

Manual de Programação Visual

Sumário

p.6 | **MATERIAIS DIGITAIS**

p.6 | Solicitação de alterações em produções gráficas

p.6 | Apresentação de slides

p.7 | Convite

p.7 | E-mail Marketing

p.8 | Imagens para mídias sociais

p.8 | Infográfico

p.8 | PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

p.9 | Papel de Parede

p.9 | Relatório de Gestão

p.10 | Site

p.10 | Vestibular

p.11 | Landing Page

p.12 | **IMPRESSOS**

p.12 | Adesivagem em Estande

p.12 | Adesivo

p.13 | Banner

p.13 | Bloco de anotações

p.14 | Boletim

p.14 | Calendário de Mesa

p.15 | Capa

Sumário

p.15 | Cartão de visitas institucional

p.16 | Cartaz

p.17 | Cédula

p.17 | Certificado

p.18 | Envelope

p.18 | Folder

p.19 | Faixa

p.19 | Leque

p.20 | Livro

p.20 | Manual

p.21 | Marca página

p.21 | Panfleto

p.22 | Pasta

p.22 | Sacola

p.23 | Crachá

p.23 | Materiais promocionais

MANUAL DE PROGRAMAÇÃO VISUAL

A Programação Visual é uma área específica do design, e tem como objetivo comunicar visualmente uma mensagem, através da manipulação de conceitos que passam pelas Artes, Teoria da Comunicação, Psicologia da Forma, Ergonomia, Antropologia, entre outros. Cabe ao Programador Visual, também chamado designer, criar, produzir e possibilitar a reprodução da mensagem visual. A Produção Gráfica é o processo que viabiliza esta reprodução através de um meio gráfico. (Cassia L. C. Domiciano e José C. P. da Silva em: A programação visual e a editoração eletrônica - Disponível em <http://www.educacaografica.inf.br/artigos/a-programacao-visual-e-a-editoracao-eletronica>. Consulta realizada em 10/04/2020).

Os materiais de programação visual podem ser divididos em categorias, de acordo com seu formato e utilização. Neste, trabalharemos com três:

- **Digitais**

- **Impressos**

- **Materiais promocionais**

Além do desenvolvimento, a Assessoria de Comunicação fornece orientações e aprova layouts encaminhados pelos campi ou por instituições parceiras, caso solicitado. Para isso, basta enviar a solicitação via formulário específico e a arte por e-mail.

Regra básica que deve ser seguida em todos os materiais é a de correta aplicação da marca do IFSULDEMINAS. As orientações para essa aplicação estão contidas no Manual de Aplicação da Marca dos Institutos Federais – edição 2015 – disponível em:

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/comunicacao/manual_1.pdf

Dependendo da finalidade, o material recebe tratamento publicitário. Para manter uma unidade da identidade visual e fortalecer a marca do Instituto Federal Federal do Sul de Minas, a ASCOM não desenvolve marcas próprias para os setores e outras unidades fixas da instituição. Elas não devem ter marca própria, utilizando apenas o logotipo do IFSULDEMINAS para identificação de seus materiais. Programas, projetos e eventos, excepcionalmente poderão ser au-

torizados a utilizar marca própria, desde que acompanhem a marca do Instituto. As campanhas de processo seletivo são ações de relevância. Por isso são tratadas de forma específica.

Vale ressaltar que cabe à Assessoria de Comunicação a decisão/adequação técnica do tipo de material e formato a ser produzido sob análise e, posteriormente, aprovado. As solicitações devem ser feitas de forma detalhada por meio de formulário específico disponível no site do IFSULDEMINAS, em: <https://bitly.com/uoKgZ>

MATERIAIS DIGITAIS

Os materiais digitais são os utilizados apenas para compartilhamentos no próprio computador, seja por meio de apresentações, e-mail, mídias sociais, sites ou programas. A seguir, são detalhados os principais: apresentação de slides, convite, e-mail marketing, imagem para mídias sociais, infográfico, proteção de tela, web template, web banner, bem como PDI, Relatório de Gestão e Campanhas Institucionais. Todos os prazos mínimos apresentados abaixo para a produção do material, se aplicam após a confirmação de todos os dados e aprovação final pela Assessoria de Comunicação.

Solicitação de alterações em produções gráficas

A Ascom limita o número de alterações na parte estética e textual a duas, por trabalho. A assessoria é sensível à opinião dos solicitantes quanto às artes, grafismos e apelo visual. No entanto, pela demanda de trabalhos e por questões técnicas e operacionais, necessita entregar os materiais dentro de um padrão mínimo de qualidade e tempo. Excetuam-se nesse prazo somente ajustes emergenciais nas informações, em função de alterações que fujam ao planejamento dos setores por força maior, como: pandemias, legislação específica em vigor ou a ser criada que exija tal ação e solicitação direta do reitor. A devolução das peças com as alterações feitas dar-se-á em prazo proporcional ao de entrega, em 30%. Exemplo: Se a arte tiver o tempo de produção estipulada em 10 dias, a devolução para análise será feita em até 3 dias úteis.

A) APRESENTAÇÃO DE SLIDES

O IFSULDEMINAS possui um modelo institucional de apresentação, que deve ser utilizado pelos servidores.



Prazo: 05 dias

B) CONVITE

Os convites para eventos oficiais seguem um modelo padrão. Embora possa ser impresso, está relacionado entre os itens digitais, porque é mais usual seu envio por e-mail. Assim, no momento do pedido de confecção de um convite à ACS, é necessário ter em mente: que são necessárias as informações do evento, local, data e horário de realização; se será impresso ou não (pois isso altera o tipo de arquivo a ser enviado).



Prazo: 07 dias

Especificação padrão (em caso de impressão): Formato 15 cm x 10 cm, 4/4 cores, papel supremo 250 g/m², podendo variar de acordo com as licitações/empenhos pré-estabelecidos.

C) E-MAIL MARKETING

O e-mail marketing é utilizado para divulgação a um público-alvo definido, por e-mail. Especificação padrão: O comprimento depende da quantidade de conteúdo, mas o recomendado para a largura é que fique entre 600 e 780 pixels, com resolução de 72 dpi, e que o arquivo tenha, no máximo, 200 KB de tamanho. O tamanho, no entanto, pode variar de acordo com a necessidade do trabalho desenvolvido.



Prazo: 05 dias

D) IMAGEM PARA MÍDIAS SOCIAIS

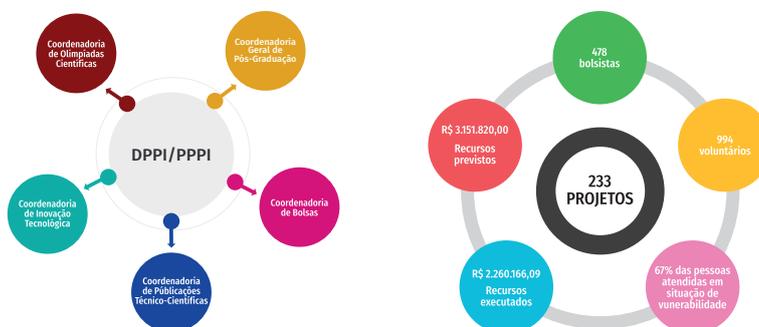
As publicações na página do Facebook sempre são acompanhadas de imagens. É recomendado este mesmo formato também para o Instagram. Especificação padrão para publicação no Facebook e Instagram: 640 x 640 pixels O tamanho, no entanto, pode variar de acordo com a necessidade do trabalho desenvolvido.



Prazo: 3 a 5 dias

E) INFOGRÁFICO

As especificações do infográfico variam de acordo com a quantidade de informações e o objetivo de sua utilização.



Prazo: 05 dias

F) PDI - PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

O PDI é uma ferramenta estratégica de planejamento e gestão, que considera a identidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, missão a que se propõe, seus valores e visão para o futuro. Sua elaboração contempla sempre o quadriênio da gestão, sendo também diagramado pela assessoria de comunicação.



Prazo: 60 dias

G) PAPEL DE PAREDE

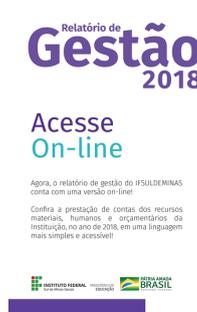
O papel de parede é a exibição de imagem fixa no monitor quando o usuário liga o pc. Devido às suas características, deve conter o mínimo de informações possível.



Prazo: 03 dias

H) RELATÓRIO DE GESTÃO

O relatório de gestão é um instrumento de transparência das informações e ações desenvolvidas pelo IFSULDEMINAS para órgãos de controle e o público em geral e é elaborado e divulgado anualmente. O documento é permanentemente publicado no site da instituição. Seu projeto gráfico e diagramação também são executados pela Ascom.

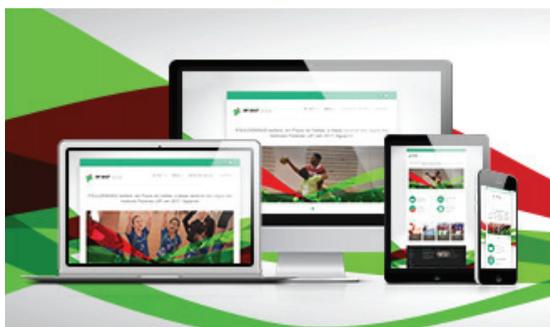


Prazo: 50 dias

I) SITE/WEB TEMPLATE

A Assessoria de Comunicação apenas cria o layout do site e de páginas específicas como de Processo Seletivo, Concursos, OBAP, etc, seguindo parâmetros pré-estabelecidos pela DTI.

O setor demandante precisa, inicialmente e antes da solicitação à Ascom, abrir chamado no SUAP e solicitar a estruturação da página à DTI. A Ascom não desenvolve sites, apenas cria imagens e auxilia na organização do layout. A ASCOM fica limitada às opções que a DTI disponibiliza em termos de plataforma, linguagem de programação, segurança, entre outros.



Prazo: 90 dias

J) VESTIBULAR

Embora conte com o apoio de uma agência de publicidade, o IFSULDEMINAS é quem desenvolve as peças publicitárias das campanhas de processos seletivos. Elas dividem-se em impressas e digitais, compreendendo a produção de cartazes, adesivos para carros, marcadores de livros, folderes, posts entre outros.

O **tempo mínimo** para a solicitação dos materiais é de 5 meses, uma vez que o processo é amplo e envolve diversas instâncias, inclusive a Secom, em Brasília, fornecedores, agência de publicidade, entre outros. A produção do material varia de acordo com as peças, o que será apresentado no decorrer desse manual.



K) LANDING PAGE

Landing Pages são páginas de um site com um foco principal: conversão. Assim, essas páginas de conversão possuem menos elementos que uma página tradicional, focando apenas na oferta central oferecida por ela.



Prazo: 10 dias

IMPRESSOS

Os impressos são materiais que necessitam de impressão gráfica. A Assessoria desenvolve a arte, porém, a contratação e execução do processo de impressão é de responsabilidade do solicitante. Obs: As especificações técnicas podem variar de acordo com as licitações/empenhos pré-estabelecidos.

A) ADESIVAGEM EM ESTANDE

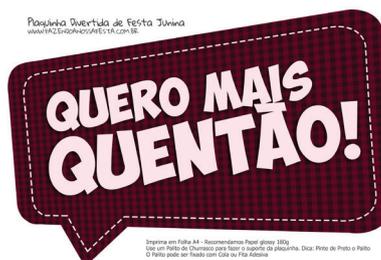
Trata-se de adesivagem das paredes ou da entrada para atrair a atenção. São necessárias informações sobre o estande, como: mapa, com informações de área e localização de móveis e/ou equipamentos; público-alvo; dia, horário e local. Também deve ser especificado pelo solicitante se: Adesivo em vinil, impressão digital, instalação (medidas conforme área do estande).



Prazo: 07 dias

B) ADESIVO

Adesivos de mão são usados em distribuição individualizada ou sinalização, em ocasiões como datas comemorativas e encontros. E os adesivos em grandes formatos são usados para plotagem, exigindo a aplicação por parte do fornecedor.



Prazo: 07 dias

C) BANNER

Banner é um material de maior durabilidade.



Prazo: 07 dias

Especificação padrão: Banner em lona, impressão digital, acabamento em madeira, ponteiros e corda para pendurar. Tamanho 0,90 x 1,20 m.

D) BLOCO DE ANOTAÇÕES

Material institucional que pode ser distribuído para público interno e participantes de eventos específicos e pode ser usado em diversas ocasiões.



Prazo: 07 dias

Especificação padrão: Capa: papel supremo 350 g/m²; formato A5; 4/0 cores. 4ª capa: papel supremo 350 g/m²; formato A5; sem impressão. Miolo: papel off-set 75 g/m²; formato A5 (148 x 210 mm); 1/0 cor; 50 folhas por bloco. Acabamento: wire-o branco.

E) BOLETIM

Publicação periódica de caráter noticioso. A Ascom é responsável por seu projeto gráfico e diagramação.



Prazo: 15 dias

Especificação padrão: Normalmente, formato fechado A4; dependendo de seu número de folhas, o periódico poderá ter o formato aberto A4 (uma folha) ou A3 (mais de uma folha). O papel tradicionalmente é offset em gramatura 90 g/m² ou 120 g/m², podendo ser substituído por outro, como o reciclato.

F) CALENDÁRIO DE MESA

O conteúdo para a produção de calendários de mesa, como fotos e informações, deve ser encaminhado à ACS para produção do layout. Recomenda-se o planejamento da produção do calendário para que sua distribuição seja feita no fim do ano anterior ou no início do ano.



Prazo: 30 dias

Especificação padrão: Papel couché fosco 230 g/m²; formato 18 x 12 cm; 4/4 cores. Base: papel supremo 350 g/m²; formato aberto 18 x 32 cm; formato fechado 18 x 12 cm; 4/0 cores. Acabamento: corte/vinco (base), wire-o (cor a definir).

G) CAPA

A criação da capa para relatórios, manuais, cartilhas e apostilas é feita separadamente – ou seja, sem a diagramação do miolo.



Prazo: 07 dias

H) CARTÃO DE VISITAS INSTITUCIONAL

Apenas informações relevantes ao cargo ou função que o servidor ocupa devem estar no cartão, pois este é de apresentação institucional, não pessoal. É importante lembrar que a impressão dos materiais só é custeada pela instituição para ocupantes de cargo de direção (CD), conforme Instrução Normativa nº 9, de 3 de outubro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A solicitação para confecção da arte pode ser feita pelo Formulário de serviços e suporte da ascom (<https://bit.ly/2WQm7gY>), enviando as informações:

- nome completo do servidor (obrigatório);
- formação (opcional), podendo ser incluída apenas uma – a última ou a que o servidor julgar mais relevante. Exemplos: Mestre em Matemática, Especializado em Gestão Estratégica, Doutor em Física;
- cargo ou função que ocupa oficialmente no IFSULDEMINAS (obrigatório). Exemplos: Assistente em Administração, Professor, Secretária, Coordenador do Curso Técnico em Construção Civil, Diretor de Ensino;
- setor no qual o servidor está lotado oficialmente (opcional) – recomendado principalmente a servidores que não possuem o setor na denominação do seu cargo ou função;
- telefone fixo institucional (obrigatório), incluindo o código DDD;
- celular institucional ou pessoal (opcional), incluindo o código DDD

- endereço do campus no qual o servidor está lotado (obrigatório),
- e-mail profissional do servidor (obrigatório).

O verso do cartão de visitas é preenchido apenas com o logotipo centralizado do campus ou da Reitoria. A versão bilíngue do cartão de visitas também possui um padrão de confecção e pode ser solicitada pelo servidor que encaminhar todas as informações citadas acima, já traduzidas. A Assessoria de Comunicação Social não se responsabiliza pela tradução.



Prazo: 07 dias

Especificação padrão: Formato 9 x 5 cm (obrigatoriamente), 4/4 cores, papel couché fosco 300 g/m². Impressão de dados variáveis (1 cor). Acabamento laminação fosca.

I) CARTAZ

Impresso com mensagem publicitária destinada à divulgação de alguma informação. A impressão é realizada apenas de um lado. São necessárias informações básicas, como: nome do evento, data e horário, local, dados de inscrição (se necessário) e apoiadores (se houver, deve ser enviada também a marca de cada um).



Prazo: 10 a 15 dias

Especificação padrão: Formato A3, 4/0 cores, papel couché fosco 115 g/m². Acabamento: aplicação de quatro pedaços de fita dupla face no verso.

J) CÉDULA

A cédula é utilizada para votações secretas e deve seguir um padrão para dar caráter oficial para as eleições da Instituição.

 Processo de consulta direta para o cargo de DIRETOR-GERAL CAMPUS INCONFIDENTES <input type="checkbox"/> Ademir José Pereira <input type="checkbox"/> Evando Luiz Coelho <input type="checkbox"/> Lúcia Ferreira <input type="checkbox"/> Luiz Flávio Reis Fernandes <small>Marque com um X no quadrículo correspondente ao candidato escolhido</small>	 Processo de consulta direta para o cargo de DIRETOR-GERAL CAMPUS INCONFIDENTES <input type="checkbox"/> Ademir José Pereira <input type="checkbox"/> Evando Luiz Coelho <input type="checkbox"/> Lúcia Ferreira <input type="checkbox"/> Luiz Flávio Reis Fernandes <small>Marque com um X no quadrículo correspondente ao candidato escolhido</small>
--	---



Prazo: 07 dias

K) CERTIFICADO

Documento que atesta um fato, sendo, necessariamente, assinado por autoridades competentes no assunto. Deve ser adequado com as seguintes informações: nome do participante; nome do evento; data de início e término; carga horária; data de emissão; e nome, portaria e cargo ou função das duas (ou mais) autoridades que assinarão o certificado.

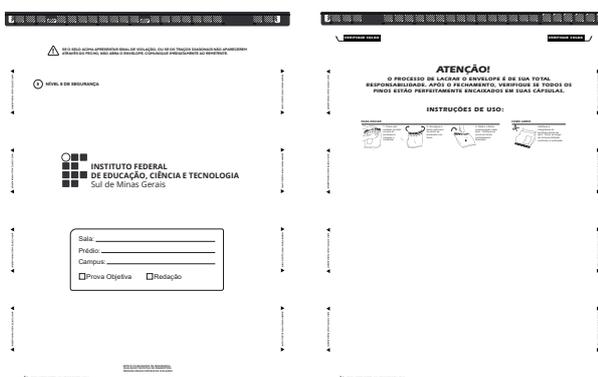


Prazo: 10 dias

Especificação padrão: Formato A4, 4/0 cores, papel couché fosco 230 g/m². Impressão de dados variáveis (1 cor).

L) ENVELOPE

Envelopes para utilização no serviço público como material de expediente são regulamentados pelo Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977. Os tamanhos padrão de envelope, neste caso, são: 229 x 324 mm, 162 x 229 mm, 110 x 229 mm e 114 x 162 mm. Para confecção de arte de outros tipos de envelope, a Assessoria de Comunicação deverá ser consultada.

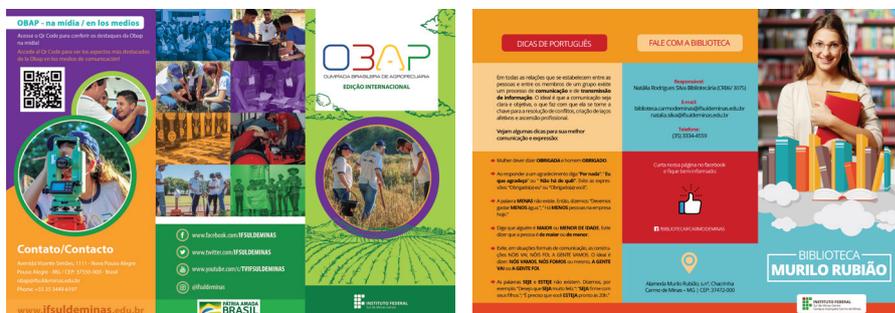


Prazo: 07 dias

Especificação padrão: Formato 229 x 324 mm ou 162 x 229 mm ou 110 x 229 mm ou 114 x 162 mm.

M) FOLDER

Impresso de uma folha só, pode ter uma ou mais dobras, e de fácil circulação. Para a divulgação de eventos, por exemplo, é importante que um número mínimo de informações sejam encaminhadas: nome do evento, data e horário, local, informações gerais e objetivos do evento, público-alvo, inscrições (período e onde fazer, se for o caso), além de contato para mais informações.



Prazo: 15 dias

Especificação padrão: Formato A4 aberto, 4/4 cores, papel couché fosco 115 g/m². Acabamento: duas dobras.

N) FAIXA

Fundo de palco Faixa e fundo de palco são feitos de lona, assim como o banner, e têm como objetivo identificar o local. A diferença entre os dois é que a faixa é utilizada na identificação da entrada ou da mesa de honra do local, enquanto o fundo de palco fica no palco, fixado em estrutura metálica, atrás de todos que circularão por ele.



Prazo: 10 dias

Especificação padrão do fundo de palco: Em lona, impressão digital, com estrutura em metalon, instalada e removida (formato de acordo com as dimensões do local em que será instalado). Especificação padrão da faixa: Em lona, impressão digital, com acabamento em madeira, ponteiros e corda para pendurar (formato de acordo com as dimensões do local em que será instalada).

O) LEQUE

O leque é um impresso publicitário de fácil circulação, assim como o pôster e o panfleto. A vantagem do leque é o seu formato que, além de passar informações, é útil ao participante, não sendo descartado tão facilmente.



Prazo: 10 dias

Especificação padrão: Faca padrão (se houver) ou especial, 4/4 cores, papel supremo 300 g/m². Acabamento: plastificação brilho somente na frente.

P) LIVRO

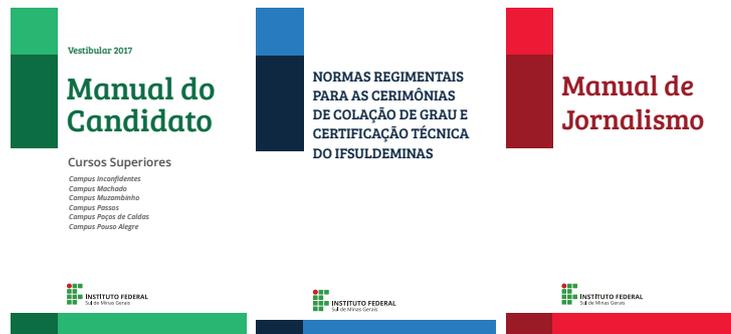
Modalidade de publicação não periódica. Para diagramação ou criação de arte para a capa e quarta capa é necessário que o livro seja uma publicação do IFSULDEMINAS ou que tenha apoio da instituição. Para a criação da arte da capa e quarta capa é necessário informar, basicamente: título e subtítulo; autor; resumo do livro (para entendimento do conteúdo); edição; se é uma coleção ou não; se deve conter marca-livro ou não (e seu conteúdo, se for o caso); tipo de capa (dura, brochura ou espiral); formato/tamanho do livro (ou se é livre); quantidade total de páginas do miolo (exceto para livro em espiral); código de barras do ISBN; e o que é necessário, ou se deseja, na quarta capa. Para a diagramação do livro inteiro são ainda necessárias as seguintes informações: conteúdo (completo, final e revisado); tipo de impressão da capa e do miolo (preto e branco ou colorida); ficha catalográfica (feita por um biblioteconomista); edição; local; nome do editor; ano da publicação.



Prazo: 90 dias

Q) MANUAL

O manual ou guia contém instruções e noções sobre determinada atividade ou conhecimento. Pode ser feita a criação da arte da capa, como a diagramação completa. Para a criação da arte da capa, é necessário informar: título e subtítulo; setor responsável; formato/tamanho (ou se é livre); tipo de impressão (preto e branco ou colorida). Para a diagramação do manual inteiro, são necessárias, ainda, as seguintes informações: conteúdo (completo, final e revisado); tipo de impressão da capa e do miolo (preto e branco ou colorida); formato; edição; local; ano da publicação.



Prazo: 25 dias

R) MARCA-PÁGINA

Pode ser usado com o objetivo institucional ou com o tema de eventos e datas comemorativas. Especificação padrão: Formato 21 x 5,5 cm, 4/4 cores, papel supremo 250 g/m².



Prazo: 07 dias

S) PANFLETO

Impresso de divulgação de apenas uma folha, porém, sem dobras. Além disso, costuma comportar uma quantidade menor de informações. As informações para a criação da sua arte são as básicas que devem ser passadas ao público-alvo. Especificação padrão: Formato 15 x 21 cm, papel couchê fosco 115 g/m², 4/4 cores.



Prazo: 10 dias

T) PASTA

Em termos de conteúdo, só possui informações básicas da identidade visual.



Prazo: 07 dias

Especificação padrão: Formato aberto 47,5 x 31,5 cm, 4/0 cores, papel couché fosco 300 g/m². Acabamento: uma dobra, corte/vinco, bolso colado (22,5 x 14,2 cm), laminação fosca em uma face.

U) SACOLA

Relevante por sua praticidade e utilidade, além de proporcionar a visualização contínua da marca da instituição ou do evento. Tem finalidade semelhante à de uma bolsa, porém, é feita de papel e não de tecido e, portanto, não possui a mesma durabilidade.

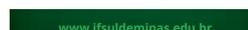


Prazo: 07 dias

Especificação padrão: 35 cm (altura) x 25 cm (largura) x 12,5 cm (profundidade); 4/0 cores; papel kraft 350 g/m². Acabamento: dobra, vinco, reforço no fundo, rabo de rato com ilhós e ponteira.

V) CRACHÁ

O crachá é um cartão com dados sobre o seu portador, utilizado para sua identificação. Em eventos, é comumente utilizado quando se tem um público diversificado e que ainda não se conhece.



Prazo: 05 dias

Especificação padrão: Formato 105 x 148 mm, 4/1 (ou 4/0) cores, papel supremo 250 g/m². Acabamento: cordão rabo de rato com ponteira (cor a definir).

MATERIAIS PROMOCIONAIS

Os materiais promocionais também precisam de confecção, além da criação da arte, mas utilizam outras técnicas, que não são de impressão gráfica. Como exemplos desse tipo de material, incluem-se: bolsa, camiseta, caneta, pendrive e squeeze.



Prazo: 07 dias

