

DUTRA ADVOGADOS

MANUAL DE FORMATAÇÃO

PETIÇÕES E DOCUMENTOS



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
CONSULTA RÁPIDA	4
1. DOWNLOAD E USO DO MODELO	5
2. CONFIGURAÇÕES DO WORD	7
3. NOME DA PEÇA.....	9
3. INDICADOR DE ATENÇÃO	10
4. QUALIFICAÇÃO DAS PARTES	11
5. TÍTULOS DA PEÇA	12
5.1 TÍTULOS PRIMÁRIOS.....	12
5.2 TÍTULOS SECUNDÁRIOS	12
5.3 OUTROS TÍTULOS.....	13
6. CITAÇÕES DE TERCEIROS	14
6.1 CITAÇÃO DE JULGADOS	14
6.2 CITAÇÃO DE DOUTRINA	15
6.3 CITAÇÃO DE TEXTOS LEGAIS	16
6.4 OUTRAS CITAÇÕES	16
7. APLICAÇÃO DE IMAGENS.....	17
8. APLICAÇÃO DE TABELAS	18
9. LISTAGEM DE ITENS.....	19
10. IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIA	20
11. CAMPOS DE ASSINATURA.....	21

Prezado(a) colaborador(a),

A marca Dutra Advogados é um importante ativo para o nosso escritório. Por esta razão, sua utilização deve ser feita com consistência por todos os colaboradores no cotidiano de seu trabalho.

Em um contexto organizacional, uma marca não se traduz apenas nos elementos nominativo e figurativo de um logotipo, mas também abrange a consistência de cores e elementos visuais nos mais variados componentes da organização, dentre eles os documentos produzidos por você.

Este manual, feito em parceria com a KLSN, nossa parceira em Legal Design, apresenta os principais pontos que deverão ser observados na redação de petições e outros documentos direcionados ao público interno e externo do escritório.

Para facilitar sua aplicação, você poderá utilizar o modelo disponibilizado pela KLSN para utilizar em seu computador (página 5). Ainda assim, é importante observar cada dos elementos deste manual, a fim de garantir que todos os elementos da marca estejam presentes no documento final a ser entregue.

No mais, em caso de dúvidas você pode acionar seu superior ou solicitar o suporte da KLSN pelo e-mail **contato@klsn.com.br**.

CONSULTA RÁPIDA

CORES DO DOCUMENTO:

Primária:
#34CAD2

Secundária:
#DBD9D6

Auxiliar 1:
#ECA918

Auxiliar 2:
#A2C12A

Textos: #595959

TIPOGRAFIA:

Fonte padrão: Helvetica ou Open Sans, normal, 11pt

Corpo do texto: Helvetica ou Open Sans, normal, 11pt

Corpo do texto

Título primário: Helvetica ou Open Sans, negrito, 18pt

PRIMÁRIO

Título secundário: Helvetica ou Open Sans, negrito, 14pt

SECUNDÁRIO

1. DOWNLOAD E USO DO MODELO

Para baixar o modelo para uso em seu computador acesse:

[https:// dutra.legaldesign.systems/](https://dutra.legaldesign.systems/)

Este modelo já conta com as principais configurações para a correta aplicação deste manual de formatação.

CORES DO DOCUMENTO:

Primária:
#34CAD2

A cor primária pode ser utilizada para se destacar elementos no documento, sendo a cor padrão para a aplicação dos ícones.

Secundária:
#DBD9D6

A cor secundária é utilizada para elementos secundários do documento, como linhas de tabela, fundos de caixa de texto, setas etc.

As cores auxiliares podem ser utilizadas para destacar elementos no documento quando a cor primária não se apresentar como a mais adequada, por exemplo, para se demonstrar antagonismo ou contraste. **Sua utilização deve ser limitada e em nenhuma hipótese seu uso deve ser mais recorrente do que a cor primária.**

Auxiliar 1:
#ECA918

Auxiliar 2:
#A2C12A

IMPORTANTE: COLANDO CONTEÚDOS NO ARQUIVO



ctrl



V

Ao colar conteúdo no arquivo extraído de outros documentos ou da internet é fundamental utilizar a opção “Manter somente texto” ou “Fazer a correspondência com a formatação”, caso contrário você poderá perder a formatação do documento e terá que refazê-la manualmente.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

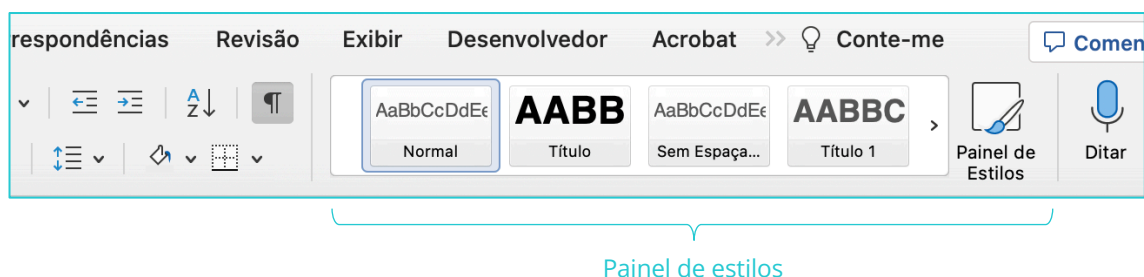
[Acessar o conteúdo](#)

2. CONFIGURAÇÕES DO WORD

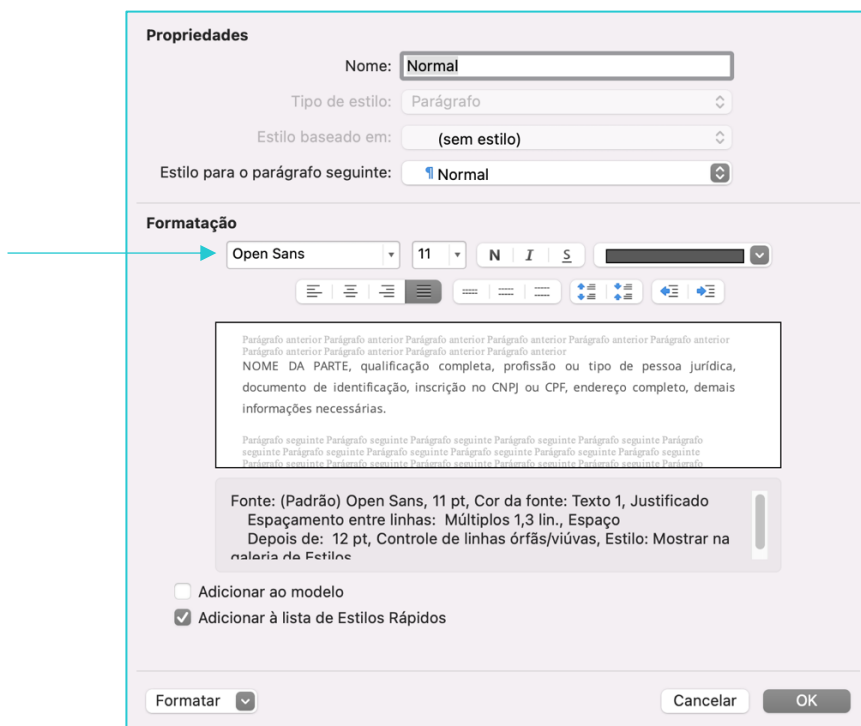
Ao utilizar o modelo padrão de documentos da marca o Word estará devidamente configurado com os estilos necessários para a correta edição do documento.

Textos e demais elementos devem utilizar a cor #595959, incluindo o corpo do texto, títulos primários e secundários e citações.

Para verificar a cor aplicada ao conteúdo basta acessar o painel de estilos do documento na aba “Página Inicial”:

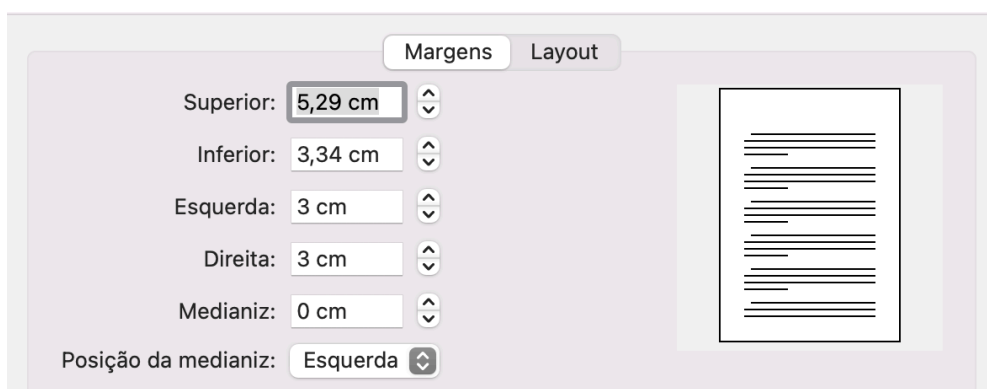


Caso tenha a fonte Open Sans instalada em seu computador, edite os estilos de fonte para ela.



Para alterar o estilo, clique com o botão direito do mouse sobre a caixa do estilo no painel de estilos e selecione a opção “Modificar”. Repita este processo com os estilos Título 1 e Título 2.

O arquivo de modelo já se encontra configurado com as margens adequadas, com os seguintes valores:



Configuração	Valor
Superior	5,29 cm
Inferior	3,34 cm
Esquerda	3 cm
Direita	3 cm
Medianiz	0 cm
Posição da medianiz	Esquerda

Estas margens servem para adequar corretamente o timbrado da marca e se aplicam tanto para a primeira página como para as páginas seguintes.

As folhas timbradas já se encontram configuradas no documento, inclusive com a indicação da paginação, não sendo recomendada edição.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

3. NOME DA PEÇA

O título principal da peça deve ser indicado em destaque logo após a marca do escritório. Sua aplicação deve ser em caixa na cor primária com a parte textual em branco, fonte tamanho 22 e espaçamento superior e inferior de 12pt.



Caso seja necessária a utilização de duas ou mais linhas as regras de continuam aplicáveis, conforme exemplo abaixo:

AÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

3. INDICADOR DE ATENÇÃO

Caso a peça possua algum elemento de prioridade ou atenção é indicado que tal informação também seja destacada, logo após o título da peça, para isso aconselha-se utilizar os exemplos abaixo:



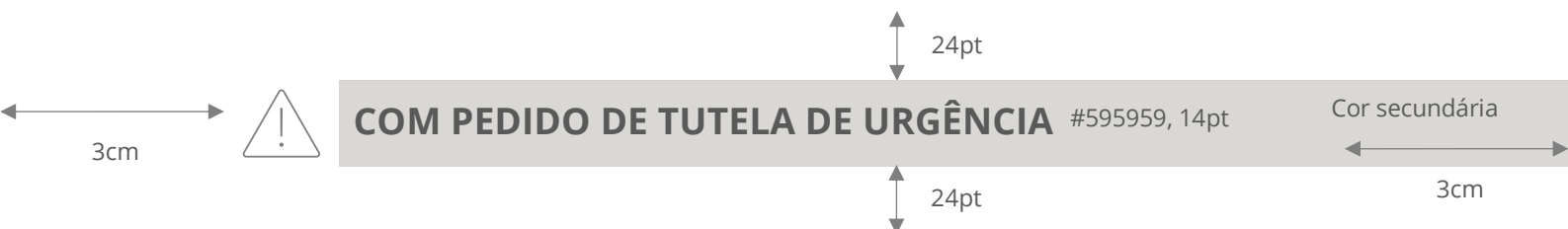
COM PEDIDO DE TUTELA DE URGÊNCIA



PRIORIDADE: IDOSO

Este indicador de atenção utiliza uma caixa na cor secundária com a parte textual em na cor #595959, fonte tamanho 14pt.

O elemento utiliza um ícone de advertência posicionado à esquerda da caixa, a fim de ressaltar a atenção do elemento.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

4. QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

Caso a peça possua a qualificação das partes, é necessário destacar cada uma das partes em se respectivo bloco. Para isso utilize o padrão já aplicado no modelo.

A qualificação de cada uma das partes é aplicada em uma tabela de duas colunas. A primeira coluna da tabela é composta por um ícone de identificação no tamanho 1,75cm por 1,75cm que faça referência à parte qualificada:



Pessoa física



Pessoa jurídica

Na segunda coluna deve ser indicado a posição da parte, em texto padrão, fonte tamanho 11, espaçamento inferior de 6pt. Na linha abaixo deve-se inserir o nome da parte em negrito seguido com os dados de qualificação em texto padrão. Conforme exemplo abaixo:



REQUERENTE

NOME DA PARTE, qualificação completa, profissão ou tipo de pessoa jurídica, documento de identificação, inscrição no CNPJ ou CPF, endereço completo, demais informações necessárias.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

5. TÍTULOS DA PEÇA

5.1 Títulos primários

Os títulos primários devem ser corretamente destacados em uma caixa de cor secundária observando a seguinte configuração:

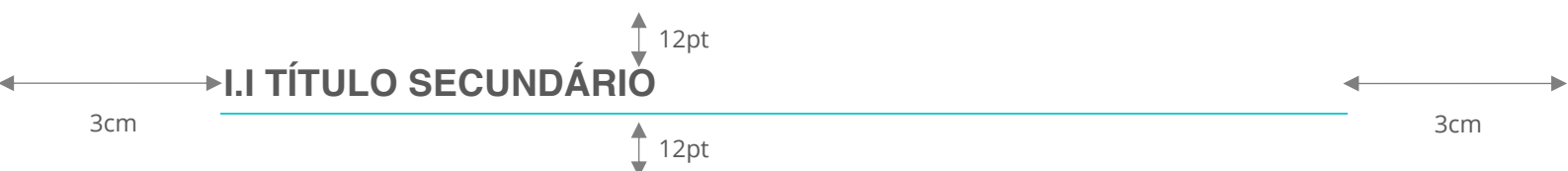


A caixa deve ser aplicada alinhada à esquerda da página, com margens internas de 3cm na esquerda, 1 cm à direita. E margem externa de 2 cm na lateral direita.

A parte textual deve ser apresentada em caixa alta. O numeral do título deve ser aplicado na cor primária, os demais elementos devem utilizar a cor padrão de texto (#595959). Tamanho 18pt com espaço de 12pt superior e inferior.

5.2 Títulos secundários

Os títulos secundários devem observar a seguinte configuração: Caixa alta, tamanho 14pt com espaço de 12pt superior e inferior utilizando a cor padrão de texto (#595959) com borda inferior na cor primária. Conforme exemplo abaixo.



O estilo de título secundário já se encontra configurado no painel de estilos, bastando selecioná-lo caso deseje aplicar.

5.3 Outros títulos

Demais títulos do documento deverão ser aplicados com a utilização do negrito, com espaçamento superior e inferior de 12pt. Conforme exemplo abaixo:



VÍDEO TUTORIAL

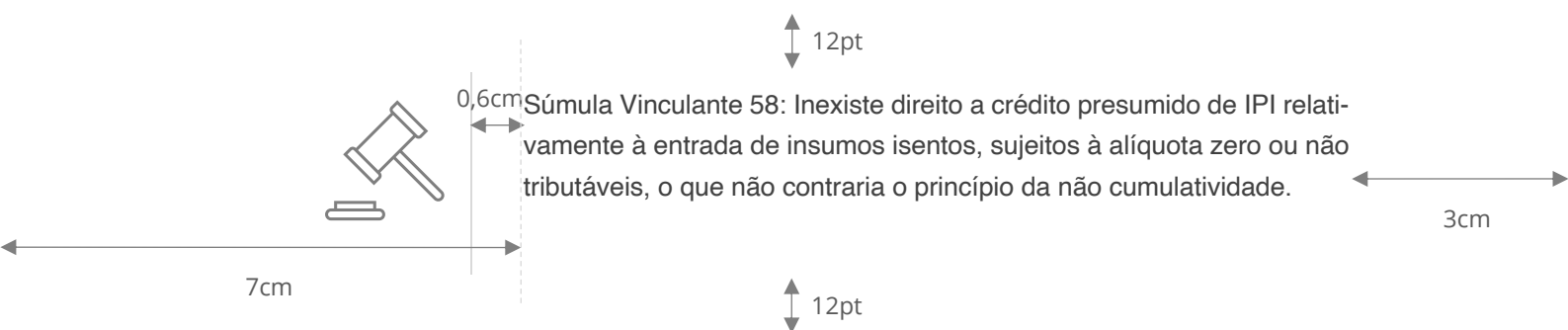
Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

6. CITAÇÕES DE TERCEIROS

Todas as citações longas (superiores a quatro linhas) ou que necessitem de destaque devem utilizar o mesmo padrão, conforme situações apresentadas nos subtópicos desta seção.

As citações devem ser aplicadas com recuo esquerdo de 7cm, com aplicação de ícone indicativo do tipo de citação à esquerda com proporção de 1,5 cm a 2 cm na cor secundária e linha separadora, conforme situação abaixo:



Deve-se utilizar uma margem de 12pt superior e inferior à citação, a fim de gerar um layout mais limpo e o efeito de destaque pretendido.

6.1 Citação de julgados

Para julgados, incluindo trechos de sentenças, despachos ou acórdãos, ementas de decisões judiciais, súmulas, Orientações jurisprudências, Súmulas vinculantes etc. Deve-se utilizar o ícone de martelo.



Ícone para julgado

Exemplo de citação de julgado:



Praesent bibendum ligula turpis, sed ultricies mi iaculis et. Sed nec augue a eros vestibulum ullamcorper. Proin sit amet varius risus. Cras ac massa gravida, ultricies lorem non, consectetur velit. Pellentesque non dapibus arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc a vehicula leo. Aenean pellentesque odio est, sed dignissim tortor lobortis sit amet. Donec accumsan sollicitudin libero ut luctus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer ut magna quis orci rutrum condimentum ut nec libero. Ut hendrerit libero non laoreet euismod. Morbi elit sem, convallis in risus a, interdum elementum magna.

6.2 Citação de doutrina

Para citação da doutrina deve-se utilizar o ícone de livros empilhados. Neste tipo de citação deve-se ainda fazer a indicação da referência conforme normas da ABNT, caso não seja possível, recomenda-se a indicação do nome do autor, nome da obra e página de referência.



Ícone para doutrina

Exemplo de citação de doutrina:



Praesent bibendum ligula turpis, sed ultricies mi iaculis et. Sed nec augue a eros vestibulum ullamcorper. Proin sit amet varius risus. Cras ac massa gravida, ultricies lorem non, consectetur velit. Pellentesque non dapibus arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc a vehicula leo. Aenean pellentesque odio est, sed dignissim tortor lobortis sit amet. Donec accumsan sollicitudin libero ut luctus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer ut magna quis orci rutrum condimentum ut nec libero. Ut hendrerit libero non laoreet euismod. Morbi elit sem, convallis in risus a, interdum elementum magna. (NOME DO AUTOR. Nome da obra. p. 00)

6.3 Citação de textos legais

Para textos legais, incluindo trechos de leis, decretos, medidas provisórias, dispositivos constitucionais etc. Deve-se utilizar o ícone da balança. Exemplo de citação de texto de lei:



Ícone para texto legal



Art. 1. Donec accumsan sollicitudin libero ut luctus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer ut magna quis orci rutrum condimentum ut nec libero.

Parágrafo único: Ut hendrerit libero non laoreet euismod. Morbi elit sem, convallis in risus a, interdum elementum magna.

6.4 Outras citações

Para outros tipos de documento, como contratos, manifestações judiciais ou administrativas, decisões administrativas etc. Deve-se utilizar o ícone da folha de documento. Exemplo de citação genérica:



Ícone geral



Praesent bibendum ligula turpis, sed ultricies mi iaculis et. Sed nec augue a eros vestibulum ullamcorper. Proin sit amet varius risus. Cras ac massa gravida, ultricies lorem non, consectetur velit. Pellentesque non dapibus arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc a vehicula leo.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

7. APLICAÇÃO DE IMAGENS

Para a aplicação de imagens, gráficos e outros elementos visuais deve-se respeitar a margem mínima de 3cm nas laterais e de 12pts na área superior e inferior da imagem. A imagem deverá ter borda na cor secundária e estar horizontalmente centralizada:



VÍDEO TUTORIAL

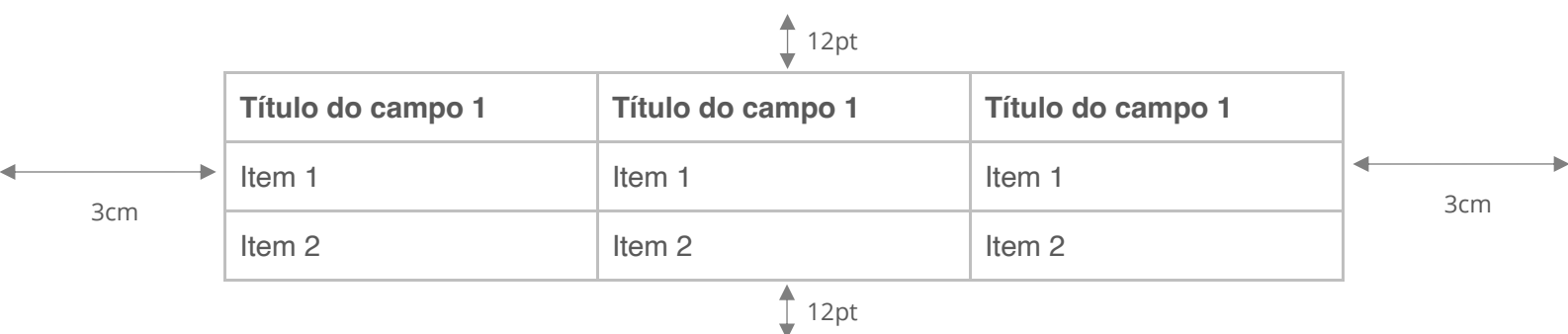
Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

8. APLICAÇÃO DE TABELAS

Ao utilizar tabelas, deve-se observar as margens mínimas de 3cm nas laterais e de 12pts na área superior e inferior da tabela. A tabela deverá ter borda na cor secundária e estar horizontalmente centralizada.

O conteúdo dos campos deve observar uma margem interna de 6pt superior e inferior, sendo os títulos identificados em negrito e os demais itens sem a aplicação do negrito. Conforme exemplo abaixo:



Título do campo 1	Título do campo 1	Título do campo 1
Item 1	Item 1	Item 1
Item 2	Item 2	Item 2



VÍDEO TUTORIAL

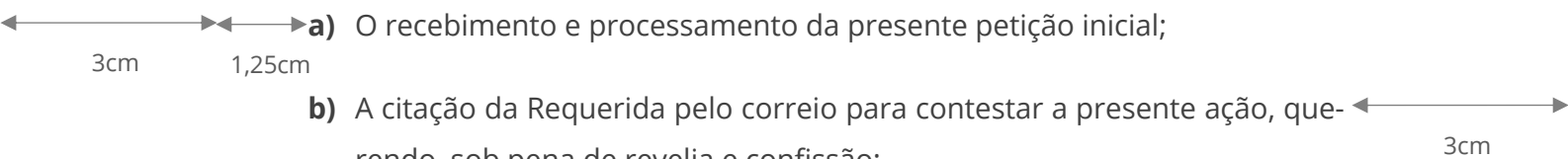
Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

9. LISTAGEM DE ITENS

A listagem de itens deve observar a formatação padrão para textos, aplicando-se recuo de 1,25cm da margem esquerda do texto. Conforme exemplo a seguir:

Lista de itens:

- 
- O diagrama ilustra a formatação de uma lista de itens. Uma linha horizontal com setas em ambas as extremidades representa a margem. Uma seta indica um recuo de 3cm da margem esquerda até o início da lista. Outra seta indica um recuo adicional de 1,25cm para o primeiro item da lista. À direita, uma seta indica um recuo de 3cm da margem direita para o último item da lista.
- a)** O recebimento e processamento da presente petição inicial;
 - b)** A citação da Requerida pelo correio para contestar a presente ação, que-
rendo, sob pena de revelia e confissão;
 - c)** Para fins de atendimento ao disposto no artigo 319, VI do Código de Pro-
cesso Civil, a Autora protesta pela produção de todas as provas que se
fizerem necessárias, especialmente, a produção de prova documental su-
plementar.

O identificador do item deverá ser aplicado em negrito, com espaçamento entre itens de 6pt a 12pt, conforme melhor aproveitamento de página e estética do documento.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

10. IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIA

Ao final do documento, é necessário fazer a identificação de sua autoria, para isso deve-se inserir o nome do autor em negrito, seguido de seu número de registro, de modo centralizado. Conforme exemplo abaixo:

NOME DO ADVOGADO

OAB/SP 000.000

Caso o documento tenha múltiplos autores, recomenda-se a utilização de uma identificação sobre a outra, respeitando-se um espaçamento entre autores de 24pt.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

11. CAMPOS DE ASSINATURA

Caso seja necessário fazer a coleta de assinaturas no documento, deve-se criar o respectivo campo de assinatura para cada signatário, para isso deve-se inserir o nome do signatário em negrito, seguido de sua identificação (contratante, contratado, etc), de modo centralizado. Conforme exemplo abaixo:

NOME DO SIGNATÁRIO
IDENTIFICAÇÃO

Caso o documento tenha apenas dois ou mais campos de assinatura, pode-se optar pela inserção horizontal dos campos, conforme exemplo abaixo:

NOME DO SIGNATÁRIO
IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SIGNATÁRIO
IDENTIFICAÇÃO

O espaçamento vertical entre signatários deve ser de no mínimo 48pt.



VÍDEO TUTORIAL

Veja o tutorial de como aplicar os elementos desta seção.

[Acessar o conteúdo](#)

DUTRA

ADVOGADOS

dutralaw.com.br