Manual de Identidade Visual Aplicado a Documentos

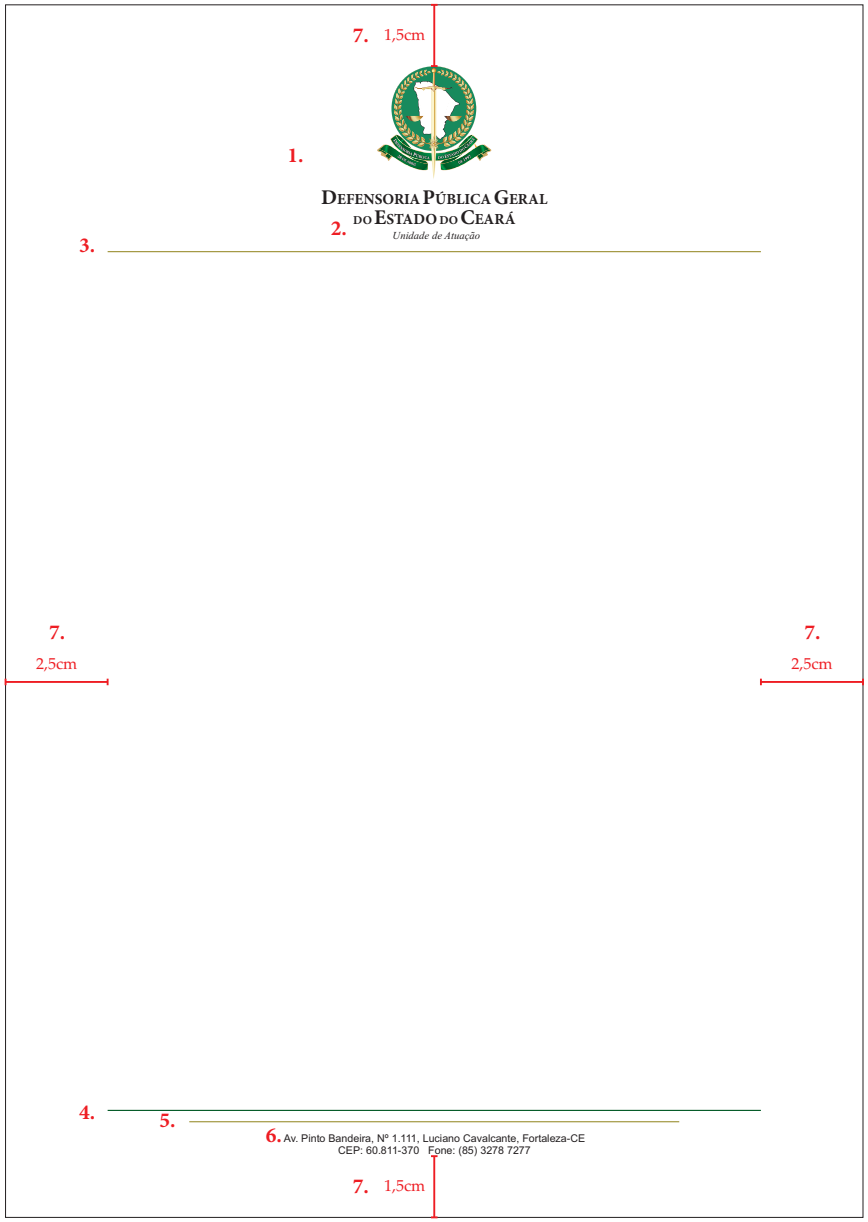
Índice

Logomarca Vertical . . . . . pág. 02
Papel Timbrado . . . . . pág. 03
Recomendações Gerais . . . . . pág. 04
Petições . . . . . pág. 05
Recursos Judiciais e Administrativos . . . . . pág. 06
Ofícios, Memorandos e Circulares . . . . . pág. 07
Comunicados e Notas Oficiais . . . . . pág. 08
Email . . . . . pág. 09
Requerimentos Internos . . . . . pág. 10
Despachos, Pareceres e Decisões Finais . . . . . pág. 11
Termos de Audiência Extrajudicial, Depoimentos, Interrogatórios e Declarações . . . . . pág. 12
Atas de Reuniões e Sessões Públicas . . . . . pág. 13
Atos Normativos . . . . . pág. 14
Capas de Projeto, Estudo e Relatório . . . . . pág. 15

Logomarca Vertical

Logomarca é o conjunto gráfico de texto e imagem formado pelo brasão da Defensoria Pública e pelo subtexto indicativo do órgão expedidor do documento.

Papel Timbrado



Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Cabeçalho: o conjunto gráfico de texto e imagem contido na margem superior das páginas de petições e documentos oficiais, capaz de permitir a identificação sensorial da Instituição e favorecer a consolidação da identidade da organização.

Rodapé: o conjunto gráfico de texto e imagem contido na margem inferior das páginas de petições e documentos oficiais, capaz de permitir a identificação sensorial da Instituição e favorecer a consolidação da identidade da organização.

Regras:

1. Todos os documentos e petições produzidos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará, impressos ou digitais, deverão conter a logomarca vertical da Instituição, seguindo o padrão de tamanho, proporção, cores e tonalidades estabelecido no Manual de Identidade Visual.

2. A Indicação do órgão emissor, abaixo do brasão, com alinhamento centralizado, fonte Times New Romam itálico número 07 e espaçamento expandido em 0,5 pts.

3. Linha divisória separando cabeçalho e texto principal, da margem esquerda à margem direita da página, localizada 0,3 cm abaixo da indicação do órgão emissor, com 0,25 pts de espessura e cor marrom especificação C37-M31-Y96-K10.

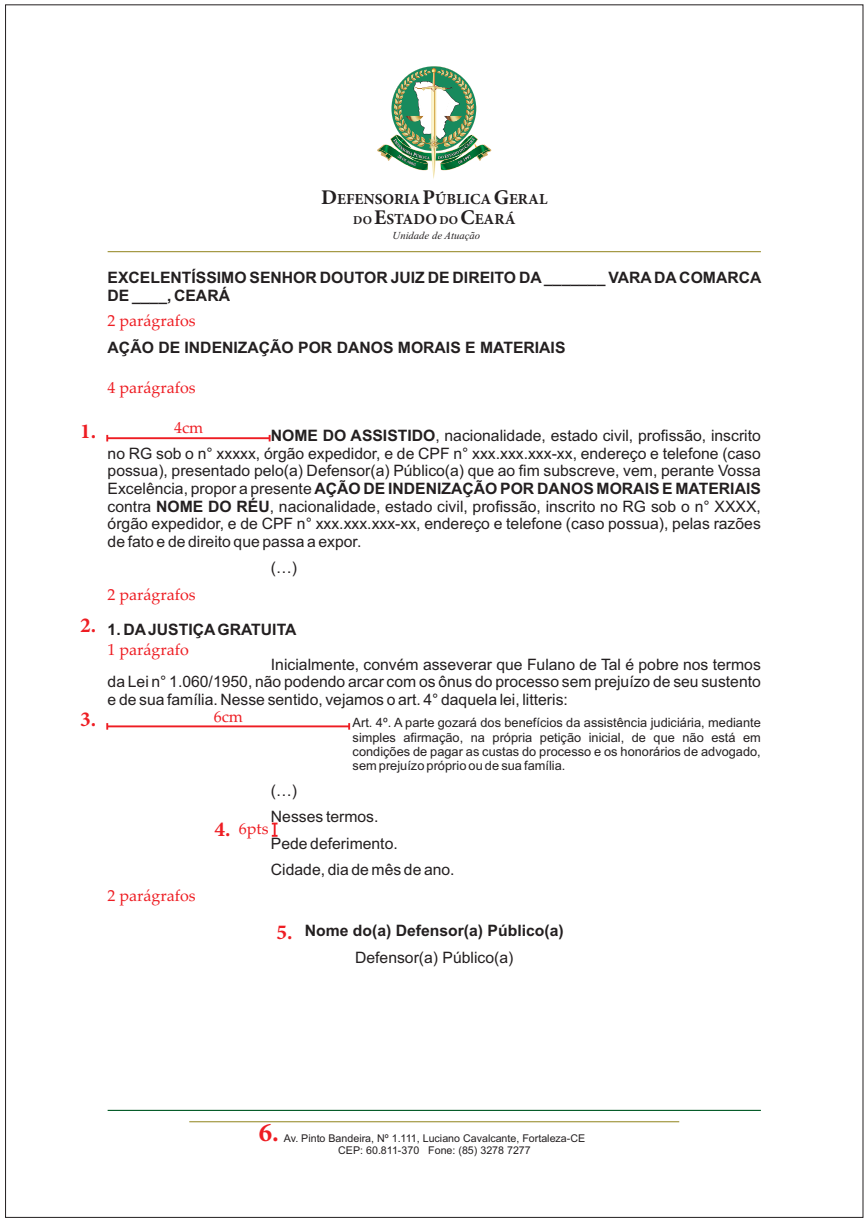
4. Linha divisória separando rodapé e texto principal, da margem esquerda à margem direita da página, com 0,25 pts de espessura e cor verde especificação C100-M0-Y100-K60.

5. 0,3 cm abaixo da linha a que se refere o inciso anterior, uma segunda linha com 0,25 pts de espessura e cor marrom especificação C37-M31-Y96-K10, contendo 12 cm de comprimento e alinhamento centralizado;

6. 0,3 cm abaixo da linha a que se refere o inciso anterior, a indicação do endereço do órgão emissor, em fonte Arial regular número 07, alinhamento centralizado, contendo, na primeira linha, logradouro, número, bairro e município, e, na segunda linha, o código de endereçamento postal (CEP) e o telefone.

7. As margens superior, inferior, esquerda e direita devem conter respectivamente: 1,5cm; 1,5cm; 2,5 cm e 2,5 cm.

Recomendações Gerais



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA _____ VARA DA COMARCA DE ____, CEARÁ

2 parágrafos

AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS E MATERIAIS

4 parágrafos

1. 4cm **NOME DO ASSISTIDO**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no RG sob o n° xxxxx, órgão expedidor, e de CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, endereço e telefone (caso possua), presentado pelo(a) Defensor(a) Público(a) que ao fim subscreve, vem, perante Vossa Excelência, propor a presente **AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS E MATERIAIS** contra **NOME DO RÉU**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no RG sob o n° XXXX, órgão expedidor, e de CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, endereço e telefone (caso possua), pelas razões de fato e de direito que passa a expor.

(...)

2 parágrafos

2. **1. DA JUSTIÇA GRATUITA**

1 parágrafo

Inicialmente, convém asseverar que Fulano de Tal é pobre nos termos da Lei n° 1.060/1950, não podendo arcar com os ônus do processo sem prejuízo de seu sustento e de sua família. Nesse sentido, vejamos o art. 4° daquela lei, litteris:

3. 6cm Art. 4º. A parte gozará dos benefícios da assistência judiciária, mediante simples afirmação, na própria petição inicial, de que não está em condições de pagar as custas do processo e os honorários de advogado, sem prejuízo próprio ou de sua família.

(...)

Nesses termos.

4. 6pts Pede deferimento.

Cidade, dia de mês de ano.

2 parágrafos

5. **Nome do(a) Defensor(a) Público(a)**
Defensor(a) Público(a)

6. Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Assinatura: é a identificação do signatário, contida ao final da petição ou documento.

Regras:

1. A primeira linha de cada parágrafo deve conter recuo de 4,0 cm em relação à margem esquerda, facultada a dispensa de recuo para textos e documentos de pequena extensão, como despachos de mero expediente em processos administrativos e quota nos autos.

2. Em se tratando de produção textual organizada em títulos, capítulos ou seções, cada novo tópico, com nome grafado em negrito, deve anteceder-se de duas linhas em branco, seguindo-se uma linha em branco antes da continuação do texto.

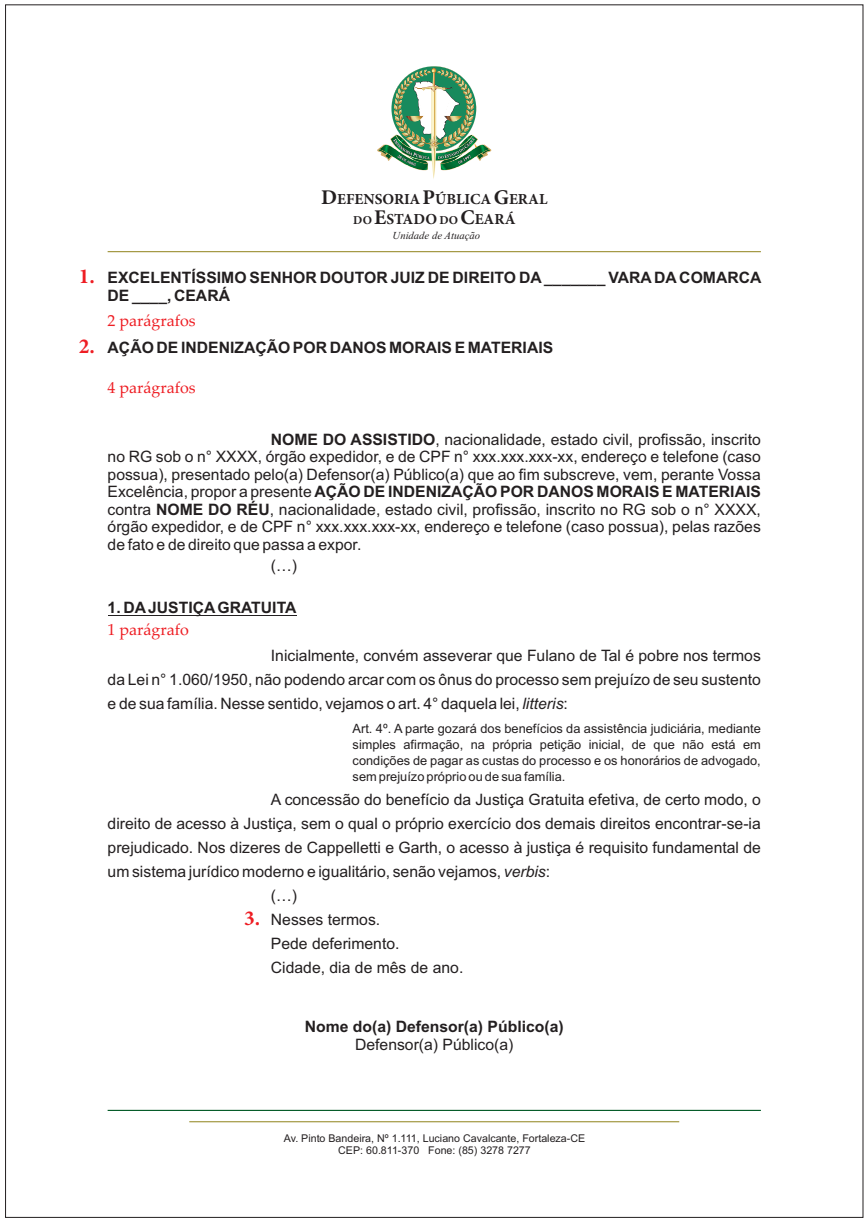
3. As fontes empregadas em citações devem conter dois pts a menos que a fonte utilizada no texto principal, com alinhamento justificado e 6,0 cm de recuo em relação à margem esquerda.

4. Espaçamento simples ou 1,5 linha entre linhas e de 6 pts ou 0,30 cm após cada parágrafo.

5. Ao final de todos os documentos, deverá constar a assinatura, composta do nome completo do signatário, em negrito, e, logo abaixo, a identificação do cargo, ambos com alinhamento centralizado.

6. As fontes empregadas em notas de rodapé devem conter três pontos a menos que a fonte utilizada no texto principal, com alinhamento justificado.

Petições



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

1. **EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA _____ VARA DA COMARCA DE ____, CEARÁ**

2 parágrafos

2. **AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS E MATERIAIS**

4 parágrafos

NOME DO ASSISTIDO, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no RG sob o n° XXXX, órgão expedidor, e de CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, endereço e telefone (caso possua), presentado pelo(a) Defensor(a) Público(a) que ao fim subscreve, vem, perante Vossa Excelência, propor a presente **AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS E MATERIAIS** contra **NOME DO RÉU**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no RG sob o n° XXXX, órgão expedidor, e de CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, endereço e telefone (caso possua), pelas razões de fato e de direito que passa a expor.

(...)

1. DA JUSTIÇA GRATUITA

1 parágrafo

Inicialmente, convém asseverar que Fulano de Tal é pobre nos termos da Lei n° 1.060/1950, não podendo arcar com os ônus do processo sem prejuízo de seu sustento e de sua família. Nesse sentido, vejamos o art. 4° daquela lei, *litteris*:

> Art. 4º. A parte gozará dos benefícios da assistência judiciária, mediante simples afirmação, na própria petição inicial, de que não está em condições de pagar as custas do processo e os honorários de advogado, sem prejuízo próprio ou de sua família.

A concessão do benefício da Justiça Gratuita efetiva, de certo modo, o direito de acesso à Justiça, sem o qual o próprio exercício dos demais direitos encontrar-se-ia prejudicado. Nos dizeres de Cappelletti e Garth, o acesso à justiça é requisito fundamental de um sistema jurídico moderno e igualitário, senão vejamos, *verbis*:

(...)

3. Nesses termos.
Pede deferimento.
Cidade, dia de mês de ano.

Nome do(a) Defensor(a) Público(a)
Defensor(a) Público(a)

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Petição inicial: qualquer peça processual, cível ou criminal, tendente a instaurar processo judicial perante o Poder Judiciário.

Petição incidente em processo judicial: qualquer peça processual, cível ou criminal, incidente nos autos de processo judicial já iniciado, exceto recurso.

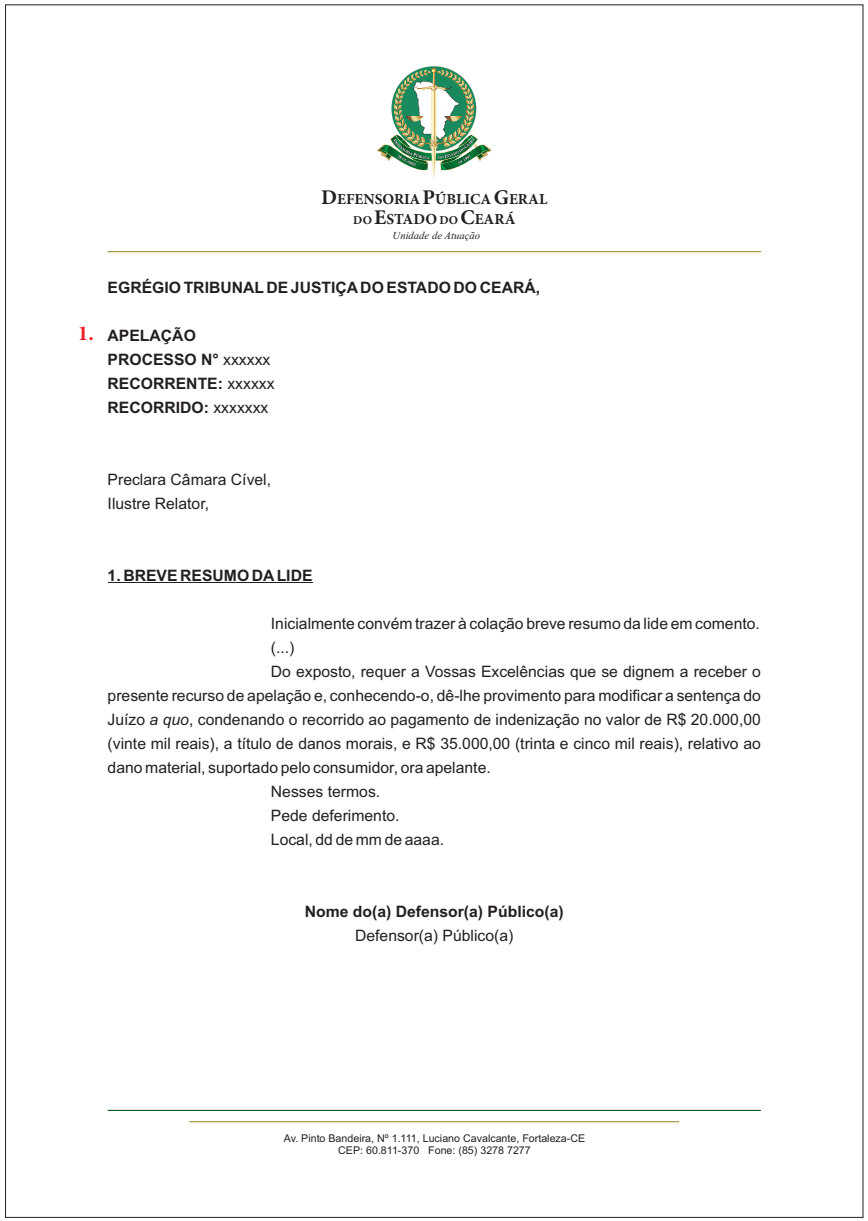
Regras:

1. Endereçamento à autoridade judicial ou administrativa grafada em caixa alta, uma linha abaixo da linha que separa o cabeçalho do texto principal.

2. Duas linhas abaixo do endereçamento, em caixa alta e negrito, a classificação da ação e o número do processo, ou apenas a classificação, quando se tratar de petição inicial, alinhados à esquerda.

3. Ao final, a petição conterá o pedido objeto do documento, o requerimento de deferimento do pedido, seguido, uma linha abaixo, do local de sua expedição e da data.

Recursos Judiciais e Administrativos



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ,

1. **APELAÇÃO**
PROCESSO N° xxxxxx
RECORRENTE: xxxxxx
RECORRIDO: xxxxxxx

Preclara Câmara Cível,
Ilustre Relator,

1. BREVE RESUMO DA LIDE

Inicialmente convém trazer à colação breve resumo da lide em comento.
(...)
Do exposto, requer a Vossas Excelências que se dignem a receber o presente recurso de apelação e, conhecendo-o, dê-lhe provimento para modificar a sentença do Juízo *a quo*, condenando o recorrido ao pagamento de indenização no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), a título de danos morais, e R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), relativo ao dano material, suportado pelo consumidor, ora apelante.
Nesses termos.
Pede deferimento.
Local, dd de mm de aaaa.

Nome do(a) Defensor(a) Público(a)
Defensor(a) Público(a)

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

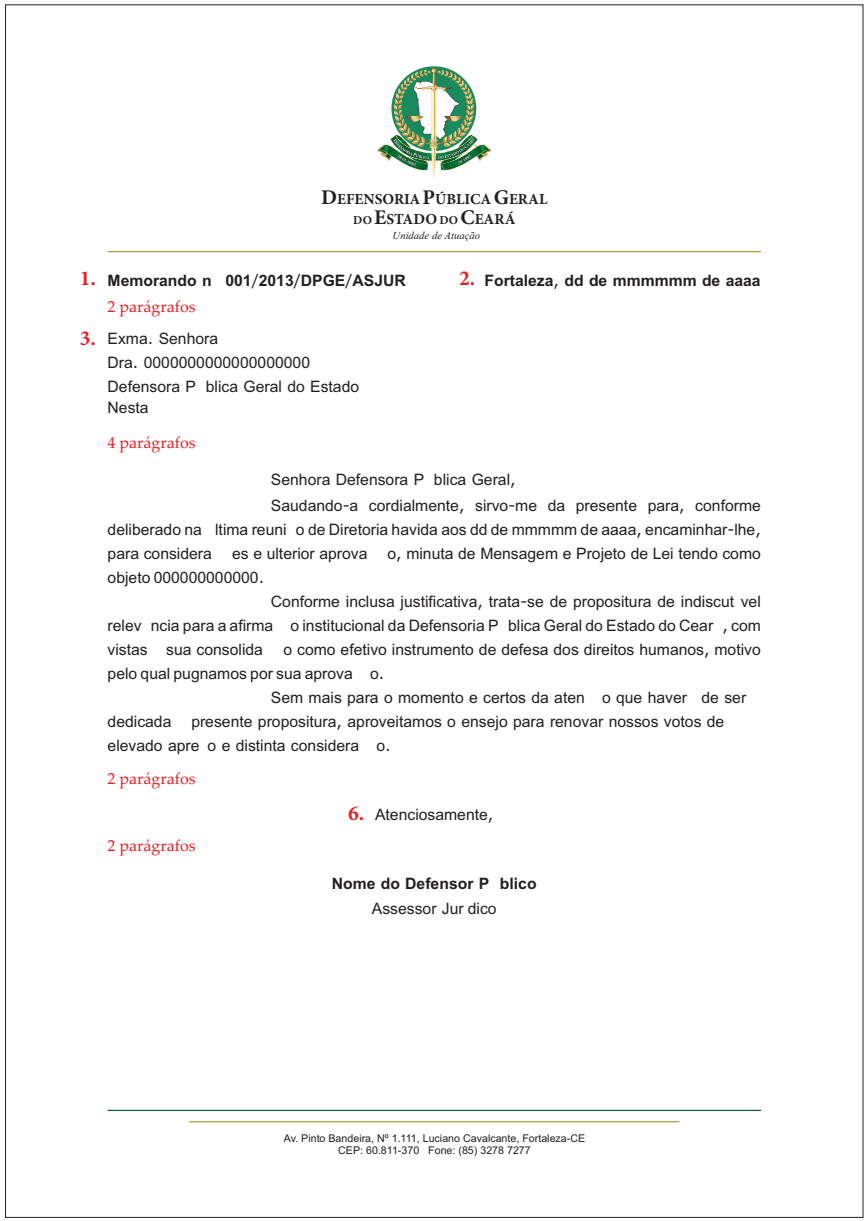
Recurso em processo judicial: a peça processual pela qual a parte vencida em um processo, cível ou criminal, provoca a revisão da decisão judicial que lhe é desfavorável.

Requerimento administrativo: petição, endo ou extraprocessual, dirigida a autoridade administrativa visando à defesa de direitos e prerrogativas de assistido da Defensoria Pública, no exercício do direito de petição.

Regra:

1. Quando se tratar de recurso judicial ou administrativo, as razões recursais, anexas à petição de encaminhamento, devem conter, três linhas abaixo da autoridade destinatária, também em negrito e caixa alta, a numeração do processo e o nome das partes, e, três linhas abaixo, referência ao relator ou órgão julgador do recurso

Ofícios, Memorandos e Circulares



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

1. **Memorando n 001/2013/DPGE/ASJUR** 2. **Fortaleza, dd de mmmmmm de aaaa**

2 parágrafos

3. Exma. Senhora
Dra. 0000000000000000000
Defensora P blica Geral do Estado
Nesta

4 parágrafos

Senhora Defensora P blica Geral,

Saudando-a cordialmente, sirvo-me da presente para, conforme deliberado na ltima reuni o de Diretoria havida aos dd de mmmmm de aaaa, encaminhar-lhe, para considera es e ulterior aprova o, minuta de Mensagem e Projeto de Lei tendo como objeto 000000000000.

Conforme inclusa justificativa, trata-se de propositura de indiscut vel relev ncia para a afirma o institucional da Defensoria P blica Geral do Estado do Cear , com vistas sua consolida o como efetivo instrumento de defesa dos direitos humanos, motivo pelo qual pugnamos por sua aprova o.

Sem mais para o momento e certos da aten o que haver de ser dedicada presente propositura, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevado apre o e distinta considera o.

2 parágrafos

6. Atenciosamente,

2 parágrafos

Nome do Defensor P blico
Assessor Jur dico

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Ofício: a comunicação externa, escrita e formal, veiculada em documento oficial, entre a Defensoria Pública, através de seus órgãos, e pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, não pertencentes aos quadros da DPGE.

Ofício-circular: o meio oficial de correspondência pelo qual um setor dirige-se, simultaneamente, a várias repartições ou pessoas, quando certos os destinatários.

Memorando: a comunicação interna veiculada entre unidades administrativas e/ou órgãos de atuação da Defensoria Pública, independente da existência de relação hierárquica.

Regras:

1. Uma linha abaixo do cabeçalho, o tipo de documento e o número do expediente seguido da sigla da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, sigla do órgão expedidor, de acordo com o glossário de siglas em anexo, separadas por barra, alinhados à esquerda.

2. Na mesma linha do tipo de documento e número de expediente, com alinhamento à direita, o local e a data em que o documento foi assinado, por extenso.

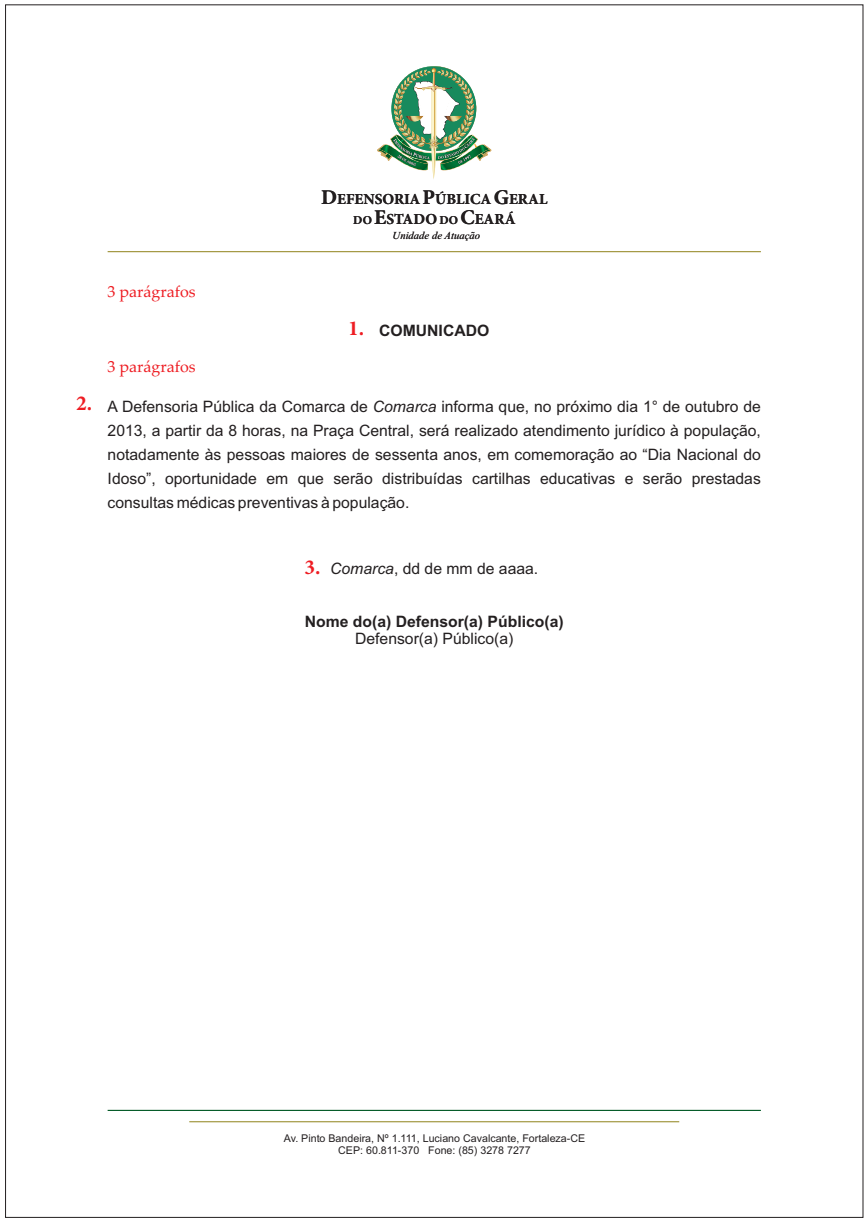
3. Duas linhas abaixo, o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, seguidos abaixo, no caso do ofício, do endereço da autoridade destinatária.

4. Facultativa a indicação de assunto, abaixo do endereçamento.

5. Texto formado, em regra, pela introdução, pelo desenvolvimento e pela conclusão, exceto quando se tratar de mero encaminhamento de documentos.

6. Fecho, consistente no arremate do texto e na saudação ao destinatário, podendo ser usado "Respeitosamente", para autoridades superiores, e "Atenciosamente", para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, com alinhamento centralizado.

Comunicados, Notas, Declarações, Atestados e Certidões



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

3 parágrafos

1. **COMUNICADO**

3 parágrafos

2. A Defensoria Pública da Comarca de *Comarca* informa que, no próximo dia 1° de outubro de 2013, a partir da 8 horas, na Praça Central, será realizado atendimento jurídico à população, notadamente às pessoas maiores de sessenta anos, em comemoração ao "Dia Nacional do Idoso", oportunidade em que serão distribuídas cartilhas educativas e serão prestadas consultas médicas preventivas à população.

3. *Comarca*, dd de mm de aaaa.

Nome do(a) Defensor(a) Público(a)
Defensor(a) Público(a)

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Comunicado: o meio privativo de comunicação utilizado para veicular informações de caráter geral ao público ou aos membros da instituição.

Nota: o esclarecimento acerca de assunto de interesse Institucional, veiculado por escrito pelo órgão competente da Defensoria Pública, diante de fato, questionamento ou controvérsia de conhecimento geral.

Declaração: documento assinado por determinada pessoa, ou a rogo, que tem como finalidade expressar ou manifestar, de um modo claro e categórico, uma disposição: fato, vontade, decisão ou depoimento, cuja intencionalidade envolve diretamente seu emissor, gerando em relação a este efeitos jurídicos.

Atestado: documento firmado por escrito, por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, do qual tem conhecimento a favor de pessoas, mesmo que não haja registro formal.

Certidão: é cópia ou fotocópia fiel e autenticada de ato ou fato constante de processo, livro ou documento que se encontre nas repartições públicas, podendo ser de inteiro teor ou resumidos, desde que expressem fielmente o que se contém no original de onde foram extraídas, no qual o Poder Público não manifesta sua vontade, limitando-se a transladar para o documento a ser fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos.

Regras:

1. Três linhas abaixo do cabeçalho, a grafia do documento, grafada em negrito, caixa alta e centraliza da na página.

2. Três linhas abaixo do disposto no item 1, será iniciado o texto com a qualificação do declarante, seguida da declaração correspondente.

3. Uma linha após o texto do documento, com alinhamento centralizado, o local e a data em que o documento foi assinado, por extenso.

Email

1. Prezado Senhor,
1 parágrafo
2. Sirvo-me da presente para solicitar a liberação de dois notebooks para o Núcleo (nome do núcleo), tendo em vista a necessidade de locomoção para audiências externas em que o referido equipamento se mostra imprescindível.
1 parágrafo
3. Atenciosamente,
4. **Nome CompletoDefensor Público**
... Defensoria da Família
Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará
e-mail: defensor.publico@defensoria.ce.gov.br
Tel.: (85) 3101-3434

Regras:

1. No corpo do email, primeiramente será feita uma saudação ao destinatário, utilizando-se o padrão "Prezado(a) Senhor(a)", "Prezado(a) Nome do(a) Destinatário(a)" ou saudação similar.

2. Uma linha após a saudação inicial, será iniciado o texto objeto do e-mail.

3. Uma linha após o texto, deve constar o fecho, consistente no arremate do texto e na saudação ao destinatário, podendo ser usado “Respeitosamente”, para autoridades superiores, e “Atenciosamente”, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

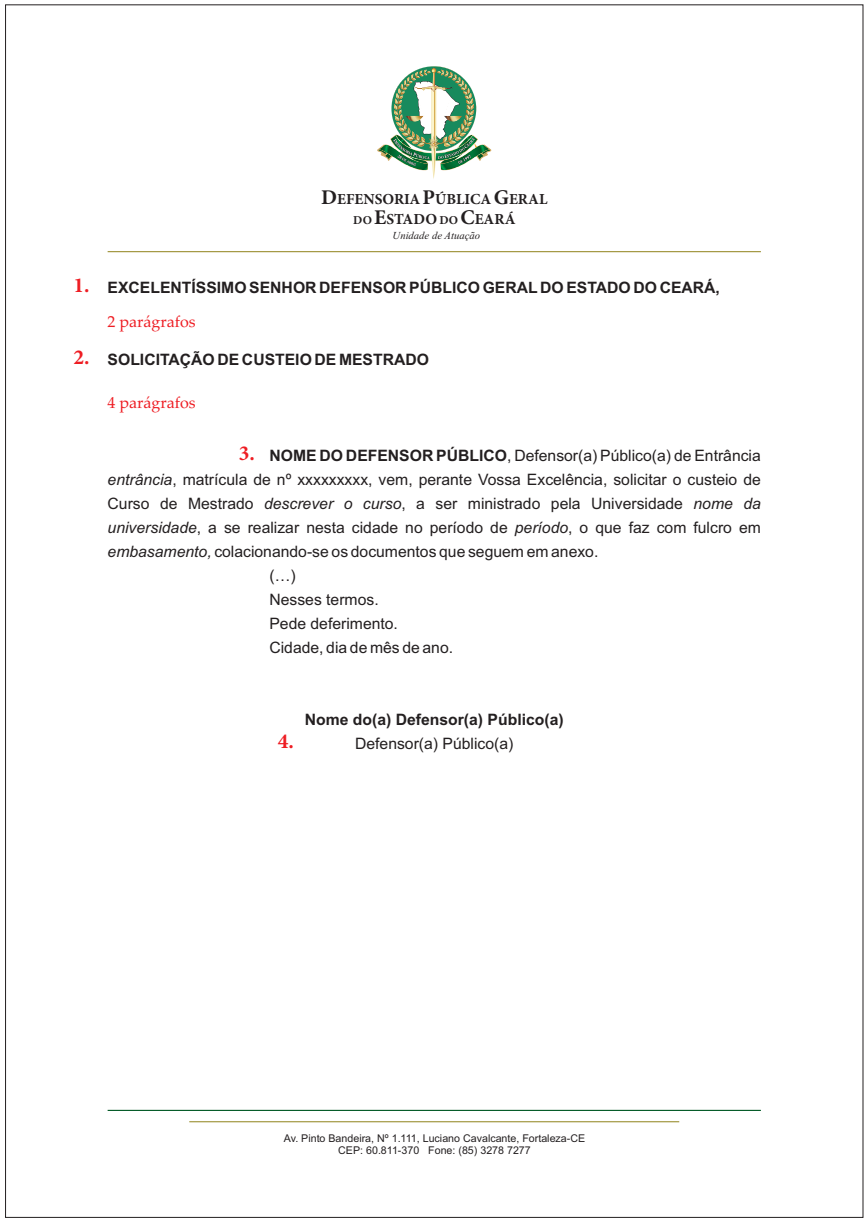
4. A assinatura deve conter o nome completo do signatário, e, em linhas sucessivas, abaixo do nome, a qualificação seguindo o padrão Defensor(a) Público(a), o órgão de atuação, o nome "Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará", email funcional e telefone.

5. Em se tratando de ocupante de cargo administrativo, em vez da qualificação e do órgão de atuação, deve constar o cargo ocupado, mantidas as demais informações;

6. Na hipótese de uso de software de gerenciamento de email, é facultativa a utilização de assinatura em padrão visual a ser disponibilizado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, em que constará o brasão da Defensoria Pública.

7. No uso do email funcional, recomenda-se evitar o emprego de abreviaturas, gírias, sinais, ícones, saudações e expressões informais próprias de conversas em mídias eletrônicas e redes sociais.

Requerimentos Internos



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

1. **EXCELENTÍSSIMO SENHOR DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO CEARÁ,**

2 parágrafos

2. **SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DE MESTRADO**

4 parágrafos

3. **NOME DO DEFENSOR PÚBLICO**, Defensor(a) Público(a) de Entrância *entrância*, matrícula de nº xxxxxxxxx, vem, perante Vossa Excelência, solicitar o custeio de Curso de Mestrado *descrever o curso*, a ser ministrado pela Universidade *nome da universidade*, a se realizar nesta cidade no período de *período*, o que faz com fulcro em *embasamento*, colacionando-se os documentos que seguem em anexo.

(…)
Nesses termos.
Pede deferimento.
Cidade, dia de mês de ano.

Nome do(a) Defensor(a) Público(a)
4. Defensor(a) Público(a)

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Requerimento administrativo: petição, endo ou extraprocessual, dirigida a autoridade administrativa visando à defesa de direitos e prerrogativas de assistido da Defensoria Pública, no exercício do direito de petição.

Requerimento interno: o documento utilizado para solicitar um direito, um bem, ou uma declaração perante uma autoridade administrativa, no âmbito da Defensoria Pública.

Regras:

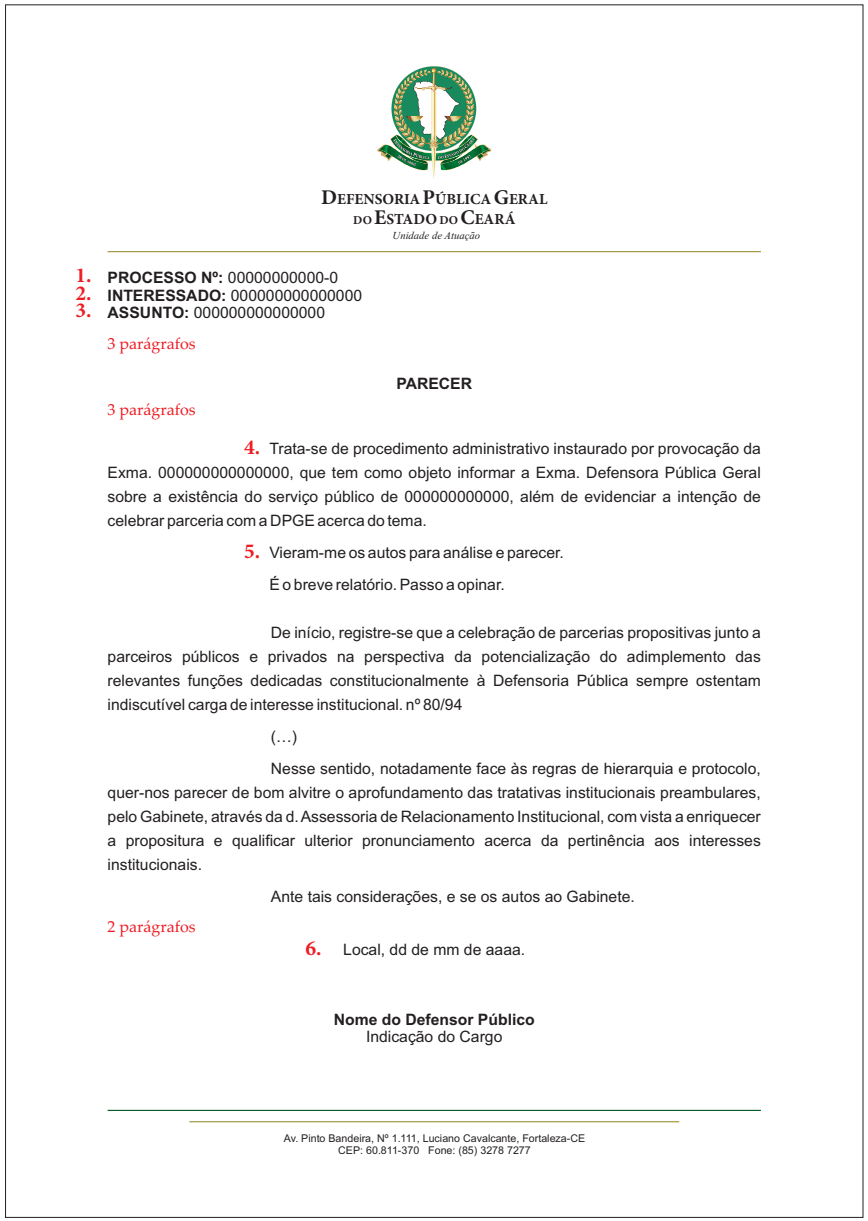
1. Endereçamento ao setor ou autoridade administrativa competente grafada em caixa alta, uma linha abaixo da linha que separa o cabeçalho e o texto principal.

2. Duas linhas abaixo do endereçamento, em negrito, a especificação do pedido, alinhado à esquerda.

3. Quatro linhas abaixo, a qualificação do interessado, seguido das razões de seu pedido, e, em anexo, os documentos eventualmente necessários à análise do requerimento.

4. Ao final, o local e a data do documento, seguido, abaixo, da assinatura e identificação do signatário, com alinhamento centralizado.

Despachos, Pareceres e Decisões Finais



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

1. **PROCESSO Nº:** 00000000000-0
2. **INTERESSADO:** 000000000000000
3. **ASSUNTO:** 000000000000000

3 parágrafos

PARECER

3 parágrafos

4. Trata-se de procedimento administrativo instaurado por provocação da Exma. 000000000000000, que tem como objeto informar a Exma. Defensora Pública Geral sobre a existência do serviço público de 000000000000, além de evidenciar a intenção de celebrar parceria com a DPGE acerca do tema.

5. Vieram-me os autos para análise e parecer.

É o breve relatório. Passo a opinar.

De início, registre-se que a celebração de parcerias propositivas junto a parceiros públicos e privados na perspectiva da potencialização do adimplemento das relevantes funções dedicadas constitucionalmente à Defensoria Pública sempre ostentam indiscutível carga de interesse institucional. nº 80/94

(...)

Nesse sentido, notadamente face às regras de hierarquia e protocolo, quer-nos parecer de bom alvitre o aprofundamento das tratativas institucionais preambulares, pelo Gabinete, através da d. Assessoria de Relacionamento Institucional, com vista a enriquecer a propositura e qualificar ulterior pronunciamento acerca da pertinência aos interesses institucionais.

Ante tais considerações, e se os autos ao Gabinete.

2 parágrafos

6. Local, dd de mm de aaaa.

Nome do Defensor Público
Indicação do Cargo

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Despacho: as manifestações ordinárias nos autos de processo administrativo que tramita na instituição ou perante outros órgãos do Estado.

Parecer: a manifestação técnica sobre determinada consulta, nos autos de processo administrativo que tramita na instituição ou perante outros órgãos do Estado.

Decisão final: a manifestação conclusiva emitida pela autoridade competente, nos autos de processo administrativo que tramita na instituição ou perante outros órgãos do Estado.

Regras:

1. Uma linha abaixo do cabeçalho, o número do processo, antecedido da palavra "PROCESSO", em negrito e caixa alta, alinhado à esquerda.

2. Uma linha abaixo do disposto no item anterior, o nome do interessado, antecedido da palavra "INTERESSADO", em negrito e caixa alta, na linha seguinte ao número do processo, alinhado à esquerda.

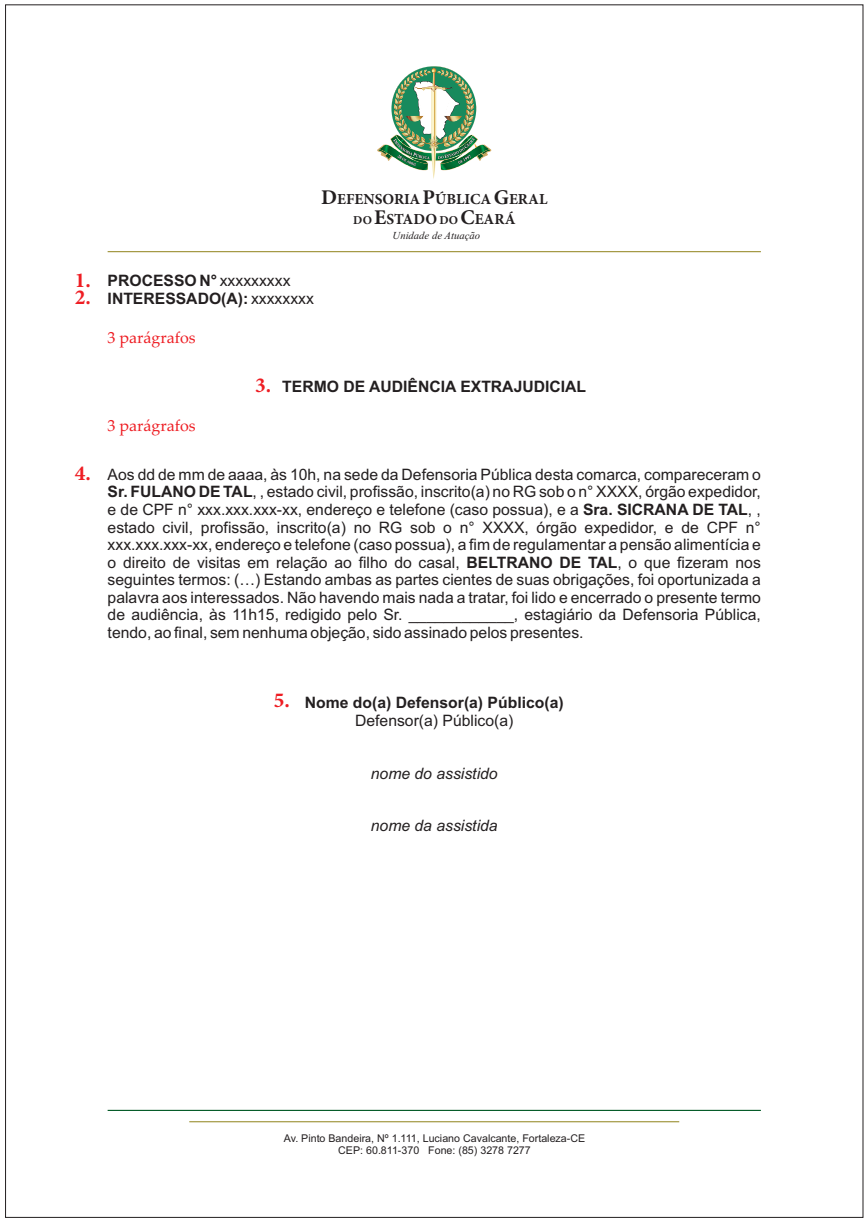
3. Uma linha abaixo do disposto no item 2, o assunto, antecedido da palavra "ASSUNTO", com resumo do teor do documento, abaixo do nome do interessado, em negrito e caixa alta, alinhado à esquerda.

4. Classificação do documento, grafado em negrito e caixa alta, centralizado e com tamanho da fonte um número maior que o texto principal, três linhas após o assunto.

5. Três linhas abaixo da classificação do documento, o texto, formado, em regra, por breve relatório, desenvolvimento e conclusão, especificando-se, ao final, o setor a que deverá ser remetido o processo, se for o caso.

6. Ao final, o local e a data de assinatura do documento.

Termos de Audiência Extrajudicial, Depoimentos, Interrogatórios e Declarações



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

1. **PROCESSO N°** xxxxxxxxx
2. **INTERESSADO(A):** xxxxxxxx

3 parágrafos

3. **TERMO DE AUDIÊNCIA EXTRAJUDICIAL**

3 parágrafos

4. Aos dd de mm de aaaa, às 10h, na sede da Defensoria Pública desta comarca, compareceram o **Sr. FULANO DE TAL**, , estado civil, profissão, inscrito(a) no RG sob o n° XXXX, órgão expedidor, e de CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, endereço e telefone (caso possua), e a **Sra. SICRANA DE TAL**, , estado civil, profissão, inscrito(a) no RG sob o n° XXXX, órgão expedidor, e de CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, endereço e telefone (caso possua), a fim de regulamentar a pensão alimentícia e o direito de visitas em relação ao filho do casal, **BELTRANO DE TAL**, o que fizeram nos seguintes termos: (…) Estando ambas as partes cientes de suas obrigações, foi oportunizada a palavra aos interessados. Não havendo mais nada a tratar, foi lido e encerrado o presente termo de audiência, às 11h15, redigido pelo Sr. _____, estagiário da Defensoria Pública, tendo, ao final, sem nenhuma objeção, sido assinado pelos presentes.

5. **Nome do(a) Defensor(a) Público(a)**
Defensor(a) Público(a)

nome do assistido

nome da assistida

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Ata: o registro escrito dos fatos, encaminhamentos e deliberações ocorridos no âmbito de uma audiência, assembleia, sessão ou reunião;

Audiência extrajudicial: sessão solene presidida por órgão da Defensoria Pública no exercício de suas atividades finalísticas, visando à composição de conflitos ou o esclarecimento sobre controvérsia entre partes divergentes.

Regras:

1. Número do processo, se for o caso, antecedido da palavra "PROCESSO", grafada em negrito e caixa alta, duas linhas abaixo do cabeçalho, alinhado à esquerda.

2. Nome do interessado, antecedido da palavra "INTERESSADO", grafada em negrito e caixa alta, na linha seguinte ao número do processo, alinhado à esquerda.

3. Classificação do documento grafado em negrito e caixa alta seguindo o padrão "TERMO DE AUDIÊNCIA EXTRAJUDICIAL", centralizado, três linhas após o disposto no inciso II, facultada, se for o caso, a indicação do número sequencial do ato.

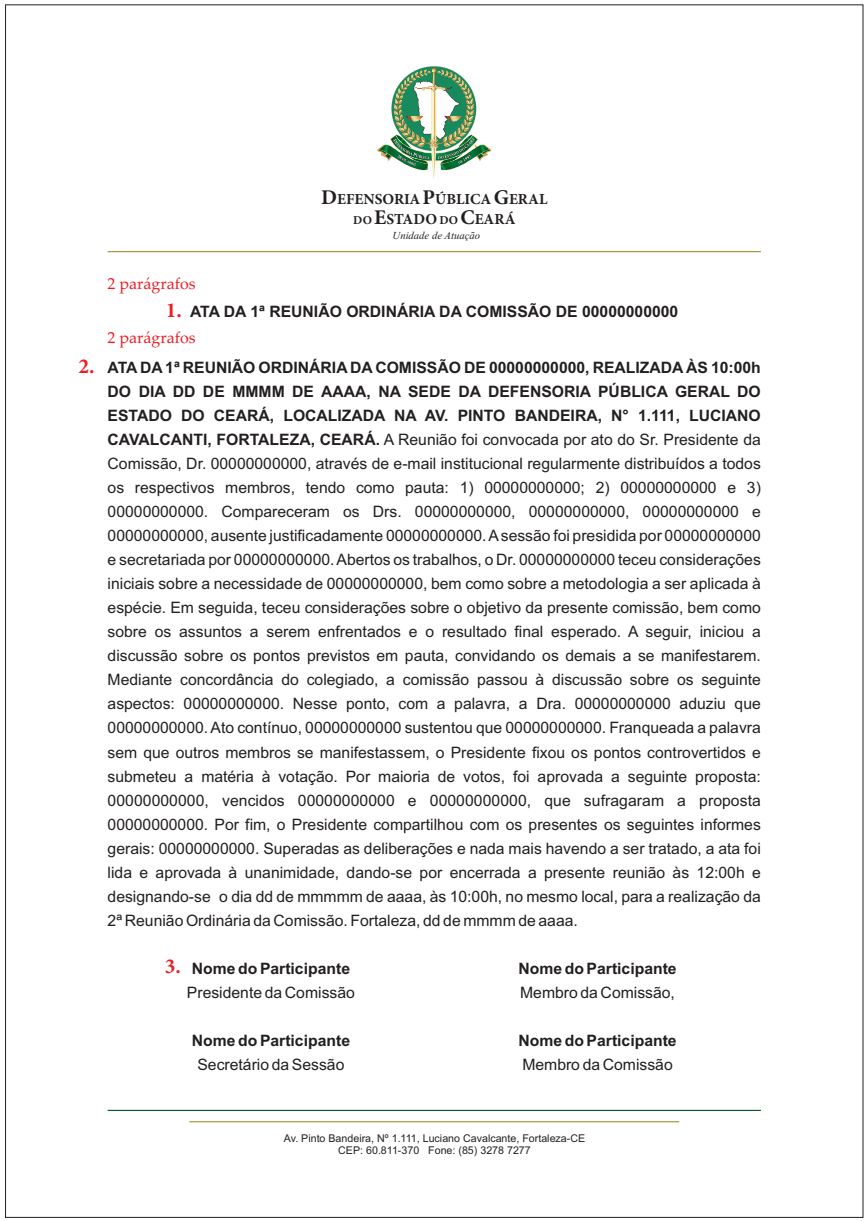
4. Três linhas abaixo do disposto no item anterior, será iniciado o texto do termo de audiência, devendo-se informar a data, o horário, o local de sua realização, os presentes, com suas respectivas qualificações, e a finalidade da audiência.

5. Ao final, serão apostos o nome completo e a assinatura de todos os presentes, com precedência ao Presidente da sessão e ao Secretário, se houver, de modo centralizado na página, facultada a formatação em coluna dupla, se forem muitos os participantes.

Observação:

Este modelo também se aplica a termo de depoimento, termo de interrogatório, termo de declaração, termo de reunião em processo administrativo.

Atas de Reuniões e Sessões Públicas



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

2 parágrafos

1. **ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE 00000000000**

2 parágrafos

2. **ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE 00000000000, REALIZADA ÀS 10:00h DO DIA DD DE MMMM DE AAAA, NA SEDE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, LOCALIZADA NA AV. PINTO BANDEIRA, Nº 1.111, LUCIANO CAVALCANTI, FORTALEZA, CEARÁ.** A Reunião foi convocada por ato do Sr. Presidente da Comissão, Dr. 00000000000, através de e-mail institucional regularmente distribuídos a todos os respectivos membros, tendo como pauta: 1) 00000000000; 2) 00000000000 e 3) 00000000000. Compareceram os Drs. 00000000000, 00000000000, 00000000000 e 00000000000, ausente justificadamente 00000000000. A sessão foi presidida por 00000000000 e secretariada por 00000000000. Abertos os trabalhos, o Dr. 00000000000 teceu considerações iniciais sobre a necessidade de 00000000000, bem como sobre a metodologia a ser aplicada à espécie. Em seguida, teceu considerações sobre o objetivo da presente comissão, bem como sobre os assuntos a serem enfrentados e o resultado final esperado. A seguir, iniciou a discussão sobre os pontos previstos em pauta, convidando os demais a se manifestarem. Mediante concordância do colegiado, a comissão passou à discussão sobre os seguinte aspectos: 00000000000. Nesse ponto, com a palavra, a Dra. 00000000000 aduziu que 00000000000. Ato contínuo, 00000000000 sustentou que 00000000000. Franqueada a palavra sem que outros membros se manifestassem, o Presidente fixou os pontos controvertidos e submeteu a matéria à votação. Por maioria de votos, foi aprovada a seguinte proposta: 00000000000, vencidos 00000000000 e 00000000000, que sufragaram a proposta 00000000000. Por fim, o Presidente compartilhou com os presentes os seguintes informes gerais: 00000000000. Superadas as deliberações e nada mais havendo a ser tratado, a ata foi lida e aprovada à unanimidade, dando-se por encerrada a presente reunião às 12:00h e designando-se o dia dd de mmmmm de aaaa, às 10:00h, no mesmo local, para a realização da 2ª Reunião Ordinária da Comissão. Fortaleza, dd de mmmm de aaaa.

3. **Nome do Participante**
Presidente da Comissão

Nome do Participante
Membro da Comissão,

Nome do Participante
Secretário da Sessão

Nome do Participante
Membro da Comissão

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Reunião: o agrupamento de pessoas, total ou parcialmente pertencentes aos quadros da Defensoria Pública, que, no âmbito do exercício de atividade finalística ou administrativa, reúne-se para discutir e deliberar sobre assuntos relativos às atividades defensoriais, aos serviços prestados aos cidadãos, aos trabalhos cotidianos, ao funcionamento da Instituição ou outros assuntos de interesse da DPGE.

Audiência pública: sessão pública presidida por órgão da Defensoria Pública ou em que esta tenha assento, na qual se franqueia às pessoas potencialmente afetadas por determinada decisão, fato ou circunstância, bem como a entidades e movimentos sociais com pertinência temática ao objeto da sessão, manifestar-se sobre o assunto a fim de qualificar o debate e orientar os encaminhamentos a serem eventualmente adotados pela Instituição.

Regras:

1. Classificação do documento grafado em negrito e caixa alta, centralizado na página, duas linhas abaixo do cabeçalho, facultada, se for o caso, a indicação do número sequencial do ato.

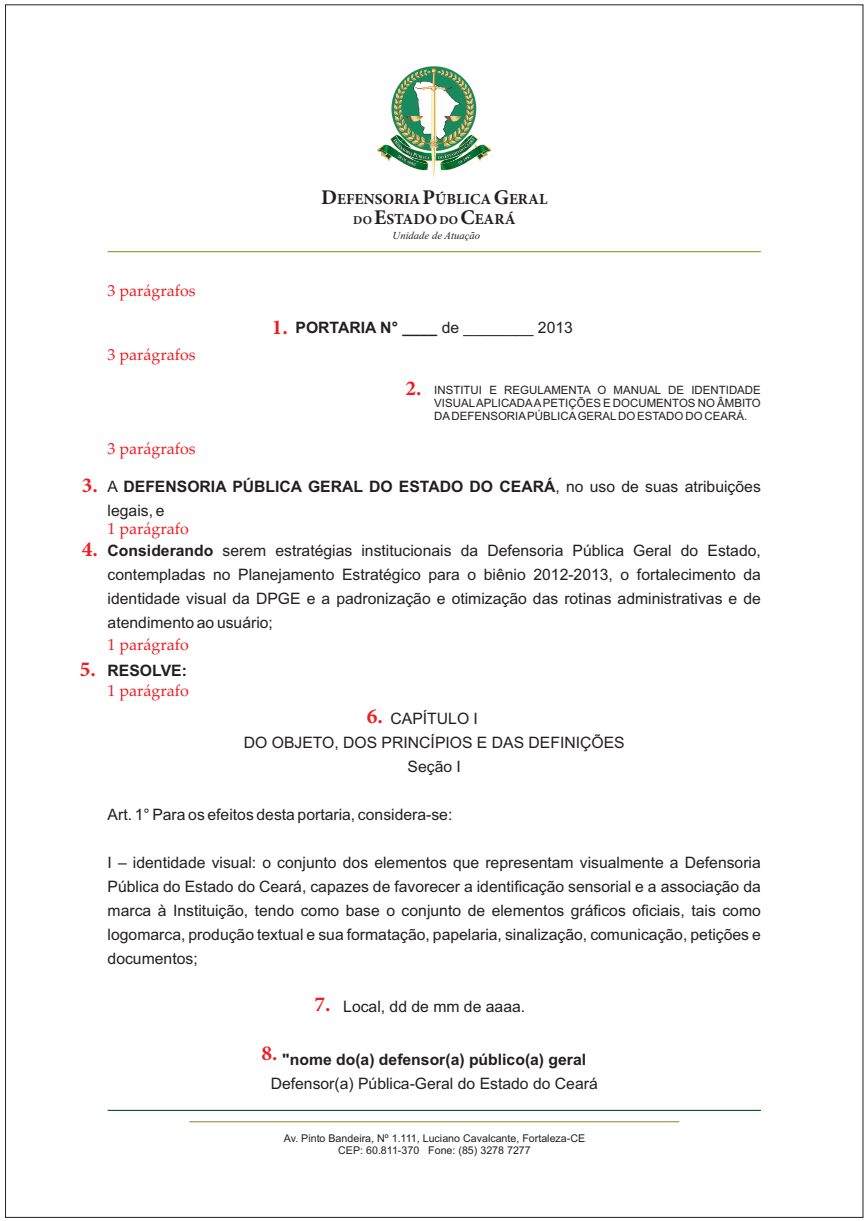
2. Duas linhas abaixo do que dispõe o item anterior, será iniciado o texto do termo da reunião ou sessão pública, devendo-se informar a data, o horário, o local de sua realização, os presentes, com suas respectivas qualificações, e a finalidade do ato.

3. Ao final, serão apostos o nome completo e a assinatura de todos os presentes, com precedência ao Presidente da sessão e ao Secretário, se houver, de modo centralizado na página, facultada a formatação em coluna dupla, se forem muitos os participantes.

Observação:

Este modelo também se aplica aos relatórios com função meramente narrativa de atividade ou evento de que tenha participado o Defensor Público e que requeira, segundo as normas internas vigentes, prestação de contas.

Atos Normativos



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ
Unidade de Atuação

3 parágrafos

1. **PORTARIA N° ____ de _____ 2013**

3 parágrafos

2. INSTITUI E REGULAMENTA O MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL APLICADA A PETIÇÕES E DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ.

3 parágrafos

3. A **DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, e

1 parágrafo

4. **Considerando** serem estratégias institucionais da Defensoria Pública Geral do Estado, contempladas no Planejamento Estratégico para o biênio 2012-2013, o fortalecimento da identidade visual da DPGE e a padronização e otimização das rotinas administrativas e de atendimento ao usuário;

1 parágrafo

5. **RESOLVE:**

1 parágrafo

6. CAPÍTULO I
DO OBJETO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES
Seção I

Art. 1° Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I – identidade visual: o conjunto dos elementos que representam visualmente a Defensoria Pública do Estado do Ceará, capazes de favorecer a identificação sensorial e a associação da marca à Instituição, tendo como base o conjunto de elementos gráficos oficiais, tais como logomarca, produção textual e sua formatação, papelaria, sinalização, comunicação, petições e documentos;

7. Local, dd de mm de aaaa.

8. **"nome do(a) defensor(a) público(a) geral**
Defensor(a) Pública-Geral do Estado do Ceará

Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP: 60.811-370 Fone: (85) 3278 7277

Papel Timbrado: Formato 21x29,7 cm

Regras:

1. Três linhas abaixo do cabeçalho, o nome da norma, grafado em negrito e caixa alta, centralizado na página, seguido do número de ordem e da data de sua expedição, sendo o mês correspondente grafado por extenso.

2. Três linhas abaixo do Item anterior, a ementa, que será redigida do seguinte modo:
   texto com alinhamento justificado e recuo de 8,0 cm em relação à margem esquerda;
   grafia em caixa alta e dois números menores do que o texto principal;
   conterá breve resumo da norma.

3. Três linhas após a ementa, o nome do órgão emissor, grafado em caixa alta e em negrito, seguido do texto "no uso de suas atribuições legais".

4. Uma linha abaixo, o documento deverá conter a exposição de motivos, na forma de considerandos, cada um deles iniciado pela expressão "considerando" grafada em negrito, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas.

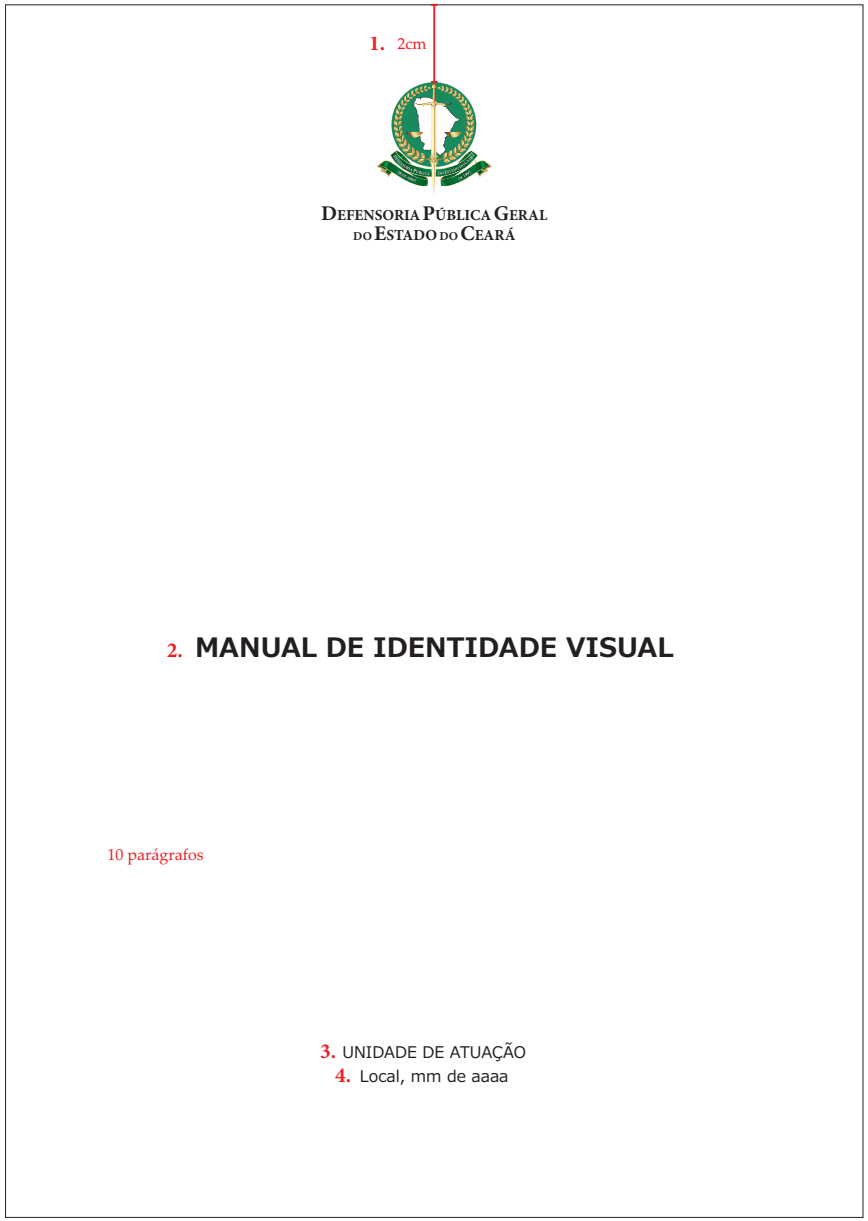
5. Uma linha após os considerandos, grafada em negrito e caixa alta, a palavra "RESOLVE", seguida de dois pontos.

6. Uma linha abaixo do item anterior, o corpo do ato normativo.

7. No final, o local seguido da data por extenso.

8. A assinatura dos integrantes do órgão que elaborou a norma.

Capas de Projeto, Estudo e Relatório



Formato 21x29,7 cm

Conceitos:

Projeto: empreendimento temporário de atividade com início, meio e fim programados, que tem por objetivo fornecer um produto singular, um serviço ou resultado conclusivo.

Regras:

1. Brasão oficial vertical, com alinhamento centralizado, localizado a 2,0 cm da margem superior.

2. Centralizado vertical e horizontalmente na página, o título do documento, em negrito e caixa alta e fonte tamanho 20.

3. Dez linhas abaixo do título do documento, centralizado na página, em caixa alta e fonte tamanho 12, o nome do órgão que elaborou o documento.

4. Uma linha abaixo, por extenso, local, mês e ano da elaboração do documento.

Defensoria Pública Geral
do Estado do Ceará