

**INTRUÇÃO NORMATIVA Nº01**, de 07 de agosto de 2013.

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

A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e 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; Considerando ser competência do Defensor Público Geral a direção, coordenação e orientação da Defensoria Pública do Estado, nos termos do Art.100 da Lei Complementar nº80/1994 e do Art.8º, I, da Resolução nº72/2013 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará; Considerando os valores institucionais da inovação, com permanente processo de reinvenção de rotinas de trabalho para otimizar-se os recursos disponíveis, e da modernização, com adoção de modelos de gestão administrativos atuais para alcançar a missão institucional, estabelecidos no Art.4º da Resolução nº72/2013 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará; Considerando o disposto na Resolução nº60/2012 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará, que instituiu o brasão oficial da DPGE, bem como considerando a vigência do Manual de Identidade Visual da Defensoria Pública do Estado do Ceará; Considerando que a consolidação da identidade visual traduz-se em importante instrumento tendente à afirmação da imagem e identidade institucionais da Defensoria Pública, além de favorecer o aperfeiçoamento da cultura organizacional e a profissionalização da comunicação interna e externa; **RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES**

Art.1º Instituir, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará, o Manual de Identidade Visual Aplicada a Petições e Documentos, conjunto de diretrizes que tem como objetivo orientar o padrão visual a ser adotado em peças e documentos produzidos no âmbito da DPGE.

Art.2º O Manual de Identidade Visual Aplicada a Petições e Documentos rege-se pelos princípios da impessoalidade, eficiência e eficácia da comunicação, unidade institucional, uniformidade de procedimentos e relevância da identidade visual.

Art.3º 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;

II – logomarca: o conjunto gráfico de texto e imagem formado pelo brasão da Defensoria Pública e pelo subtítulo indicativo do órgão expedidor do documento;

III – 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;

IV – 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;

V – assinatura: é a identificação do signatário, contida ao final da petição ou documento;

VI – petição inicial: qualquer peça processual, cível ou criminal, tendente a instaurar processo judicial perante o Poder Judiciário;

VII – petição incidente em processo judicial: qualquer peça processual, cível ou criminal, incidente nos autos de processo judicial já iniciado, exceto recurso;

VIII – 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;

IX – 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;

X – requerimento interno: o documento utilizado para solicitar um direito, um bem, ou uma declaração perante uma autoridade administrativa, no âmbito da Defensoria Pública;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – 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;

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

XV – 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;

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

XVII – memorando: a comunicação interna veiculada entre unidades administrativas e/ou órgãos de atuação da Defensoria Pública, independente da existência de relação hierárquica;

XVIII – comunicado: o meio privativo de comunicação utilizado para veicular informações de caráter geral ao público ou aos membros da instituição;

XIX – 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;

XX – despacho: as manifestações ordinárias nos autos de processo administrativo que tramita na instituição ou perante outros órgãos do Estado;

XXI – parecer: a manifestação técnica sobre determinada consulta, nos autos de processo administrativo que tramita na instituição ou perante outros órgãos do Estado;

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

XXIII – manual: instrumento técnico que se destina a explicitar o funcionamento de um órgão, sistema ou atividade, de forma a servir como guia para os agentes integrantes do processo, seja na condição de executores ou na condição de usuários;

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

XXV – apresentações digitais: documento que utilize mídia visual, com a finalidade de apresentação de matéria de interesse institucional, seja no âmbito administrativo, seja nas atividades finalísticas da Defensoria Pública;

XXVI – 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.

XXVII – 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;

XXVIII – 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.

**CAPÍTULO II  
DAS REGRAS GERAIS DE IDENTIDADE VISUAL E DAS RECOMENDAÇÕES GERAIS**

**Seção I**

**DAS REGRAS GERAIS DE IDENTIDADE VISUAL**

Art.4º Todos os documentos e petições produzidos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará, impressos ou digitais, deverão conter o brasão oficial da Instituição, seguindo o padrão de tamanho, proporção, cores e tonalidades estabelecido no Manual de Identidade Visual.

Parágrafo único. Excetua-se do uso do brasão a produção textual veiculada diretamente no corpo de e-mails funcionais.

Art.5º É recomendado que as petições e documentos oficiais obedeçam ao padrão visual estabelecido no Manual de Identidade Visual Aplicada a Petições e Documentos anexo ao presente ato normativo, bem como aos modelos oficiais a serem publicados no sítio da DPGE na rede mundial de computadores, observados os seguintes elementos mínimos:

I – uso do brasão oficial vertical, localizado no cabeçalho de cada página e com alinhamento centralizado, ressalvada a possibilidade de utilização do brasão horizontal para documentos como planilhas, tabelas, relatórios e apresentações;

II – indicação do órgão emissor, abaixo do brasão, com alinhamento centralizado, fonte Times New Roman itálico número 07 e espaçamento expandido em 0,5 pts;

III – 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 C26-M45-Y94-K0;

IV – 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;

V – 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 C26-M45-Y94-K0, contendo 12 cm de comprimento e alinhamento centralizado;

VI – 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;

VII – as margens superior e inferior devem conter 1,5 cm, enquanto que as margens à esquerda e à direita contarão com 2,5 cm;

VIII – 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;

IX – espaçamento simples ou 1,5 linha entre linhas e de 6 pts ou 0,30 cm após cada parágrafo;

X – 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;

XI – 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, sendo o padrão “Defensor(a) Público(a)” para os exercentes de atividade finalística, e o cargo ocupado na administração, para os exercentes de atividade administrativa.

## Seção II

### RECOMENDAÇÕES GERAIS

Art.6º Recomenda-se que a produção textual em documentos e petições e os demais impressos observem ainda às seguintes diretrizes:

I – comedimento no emprego de negrito, itálico, sublinhado, bem como que sejam evitados o uso de caixa alta, sombra, relevo alto ou baixo, bordas e quaisquer efeitos ou formatações que possam prejudicar a sobriedade do documento;

II – a impressão dos documentos na cor preta em papel branco tamanho A4 (29,7 cm x 21,0 cm);

III – uso de fontes tipográficas tamanho 10 a 12, com ou sem serifa, compatíveis com os padrões de sobriedade inerentes aos documentos oficiais, como Times New Roman, Arial, Bitstream Charter, Century Gothic, Garamond, vedado o uso de fontes cursivas, cômicas ou simbólicas;

IV – as fontes empregadas em citações devem conter dois pontos a menos que a fonte utilizada no texto principal, com alinhamento justificado e 6,0 cm de recuo em relação à margem esquerda;

V – é facultado o uso de ementas contendo resumo do teor do documento em contratos, pareceres, termos de ajustamento de conduta, atos normativos e documentos afins, hipótese na qual a fonte empregada deve ser grafada em caixa alta e conter dois pontos a menos que a fonte utilizada no texto principal, com alinhamento justificado e 8,0 cm de recuo em relação à margem esquerda;

VI – recomenda-se a não utilização de frases de efeito, poemas, palavras de ordem, citações ou pensamentos no cabeçalho ou rodapé de petições e documentos oficiais, bem como outras manifestação dissociadas da identidade visual da Defensoria Pública e/ou que possam prejudicar a sobriedade do documento;

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

## CAPÍTULO III DAS REGRAS ESPECÍFICAS

### Seção I

#### DAS PETIÇÕES

Art.7º Recomenda-se que as petições, nos autos dos processos judiciais e administrativos, além dos elementos mínimos previstos no art.5º, observem o seguinte:

I – endereçamento à autoridade judicial ou administrativa grafada em caixa alta, uma linha abaixo da linha que separa o cabeçalho do texto principal;

II – 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;

III – quando se tratar de petição incidente, em vez da classificação da ação, deve constar o nome da peça jurídica correspondente, exceto se se tratar de mera petição nos autos, hipótese na qual é dispensável a denominação;

IV – 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;

V – 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.

VI – quatro linhas após a classificação da ação, em se tratando de petição inicial, será dado início à qualificação do requerente, sendo o nome completo da parte grafado em negrito e caixa alta, observando-se, em seguida, os seguintes parâmetros:

a) quando se tratar de petição inicial, deverá constar a nacionalidade da parte, estado civil, número de RG e de CPF, endereço completo e telefone, caso possua;

b) referência ao fato de ser representado judicialmente pela Defensoria Pública;

c) direcionamento ao juiz da causa;

d) classificação da peça grafada em negrito e caixa alta;

e) qualificação da contraparte com nome grafado em negrito e caixa alta;

f) outros elementos que a lei exija.

Parágrafo único. Quando se tratar de petição incidente ao processo ou recurso, faz-se desnecessária a observância do disposto nas alíneas “a” e “e” a que se refere o inciso VI, sendo observado os demais parâmetros estabelecidos.

### Seção II

#### DAS COMUNICAÇÕES

Art.8º Os ofícios, memorandos e circulares indicarão, além dos elementos mínimos previstos no art.5º, as seguintes informações:

I – 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;

II – 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;

III – 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;

IV – é facultativa a indicação de assunto, abaixo do endereçamento;

V – texto formado, em regra, pela introdução, pelo desenvolvimento e pela conclusão, exceto quando se tratar de mero encaminhamento de documentos;

VI – 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.

Art.9º Os comunicados e notas oficiais indicarão, além dos elementos mínimos previstos no art.5º, as seguintes informações:

I – três linhas abaixo do cabeçalho, a grafia do termo “NOTA OFICIAL” ou “COMUNICADO”, grafado em caixa alta, negrito e centralizado;

II – três linhas abaixo do nome do documento, em alinhamento justificado, o início do texto do documento com a especificação do órgão e/ou agente expedidor e o resumo do fato e circunstâncias que justificam a edição do ato;

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

§1º Os comunicados e notas oficiais não terão fecho, ou seja, o arremate do texto seguido de saudação ao destinatário.

§2º Os comunicados terão o número de ordem, separado por barra do ano de sua expedição, grafado após o nome “COMUNICADO”.

## Seção III

## DOS EXPEDIENTES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art.10. Recomenda-se que os requerimentos internos nos processos administrativos que tramitem perante a Defensoria Pública, além do disposto no art.5º, observem o seguinte:

I – endereçamento ao setor ou autoridade administrativa competente grafada em caixa alta, uma linha abaixo da linha que separa o cabeçalho e o texto principal;

II – duas linhas abaixo do endereçamento, em negrito e caixa alta, a especificação do pedido, alinhado à esquerda;

III – quatro linhas abaixo, a qualificação do interessado, seguido das razões de seu pedido, e, em anexo, os documentos eventualmente necessários à análise do requerimento;

IV – ao final, o local e a data do documento.

Parágrafo Único. Os requerimentos internos a que se refere este artigo, caso formulados através de e-mail funcional, obedecerão ao disposto na Ordem de Serviço nº07/2009, publicada no DOE 15/09/2009, e também ao seguinte:

I – sempre será especificado, de modo sucinto, o assunto a que se refere o respectivo requerimento;

II – no corpo do e-mail, 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;

III – uma linha após a saudação inicial, será iniciado o texto objeto do e-mail;

IV – 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;

V – 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”, e-mail funcional e telefone;

VI – 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;

VII – na hipótese de uso de software de gerenciamento de e-mail, 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;

Parágrafo único. 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.

Art.11. Os despachos, pareceres e decisões finais, nos processos administrativos que tramitem perante a Defensoria Pública, além do disposto no art.5º, observarão o seguinte:

I – uma linha abaixo do cabeçalho, o número do processo, antecedido da palavra “PROCESSO”, em negrito e caixa alta, alinhado à esquerda;

II – uma linha abaixo do disposto no inciso anterior, o nome do interessado, antecedido da palavra “INTERESSADO”, em negrito e caixa alta, na linha seguinte ao número do processo, alinhado à esquerda;

III – uma linha abaixo do disposto no inciso II, 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.

IV – 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;

V – 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;

VI – ao final, o local e a data de assinatura do documento;

Parágrafo único. É facultada a utilização de ementa, hipótese em que o texto começará três linhas após esta, especialmente em documentos de grande extensão, com vistas a facilitar a pesquisa e a identificação do conteúdo, observado o seguinte:

I – início três linhas após o nome do documento;

II – alinhamento justificado e recuo de 8,0 cm à esquerda;

III – grafia em caixa alta e dois números menores que o texto principal;

IV – indicação resumida da matéria a que se refere, objeto de análise e conclusão.

## Seção IV

## DOS TERMOS E ATAS

Art.12. É recomendado que as atas de audiência extrajudicial, além do disposto no art.5º, observem o seguinte:

I – número do processo, se for o caso, antecedido da palavra “PROCESSO”, grafada em negrito e caixa alta, uma linha abaixo do cabeçalho, alinhado à esquerda;

II – nome do interessado, antecedido da palavra “INTERESSADO”, grafada em negrito e caixa alta, na linha seguinte ao número do processo, alinhado à esquerda;

III – 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;

IV – três linhas abaixo do disposto no inciso IV, 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;

V – o corpo do texto deverá seguir, a partir do segundo parágrafo, com o que foi discutido e deliberado;

VI – após todas deliberações, menção à inexistência de interesse dos presentes em novas declarações, além da leitura da ata, o horário de encerramento, além da indicação e assinatura de quem redigiu o documento;

VII – 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.

Parágrafo único. Os termos de acordo, declaração, depoimento, interrogatório e afins observarão as normas contidas neste artigo, substituída a classificação do documento por aquela a que se referir, mantida a formatação prevista no inciso III.

Art.13. As atas de reuniões e sessões públicas, além do disposto no art.5º, observarão o seguinte:

I – 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;

II – duas linhas abaixo do que dispõe o inciso 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;

III – o corpo do texto deverá seguir com o que foi discutido e deliberado, sem parágrafos, lacunas ou interrupções;

IV – deverá constar, após todas as deliberações, a inexistência de interesse dos presentes em novas declarações, além da leitura da ata, o horário de encerramento, além da indicação e assinatura de quem redigiu o documento;

V – 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.

Parágrafo único. É facultada a utilização de ata por tópicos, menos formais, para atos não solenes, como o despacho entre setores administrativos internos e reuniões setoriais, devendo-se utilizar a ata formal, do tipo narrativa, para atos solenes, como reuniões de Comissões, Conselhos e Diretoria, de acordo com os modelos contidos no Manual em anexo, observando-se o seguinte:

a) registro da data, horário e local de realização da reunião;

b) indicação dos participantes;

c) indicação sucinta da pauta;

d) registro, encaminhamentos e deliberações.

## Seção V

## DOS ATOS NORMATIVOS

Art.14. Os atos normativos publicados no âmbito da Defensoria Pública, além do disposto no art.5º, observarão o seguinte:

I – 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;

II – três linhas abaixo do disposto no inciso anterior, a ementa, que será redigida do seguinte modo:

a) texto com alinhamento justificado e recuo de 8,0 cm em relação à margem esquerda;

b) grafia em caixa alta e dois números menores do que o texto principal;

c) conterá breve resumo da norma;

III – 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”;

IV – 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;

V – uma linha após os considerandos, grafada em negrito e caixa alta, a palavra “RESOLVE”, seguida de dois pontos;

VI – uma linha abaixo do disposto no inciso anterior, o corpo do ato normativo;

VII – ao final, o local seguido da data por extenso;

VIII – a assinatura dos integrantes do órgão que elaborou a norma.

§1º Não se aplica aos atos normativos o disposto no art.5º, VIII, da presente portaria.

§2º Aplicam-se ao termo de ajustamento de conduta, despachos iniciais em procedimento preparatório e documentos afins as normas previstas na presente sessão.

#### Seção VI

##### DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art.15. Os contratos e convênios celebrados no âmbito da Defensoria Pública, além do disposto no art.5º, observarão o seguinte:

I – três linhas abaixo do cabeçalho, o nome do documento seguido, grafado em negrito e caixa alta, centralizado na página, seguido do número de ordem e do ano de sua assinatura;

II – três linhas abaixo do disposto no inciso anterior, a ementa, que será redigida do seguinte modo:

a) texto com alinhamento justificado e recuo de 8,0 cm em relação à margem esquerda;

b) grafia em caixa alta e dois números menores do que o texto principal;

c) conterá breve resumo do objeto do contrato e o nome dos contratantes, estes grafados em negrito;

III – três linhas após a ementa, a qualificação dos signatários, sendo grafado em caixa alta e em negrito o nome das instituições contratantes ou convenentes;

IV – uma linha abaixo do disposto no inciso anterior, o corpo do contrato ou convênio, escrito sob a forma de cláusulas;

V – o número de cada cláusula será grafado em negrito e caixa alta, justificado na página, dando-se espaçamento de uma linha após o texto da cláusula anterior;

VI – ao final, constará o local seguido da data por extenso;

VII – a assinatura dos signatários representantes dos contratantes ou convenentes, além das testemunhas.

Parágrafo Único. Não se aplica aos contratos e convênios o disposto no art.5º, VIII, da presente portaria.

#### Seção VII

##### DOS MANUAIS, ESTUDOS, RELATÓRIOS, PROJETOS E APRESENTAÇÕES DIGITAIS

Art.16. Os manuais, estudos, relatórios e projetos, além do disposto no art.5º, observarão o seguinte:

I – os estudos e relatórios devem conter estrutura formada por capa, índice, apresentação, introdução, desenvolvimento, conclusão e anexos, se for o caso;

II – os projetos devem conter estrutura formada por capa, índice, apresentação, título do projeto, diretrizes, objetivos gerais e específicos, resultados esperados, metodologia, estrutura necessária e, sempre que possível, a estimativa de custos;

III – os manuais seguirão as regras previstas nos incisos anteriores, no que for cabível.

§1º A capa será formada pelos seguintes elementos:

a) brasão oficial vertical, com alinhamento centralizado, localizado a 2,0 cm da margem superior;

b) centralizado vertical e horizontalmente na página, o título do documento, em negrito e caixa alta e fonte tamanho 20;

c) 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;

d) uma linha abaixo, por extenso, local, mês e ano da elaboração do documento.

§2º Os 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, adotarão a formatação das atas de reunião do tipo narrativa.

Art.17. As apresentações digitais, no que for aplicável, observarão o padrão de identidade visual da Instituição, especialmente a afixação do brasão oficial e o emprego de tonalidades de cores compatíveis com as previstas no Manual de Identidade Visual.

#### Seção VIII

##### DOS ATESTADOS, DECLARAÇÕES E CERTIDÕES

Art.18. Os atestados, declarações e certidões, além do disposto no art.5º, observarão o seguinte:

I – três linhas abaixo do cabeçalho, a classificação do documento grafada em negrito e caixa alta, e centralizada na página;

II – três linhas abaixo do disposto no inciso I, será iniciado o texto com a qualificação do declarante, seguida da declaração correspondente;

III – uma linha após o disposto no inciso anterior, o local e a data do documento, seguido, abaixo, da assinatura e identificação do signatário, com alinhamento centralizado.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.19. Na hipótese de petições e documentos não previstos no presente ato normativo, observar-se-ão as regras gerais de identidade visual previstas no art.5º, além das recomendações gerais previstas no art.6º, e, por analogia, as regras específicas e modelos que melhor se ajustem ao caso.

Art.20. Para os fins deste ato normativo, especialmente para a confecção de expedientes como ofícios e memorandos, recomenda-se o emprego das siglas contidas no glossário em anexo.

Art.21. É parte integrante do presente o Manual de Identidade Visual Aplicada a Petições e Documentos em anexo, onde constam modelos de peças e breves explicações práticas sobre a aplicação das diretrizes contidas no presente ato normativo.

Art.22. A fim de melhor orientar a unidade institucional na elaboração de peças e documentos serão disponibilizados, em caráter educativo, modelos eletrônicos de petições no sítio da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará na rede mundial de computadores.

Art.23. Caberá à Coordenadoria das Defensorias da Capital e à Coordenadoria das Defensorias do Interior, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, divulgar o presente Manual de Identidade Visual Aplicada a Petições e Documentos, bem como veicular campanhas educativas, entre todos os Defensores Públicos, servidores, colaboradores e estagiários da Defensoria Pública.

Art.24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Fortaleza, 07 de agosto de 2013.

Andréa Maria Alves Coelho

DEFENSORA PÚBLICA-GERAL

#### ANEXO I

##### GLOSSÁRIO DE SIGLAS PARA EXPEDIENTES

##### ADMINISTRAÇÃO

GAB: Gabinete do Defensor Público Geral

SDPG: Gabinete do Sub Defensor Público Geral

CORGER: Corregedoria Geral

SEXEC: Secretaria Executiva

ARINS: Assessoria de Relacionamento Institucional

ASJUR: Assessoria Jurídica

ADINS: Assessoria de Desenvolvimento Institucional

ASPRO: Assessoria de Desenvolvimento de Projetos

CRC: Central de Relacionamento com o Cidadão

OUV: Ouvidoria Geral

ESDEP: Escola Superior da Defensoria Pública

CEJ: Centro de Estudos Jurídicos

CDC: Coordenadoria das Defensorias da Capital

CDI: Coordenadoria das Defensorias do Interior

CTI: Coordenadoria de Tecnologia da Informação

COAFI: Coordenadoria Administrativo Financeira

GFIN: Gerência Financeira

GRH: Gerência de Recursos Humanos

NUPAT: Núcleo de Patrimônio

NUEST: Núcleo de Estágio

##### ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO CAPITAL

NCA: NÚCLEO CENTRAL DE ATENDIMENTO

NUAPP: Núcleo de Assistência ao Preso Provisório

NUDEP: Núcleo de Execuções Penais

NADIJ: Núcleo de Atendimento da Infância e Juventude

NUHAM: Núcleo de Habitação e Moradia

NDHAC: Núcleo de Direitos Humanos e Ações Coletivas

NUDEM: Núcleo de Enfrentamento à Violência contra a Mulher

NUDECON: Núcleo de Defesa do Consumidor

NUDESA: Núcleo da Saúde

IES: Supervisão das Instituições de Ensino Superior

2GRAU: Núcleo da Defensoria no 2º Grau de Jurisdição

NURDP: Núcleo da Resposta do Réu

NJXXIII: Núcleo Descentralizado João 23

NTAN: Núcleo Descentralizado Tancredo Neves

NMUC: Núcleo Descentralizado Mucuripe

DFAM: Defensoria da Família

DCIV: Defensoria Cível

DCRIM: Defensoria Criminal

DJECC: Defensoria dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais

DJUR: Defensoria do Juri  
DTRAF: Defensoria das Varas de Delito de Tráfico e Uso de Substâncias Entorpecentes  
DDTRAN: Defensoria das Varas de Delitos no Trânsito  
DEXEC: Defensoria das Varas de Execuções Criminais, Corregedoria de Presídios e Habeas Corpus  
DJMLT: Defensoria das Varas da Justiça Militar  
DSUC: Defensoria das Varas de Sucessões  
DFAZ: Defensoria da Fazenda Pública  
DREG: Defensoria de Registros Públicos  
DFISC: Defensoria de Execuções Fiscais e Crimes contra a Ordem Tributária  
DCESP: Defensoria da Curadoria Especial  
DINF: Defensoria da Infância e Juventude  
DTREC: Defensoria nas Turmas Recursais

## COMARCAS DO INTERIOR

DABR: Defensoria de Abaiara  
DARP: Defensoria de Acarape  
DACA: Defensoria de Acaraú  
DACP: Defensoria de Acopiara  
DACB: Defensoria de Aracoiaba  
DAIU: Defensoria de Aiuaçu  
DALC: Defensoria de Alcântaras  
DALT: Defensoria de Alтанeria  
DAST: Defensoria de Alto Santo  
DAMT: Defensoria de Amontada  
DATN: Defensoria de Antonina do Norte  
DAPU: Defensoria de Apuiarés  
DAQZ: Defensoria de Aquiraz  
DACT: Defensoria de Aracati  
DARD: Defensoria de Ararendá  
DARP: Defensoria de Araripe  
DATB: Defensoria de Aratuba  
DARN: Defensoria de Arneirós  
DASR: Defensoria de Assaré  
DAUR: Defensoria de Aurora  
DBXO: Defensoria de Baixo  
DBNB: Defensoria de Banabuiú  
DBAR: Defensoria de Barro  
DBBL: Defensoria de Barbalha  
DBRR: Defensoria de Barreira  
DBAT: Defensoria de Baturité  
DBRO: Defensoria de Barro  
DBRQ: Defensoria de Barroquinha  
DBEB: Defensoria de Beberibe  
DBCZ: Defensoria de Bela Cruz  
DBVG: Defensoria de Boa Viagem  
DBST: Defensoria de Brejo Santo  
DCAM: Defensoria de Camocim  
DCSL: Defensoria de Campos Sales  
DCAN: Defensoria de Canindé  
DCAP: Defensoria de Capistrano  
DCAR: Defensoria de Caridade  
DCRE: Defensoria de Cariré  
DCRÇ: Defensoria de Carriacua  
DCRS: Defensoria de Cariús  
DCNB: Defensoria de Carnaubal  
DCAS: Defensoria de Cascavel  
DCAT: Defensoria de Catarina  
DCTD: Defensoria de Catunda  
DCAU: Defensoria de Caucaia  
DCED: Defensoria de Cedro  
DCHA: Defensoria de Chaval  
DCHR: Defensoria de Choró  
DCHZ: Defensoria de Chorozinho  
DCOR: Defensoria de Coreaú  
DCRA: Defensoria de Crato  
DCRO: Defensoria de Croatá  
DCRT: Defensoria de Crateús  
DCRZ: Defensoria de Cruz  
DDIP: Defensoria de Dep. Irapuã Pinheiro  
DERR: Defensoria de Ererê  
DESB: Defensoria de Eusébio  
DFBR: Defensoria de Farias Brito  
DFQL: Defensoria de Forquilha  
DFRE: Defensoria de Frecheirinha  
DFTM: Defensoria de Fortim  
DGSP: Defensoria de General Sampaio

DGRÇ: Defensoria de Graça  
DGRJ: Defensoria de Granja  
DGRO: Defensoria de Groaíras  
DGUA: Defensoria de Guaiúba  
DGMG: Defensoria de Guarimiranga  
DGBN: Defensoria de Guaraciaba do Norte  
DHID: Defensoria de Hidrolândia  
DHOR: Defensoria de Horizonte  
DIBT: Defensoria de Ibareta  
DIBP: Defensoria de Ibiapina  
DIBC: Defensoria de Ibicuitinga  
DICA: Defensoria de Icapuí  
DICO: Defensoria de Icó  
DIGT: Defensoria de Iguatu  
DIND: Defensoria de Independência  
DIPP: Defensoria de Ipaoranga  
DIPM: Defensoria de Ipaumirim  
DIPU: Defensoria de Ipu  
DIPR: Defensoria de Ipueiras  
DIRM: Defensoria de Iracema  
DIRB: Defensoria de Irauçuba  
DITB: Defensoria de Itaiçaba  
DITA: Defensoria de Itaitinga  
DITJ: Defensoria de Itapajé  
DITP: Defensoria de Itapipoca  
DITN: Defensoria de Itapiúna  
DITM: Defensoria de Itarema  
DITR: Defensoria de Itatira  
DJGM: Defensoria de Jaguaratama  
DJBB: Defensoria de Jaguaribara  
DJGB: Defensoria de Jaguaribe  
DJGN: Defensoria de Jaguaruana  
DJDM: Defensoria de Jardim  
DJAT: Defensoria de Jati  
DJJC: Defensoria de Jijoca  
DJZN: Defensoria de Juazeiro do Norte  
DJUC: Defensoria de Jucás  
DLVM: Defensoria de Lavras da Mangabeira  
DLMN: Defensoria de Limoeiro do Norte  
DMAD: Defensoria de Madalena  
DMRC: Defensoria de Maracanaú  
DMRG: Defensoria de Maranguape  
DMCO: Defensoria de Marco  
DMTP: Defensoria de Martinópolis  
DMSP: Defensoria de Massapê  
DMAU: Defensoria de Mauriti  
DMER: Defensoria de Meruoca  
DMIG: Defensoria de Milagres  
DMLA: Defensoria de Milhã  
DMRM: Defensoria de Mirafima  
DMVL: Defensoria de Missão Velha  
DMBÇ: Defensoria de Mombaça  
DMTB: Defensoria de Monsenhor Tabosa  
DMNV: Defensoria de Morada Nova  
DMRJ: Defensoria de Moraújo  
DMOR: Defensoria de Morrinhos  
DMUC: Defensoria de Mucambo  
DMUL: Defensoria de Mulungu  
DNOL: Defensoria de Nova Olinda  
DNRS: Defensoria de Nova Russas  
DNOR: Defensoria de Novo Oriente  
DOCA: Defensoria de Ocara  
DORO: Defensoria de Orós  
DPCJ: Defensoria de Pacajus  
DPCT: Defensoria de Pacatuba  
DPAC: Defensoria de Pacoti  
DPJA: Defensoria de Pacujá  
DPLN: Defensoria de Palhano  
DPAL: Defensoria de Palmácia  
DPRC: Defensoria de Paracuru  
DPRP: Defensoria de Paraipaba  
DPRM: Defensoria de Parambu  
DPMT: Defensoria de Paramoti  
DPBR: Defensoria de Pedra Branca  
DPNF: Defensoria de Pena Forte  
DPEN: Defensoria de Pentecoste  
DPER: Defensoria de Pereiro  
DPIN: Defensoria de Pindoretama  
DPQC: Defensoria de Piquet Carneiro

DPGA: Defensoria de Poranga  
 DPTR: Defensoria de Porteiras  
 DPTG: Defensoria de Potengi  
 DPTM: Defensoria de Potiretama  
 DQTP: Defensoria de Quiterianópolis  
 DQXD: Defensoria de Quixadá  
 DQXB: Defensoria de Quixeramobim  
 DQXE: Defensoria de Quixeré  
 DQXO: Defensoria de Quixelô  
 DRED: Defensoria de Redenção  
 DRER: Defensoria de Reriutaba  
 DRUS: Defensoria de Russas  
 DSAB: Defensoria de Saboeiro  
 DSLT: Defensoria de Salitre  
 DSTQ: Defensoria de Santa Quitéria  
 DSAC: Defensoria de Santana do Acaraú  
 DSCR: Defensoria de Santana do Cariri  
 DSBT: Defensoria de São Benedito  
 DSGA: Defensoria de São Gonçalo do Amarante  
 DSJJ: Defensoria de São João do Jaguaribe  
 DSLC: Defensoria de São Luiz do Curu  
 DSNP: Defensoria de Senador Pompeu  
 DSNS: Defensoria de Senador Sá  
 DSOB: Defensoria de Sobral  
 DSOL: Defensoria de Solonópole  
 DTBL: Defensoria de Tabuleiro do Norte  
 DTMB: Defensoria de Tamboril  
 DTRF: Defensoria de Tarrafas  
 DTAU: Defensoria de Tauá  
 DTJÇ: Defensoria de Tejuçuoca  
 DTNG: Defensoria de Tianguá  
 DTRA: Defensoria de Trairi  
 DTRR: Defensoria de Tururu  
 DUBJ: Defensoria de Ubajara  
 DUMA: Defensoria de Umari  
 DUMI: Defensoria de Umirim  
 DURB: Defensoria de Uruburetama  
 DURU: Defensoria de Uruoca  
 DVJT: Defensoria de Varjota  
 DVAL: Defensoria de Várzea Alegre  
 DVÇC: Defensoria de Viçosa do Ceará

ANEXO II  
 MODELOS DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

\*\*\* \*\*

**PODER LEGISLATIVO**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**TERMO JUSTIFICATIVO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO-IL Nº24/2013**

PROCESSO Nº05920/2013 OBJETO: **07 (sete) inscrições para o XIX Congresso Cearense de Cardiologia/IV Simpósio Internacional de Eletrocardiologia e Arritmias, Simpósio Nacional de Insuficiência Cardíaca e o Simpósio Nacional de Hipertensão.** JUSTIFICATIVA: Tendo em vista as políticas norteadoras do Poder Legislativo, sempre buscando a qualificação de seus servidores, e desenvolvimento de seus setores, departamentos e diretorias, esta Casa almeja que eles atinjam elevado desempenho profissional e pessoal. Desta forma, a participação dos servidores acima listadas no XIX Congresso Cearense de Cardiologia/IV Simpósio Internacional de Eletrocardiologia e Arritmias, Simpósio Nacional de Insuficiência Cardíaca e o Simpósio Nacional de Hipertensão fornecerá subsídios aos profissionais de enfermagem, garantindo maior eficácia no atendimento terapêutico com o mínimo de risco ao paciente, contribuindo para o bom desempenho de suas atividades no Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS. VALOR: R\$840,00 (oitocentos e quarenta reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: • 0110000201128 50028500281662 2000033900000200 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O Presente Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação tem como fundamento o caput do art.25 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com consolidação determinada pelo art.3º da Lei 8.883, de 06 de julho de 1994, atualizado pela Lei 9648/98. CONTRATADA: **SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA – CEARÁ.** RATIFICAÇÃO: Considerando o Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação, emitido pela ilustrada Comissão de Licitação

e Controle de Contas desta Casa Legislativa, bem como considerando o amparo legal dos fatos alegados no referido Termo, e no parecer exarado pela Procuradoria deste Poder Legislativo, RATIFICO a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para participação das servidoras: MARIA ODETE MARÇAL SAMPAIO, TAYNNÁ HOLANDA E SOUSA, MARIA ZENEIDE FERREIRA LEITE, HERMENECISIA AGUIAR C. COSTA, MAYRA RAQUEL CUNHA LIMA, MARIA DAS GRAÇAS GOMES VITAL, E FRANCISCA MOREIRA DE CASTRO; no XIX Congresso Cearense de Cardiologia, a realizar-se no período de 21 a 23 de agosto de 2013, nos termos do artigo 26, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. DATA ASSINATURA: 09/08/13. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 12 de agosto de 2013.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães  
 DIRETORA GERAL

\*\*\* \*\*

**TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS**

**PORTARIA Nº385/2013** - O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art.68, incisos III e IV, da Lei Estadual nº12.160/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios), e tendo em vista o que consta do Processo nº2013.TCM.RAP.19159/13, CONSIDERANDO o convite da Federação Nacional das Entidades dos Servidores dos Tribunais de Contas – FENASTC, por indicação do CFC, do profissional para ministrar a palestra, sobre a Nova Contabilidade Pública, no Encontro Técnico Nacional, com tema O Papel dos Tribunais e Contas do Brasil, Dívida Pública, Transparência e Cidadania e Carreira de Servidor de Estado, a realizar-se nos dias 22 e 23 de agosto de 2013, na cidade de São Paulo - SP, RESOLVE: AUTORIZAR o afastamento do servidor **LUIZ MARIO VIEIRA**, matrícula nº9436219, titular da Controladoria Interna, para **viagem** à cidade de São Paulo - SP, sem ônus para esta Corte de Contas, com o objetivo de ministrar a referida palestra. TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 08 de agosto de 2013.

Conselheiro Francisco de Paula Rocha Aguiar  
 PRESIDENTE

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº386/2013** - O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art.68, item III, da Lei nº12.160/93, e considerando o teor do Convênio celebrado entre este Tribunal e o Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE para a realização dos procedimentos administrativos e operacionais, visando à contratação, integração e acompanhamento acadêmico dos estagiários desta Corte de Contas, e tendo em vista o que consta do Processo nº2013.TCM.RAP. 19158/13, RESOLVE **desligar** a **ESTUDANTE** abaixo identificada, a partir do dia 31 de julho de 2013, do estágio concedido através da Portaria nº05/2013, datada de 08 de janeiro de 2013, publicada no DOE em 17 de janeiro de 2013.

Nome	Instituição de Ensino
Janaina Silveira Mota Tavares	Faculdade 7 de Setembro

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 08 de agosto de 2013.

Conselheiro Francisco de Paula Rocha Aguiar  
 PRESIDENTE

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº387/2013** - O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art.68, incisos III e IV, da Lei Estadual nº12.160/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios), bem como, por seu Regimento Interno (Resolução nº08, de 01 de outubro de 1998), Art.33, inciso VI, Art.34 e de acordo com a Resolução nº03/2001, de 31 de maio de 2001, DOE de 07 de junho de 2001, alterada pela Resolução nº19/2011, de 15 de dezembro de 2011, DOE de 16 de dezembro de 2011, e tendo em vista o que consta do Processo nº2013.TCM. RAP.19276/13, RESOLVE designar os **SERVIDORES** abaixo identificados para **viagens** a municípios cearenses, no período de 12 a 16 de agosto de 2013, visando à realização de inspeções, com a alocação das referidas despesas devendo ser debitadas à conta da dotação própria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará para eventos dessa natureza.