

Goiânia-GO, 09 de setembro de 2014.

ORIENTAÇÃO DICOM Nº01/2014

ASSUNTO: CARTÕES DE VISITA INSTITUCIONAIS

Em virtude da crescente demanda dos serviços prestados pela Diretoria de Comunicação Social (Dicom) e da ampliação do número de câmpus do IFG – 14 em funcionamento, no momento – e, conseqüentemente do número de ocupantes de cargos de gestão nas unidades, a Dicom, por meio desta, informa os comunicadores dos câmpus sobre os novos procedimentos para produção de **cartões de visita institucionais**. Esses procedimentos serão descentralizados.

A emissão da Ordem de Serviço, juntamente o arquivo com os dados editáveis (lista de servidores e respectivos dados para o cartão), em formato *doc.* ou *odt*, deverão ser enviados, **por cada câmpus**, diretamente para a Gráfica, que executará o serviço. Portanto, a solicitação à Gráfica passa a ser de responsabilidade dos comunicadores (jornalistas e outros servidores lotados nos setores de comunicação dos câmpus). Após recebimento da prova digital dos cartões (PDF ou jpeg), pelo câmpus emissor, o comunicador deverá fazer a revisão de dados informados e constantes nos cartões para, só depois, autorizar a impressão.

Para tanto, disponibilizamos nessa Orientação as explicações que enviamos à Gráfica e que todos deverão ter ciência, sobre os procedimentos necessários à execução impressa dos cartões, numa espécie de “Leia-me”.

Destacamos que há a Instrução Normativa nº 09, de 3 de outubro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que dispõe que o cartão de visita institucional somente poderá ser custeado, com recursos públicos, para ocupantes de cargos de direção (CDs). Os câmpus deverão obedecer, rigorosamente, essa Instrução Normativa, da qual destacamos o seguinte:

Art. 3º Os cartões de visita institucionais não serão considerados de natureza pessoal, desde que tais impressos sejam utilizados tão somente como instrumento de identificação dos agentes públicos no exercício de suas atribuições, sem intuito de promoção pessoal, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade.

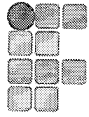
§ 1º Nos cartões de visita institucionais, poderão constar apenas o nome e cargo do agente público, nome do órgão ou entidade pública, endereços, e-mails e telefones institucionais.

§ 2º Nos cartões de visita institucionais, não será permitida a impressão de slogans, fotos, nome de partido político, número de candidato, ou outras informações relacionadas aos pleitos eleitorais. (Instrução Normativa nº 09/2012)

Sendo assim, a Dicom informa que não são permitidas alterações no layout criado pelo setor e adotado como padrão para toda a Instituição. Deverão ser alterados apenas os dados nominais do servidor no cartão modelo, sem alteração de cores, fontes, tamanho da marca IFG e outros.

Caso servidores que não sejam ocupantes de cargo de direção desejem obter os cartões de visita institucional, os mesmos terão que arcar com os custos de impressão, e deverão seguir as especificações de impressão (papel couchè 300 g/m², 9x5cm, 4/4 cores, cantos arredondados, acabamento em laminação fosca (BOPP) e verniz localizado na marca do verso).

Outra observação necessária é quanto ao tamanho do nome permitido no cartão, para que fique posicionado em apenas uma linha. Caso o nome do gestor seja composto de inúmeros sobrenomes, é necessário que o interessado opte pelos sobrenomes que serão impressos no cartão.



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DICOM

Pedimos que observem as orientações do “Leia-me”:

LEIA-ME

Embora isto já esteja pronto no arquivo modelo enviado pela Dicom à Gráfica, seguem abaixo orientações para que não se modifique o padrão desenvolvido:

Ordem

1ª linha: nome

2ª linha: cargo/função

3ª linha: e-mail institucional

*caso o servidor tenha e haja interesse, pode-se acrescentar uma 4ª linha com o celular institucional e/ou ramal do setor, de acordo com o modelo padrão.

Formatação

Todo o texto alinhado à esquerda

Nome: Tamanho 8pt, Fonte *Myriad Pro - Bold*

Cargo/função, e-mail e telefone: Tamanho 6pt, Fonte *Myriad Pro - Regular*

Os dados editáveis não devem ser reposicionados, ou seja, o texto com os dados do servidor deve estar alinhado verticalmente com o endereço do câmpus (da esquerda à direita do cartão, a uma distância aproximada de 42mm).

Ao responsável pela elaboração da relação de dados editáveis no câmpus (ou na Reitoria) informamos que o nome do servidor não poderá ultrapassar o limite de 30 caracteres, sendo contados os espaços entre cada nome, pois existe uma margem de segurança interna de 6mm e nenhum texto (nome do servidor, por exemplo) deve exceder esse limite.

Orientamos que não sejam adotadas letras para representar sobrenomes suprimidos por falta de espaço e que, no caso de nomes muito extensos, deve-se verificar com o servidor qual(is) sobrenome(s) deve(rão) permanecer. Além disso, lembramos que a Instrução Normativa nº 09/2012 em vigor proíbe a inclusão de dados pessoais como, por exemplo, celular e e-mail pessoal.

Caso o servidor deseje, podem ser colocadas abreviaturas de títulos antes do nome, por exemplo: professor mestre (Prof. Me. / Prof^a. Me.) e professor doutor (Prof. Dr. / Prof^a. Dr^a.), desde que não ultrapasse a margem de segurança, ou seja, os 30 caracteres estabelecidos.

No rodapé, o telefone adotado é o geral do câmpus ou Reitoria.

A impressão só será feita após o fornecedor enviar arquivo digital com todos os cartões solicitados para revisão e autorização do solicitante. Os cartões institucionais deverão ser impressos obedecendo especificações já informadas anteriormente.

Os câmpus deverão informar a Dicom sobre futuras alterações de endereço, telefone e outros dados institucionais, para que o setor providencie um novo modelo padrão de cartão de visita para o respectivo câmpus, que será enviado à Gráfica em substituição ao modelo existente.


ADRIANA SOUZA CAMPOS
Diretora de Comunicação Social
Portaria nº 460/2014