LISBOA

Coordenadora de Gestão Documental e Divulgação Institucional - COGEDI

KARLA BENTO DE CARVALHO

Assessora de Comunicação - ASCOM

MADELEYNE MACHADO

Ilustração: Waimiri-Atoari

Editoração eletrônica/projeto gráfico: Edison Bueno/SEDIV

Fotos utilizadas na página 12: Edison Bueno/SEDIV

Impressão gráfica e acabamento: SEDIV/COGEDI/CGGE

Fundação Nacional do Índio - Funai

Diretoria de Administração e Gestão

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica

Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - COGEDI

Serviço de Divulgação - SEDIV

## Sumário

APRESENTAÇÃO	02
<hr/>	
ELEMENTOS GRÁFICOS	
Marca	03
Malha Construtiva	04
Zona de Exclusão	05
Reduções Mínimas	06
Código de Cores	07
Utilizações de Boxes	08
Fonte	09
Assinatura Conjunta	10
Aplicação Sobre Fundo Instável	11
Aplicação Sobre Fundo Monocromático	12
<hr/>	
CONSIDERAÇÕES FINAIS E REFERÊNCIAS	13

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de uso da marca da Funai foi desenvolvido por um Grupo de Trabalho formado pelo Serviço de Divulgação-SEDIV e Assessoria de Comunicação-ASCOM.

O presente manual apresenta orientações para que se estabeleça um padrão gráfico eficiente em relação à comunicação visual do órgão.

As normas presentes neste manual devem ser seguidas com rigor, no sentido de manter preservada a identidade visual desenvolvida.

## ELEMENTOS GRÁFICOS

### MARCA

A Marca deve ser preservada e apresentada em conformidade com o padrão e normas deste manual.

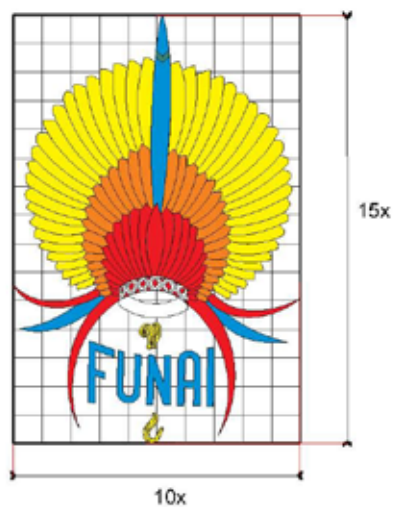


## ELEMENTOS GRÁFICOS

### MALHA CONSTRUTIVA

A malha construtiva representa a organização dos elementos gráficos. Sua função é organizar e definir as coordenadas para a reprodução futura da identidade visual da marca.

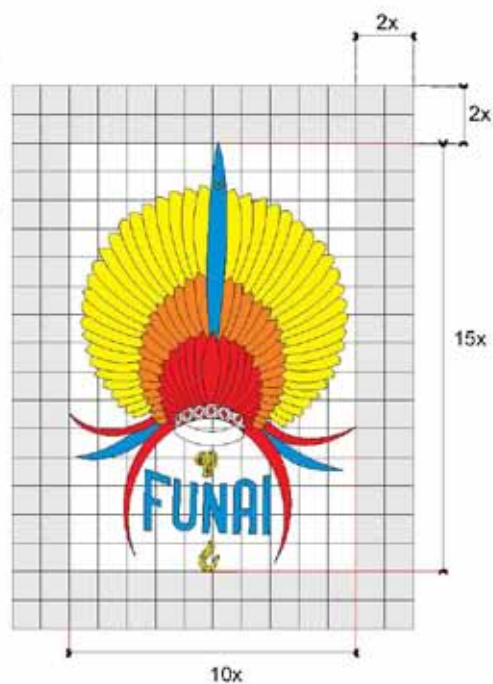
Na malha construtiva da logo ao lado, cada módulo 'x' representa uma unidade da composição.



### ELEMENTOS GRÁFICOS ZONA DE EXCLUSÃO

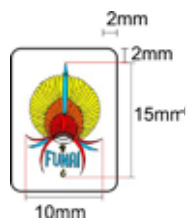
Deve-se manter uma distância mínima entre a marca e qualquer outro elemento do design ou texto.

O espaço mínimo recomendado de zona de exclusão é igual a "2X", onde X varia de acordo com valor da altura e largura utilizada.



## ELEMENTOS GRÁFICOS REDUÇÕES MÍNIMAS

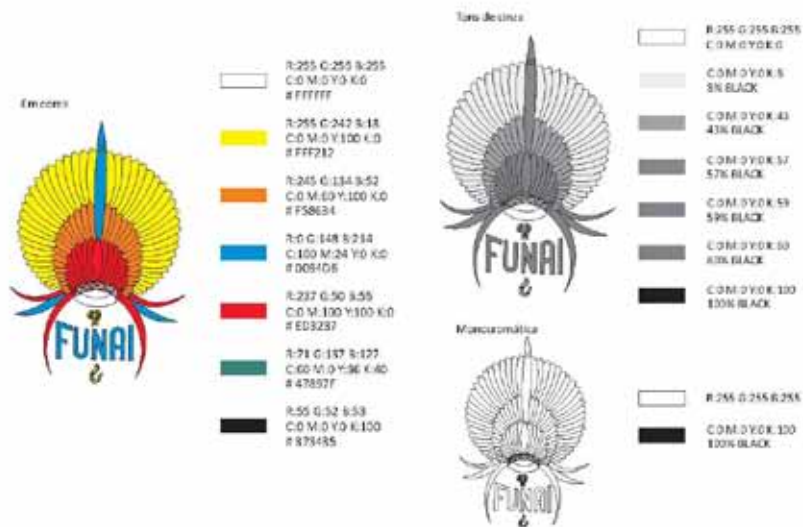
Para que seja mantida a integridade e legibilidade da marca, recomenda-se que o menor tamanho para aplicação não seja inferior a 10 mm de largura e 15 mm de altura, mantendo-se esta proporção. As linhas de borda terão a medida de 0,1pt e deverão ser fixadas na proporção mínima da marca.



Obs: As medidas de borda equivalem a 1% do valor absoluto da largura da marca. Ex: para de 10 mm de largura - 0,1pt; para 50 mm de largura - 0,5pt; para 80 mm - 0,8pt e assim sucessivamente.

## ELEMENTOS GRÁFICOS CÓDIGOS DE CORES

As cores oficiais da marca tanto para as versões colorida, tons de cinza e monocromática devem obedecer aos códigos de cores apresentados abaixo.



## ELEMENTOS GRÁFICOS UTILIZAÇÃO DE BOXES

A utilização de boxes como opção de fundo para utilização da marca deverá observar a Zona de Exclusão estabelecida na página X e poderá ter cantos retos ou arredondados, conforme exemplo abaixo. Os boxes poderão conter tanto a marca, como as assinaturas que porventura a acompanhe.

Cantos Retos



Cantos Arredondados



## ELEMENTOS GRÁFICOS

### FONTE

Na criação da marca não foi utilizada nenhuma fonte. O nome «FUNAI» é uma imagem vetorizada:





**MARCA****APLICAÇÃO SOBRE FUNDO INSTÁVEL**

Para aplicação sobre fundos instáveis, deve-se priorizar a nitidez da marca, caso contrário, deve-se utilizar box na cor branca opaca ou com até 50% de transparência, observando o padrão de zona de exclusão descrito na página 5. É expressamente proibida a aplicação da marca da Funai sobre fundos nas cores que estão presentes na própria marca.

Fundo instável com cor predominante semelhante a uma das cores da marca



Correto



Aplicação de box na cor branca com 50% de transparência.

Nitidez da marca comprometida pelo fundo instável.



Correto



Aplicação sobre imagem instável com nitidez preservada.



Correto



### MARCA APLICAÇÃO SOBRE FUNDO MONOCROMÁTICO

Para aplicação sobre fundos monocromáticos, não utilizar cores iguais ou próximas às cores oficiais da marca. Para as demais cores de fundo, utilizar preferencialmente cores claras, além de observar a nitidez da marca.



**MARCA****CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os arquivos desta marca poderão ser solicitados através dos locais indicados ou baixados no site da Funai.

<http://www.funai.gov.br/xxx>  
 Serviço de Divulgação - SEDIV/CGGE  
 Telefone: +55 (61) 3427-6547, ou  
 E-mail: [sediv@funai.gov.br](mailto:sediv@funai.gov.br)

Serviço de Divulgação - ASCOM  
 Telefone: +55 (61) 3427-6030, ou  
 E-mail: [ascom@funai.gov.br](mailto:ascom@funai.gov.br)

Arquivos da Marca para *download*  
 Corel Draw - MarcaOficial-Funai.cdr  
 JPG - MarcaOficial-Funai.jpg  
 PNG - MarcaOficial-Funai.png

Manual de uso da Marca da Funai  
 PDF - Manual de Uso da Marca da Funai.pdf

**MARCA  
REFERÊNCIAS**

Criando um manual de identidade visual  
<http://croove.com.br/crie/criando-um-manual-de-identidade-visual/>

Ministério da Saúde  
<http://sna.saude.gov.br/download/Manual%20de%20Implantacao%20do%20SAMU.pdf>

ICMBio  
<http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/manulicmbio.pdf>

Governo Federal  
[http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/publicidade/manual-da-marca-do-gf-jan-2015.pdf/@@download/file/manual\\_marca\\_de\\_governo\\_jan2015.pdf](http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/publicidade/manual-da-marca-do-gf-jan-2015.pdf/@@download/file/manual_marca_de_governo_jan2015.pdf)



## ANEXO IV

### Cartão de visitas institucional

#### Frente

	Ministério da Justiça Fundação Nacional do Índio Diretoria Coordenação
<b>Nome</b> Cargo/Função	
nome.sobrenome@funai.gov.br www.funai.gov.br	Telefone: Endereço: CEP: - Cidade:

#### Verso



## PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO EM POWERPOINT

---

### Presidência



### Diretoria de Administração e Gestão - DAGES



Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS



Diretoria de Proteção Territorial - DPT



Obs.: Os arquivos para apresentação em powerpoint poderão ser solicitados ao Serviço de Divulgação pelo e-mail: [sediv@funai.gov.br](mailto:sediv@funai.gov.br)





Ministério da  
**Justiça**

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PÁTRIA EDUCADORA