

CARTÃO DE VISITAS

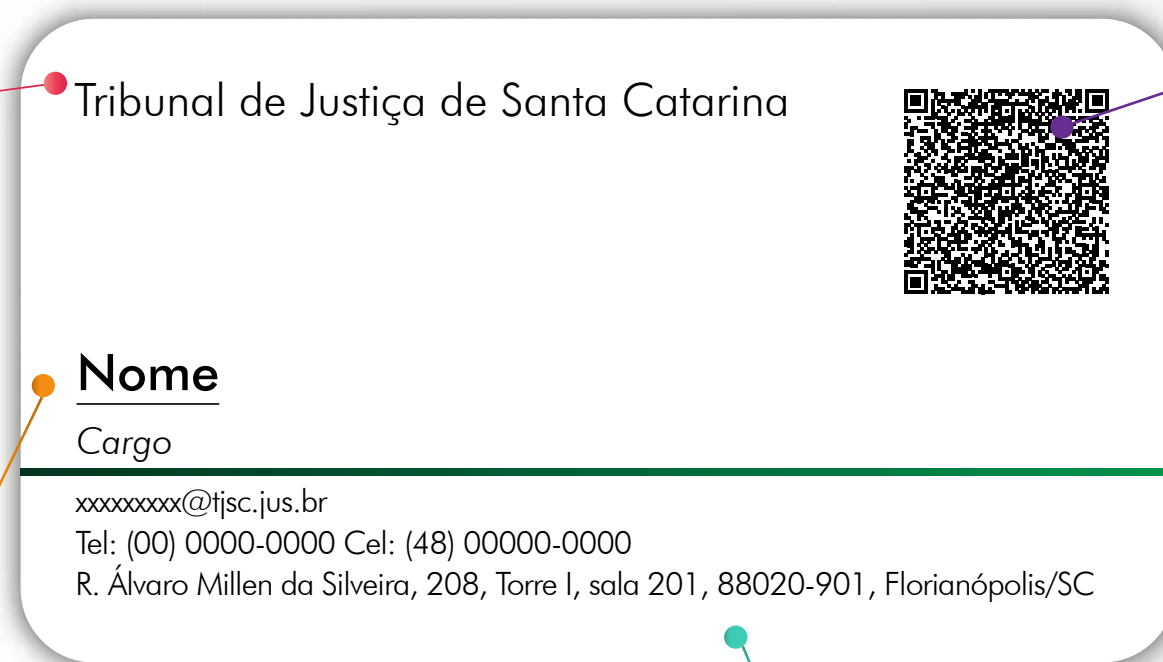


FRENTE

O leiaute de frente do cartão de visitas é padrão para todos os cartões.

LOCAL DE TRABALHO

Neste campo encontram-se as informações do local onde o servidor presta serviço (comarca, diretoria, divisão, setor, seção, vara, gabinete). Deve ter no máximo 2 linhas.



QR CODE

É uma tecnologia de leitura 2D – facilitando a transferência de dados do cartão (nome, telefone, endereço eletrônico) para smartphones e similares. Devendo, entretanto, o usuário fazer a instalação do aplicativo de reconhecimento do código em seu aparelho.

NOME E FUNÇÃO

Neste campo encontram-se as informações de nome e de função do servidor justificado à esquerda. Na primeira linha o nome terá apenas as iniciais em maiúsculo. A função vai logo abaixo. Quando houver mais de uma função, devem ficar na mesma linha separadas por barra. **observação:** A função prevalece sobre o cargo.

E-MAIL, TELEFONE E ENDEREÇO

Aqui encontram-se as informações de contato e de endereço funcional do servidor. Deve-se utilizar no máximo 3 linhas, respeitando-se a ordem de apresentação das informações.

E-MAIL, TELEFONE E ENDEREÇO

1. E-MAIL: (@tjsc.jus.br)
2. TELEFONE CELULAR FUNCIONAL
3. TELEFONE FIXO E FAX
4. LOGRADOURO

NOME E FUNÇÃO

1. **DESEMBARGADOR:** será escrito sempre por extenso e quando houver mais de uma função será separado por barra.
2. **JUÍZES DE DIREITO:** será escrito sempre "Juiz de Direito" e não somente "Juiz".
3. **JUÍZES DE DIREITO DE SEGUNDO GRAU:** será escrito o número sempre por extenso.
4. **DIRETORES:** será especificado somente "Diretor".

LOCAL DE TRABALHO

- NO CASO DOS SERVIDORES DAS COMARCAS**
Deve-se inserir o nome da Comarca, no canto superior direito.
- NO CASO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**
Deve-se inserir o nome Tribunal de Justiça de Santa Catarina.
- Com exceção dos Desembargadores, todos os servidores do Tribunal de Justiça e das Comarcas devem ter a especificação do local no qual prestam serviço.

Servidores das diretorias
Deve constar o nome da Diretoria ou, se for mais conveniente, da Divisão na qual prestam serviço.

Servidores dos gabinetes de desembargadores obrigatoriamente devem ter o nome do gabinete no qual prestam serviço.
O nome do gabinete deve ficar na 2ª linha.

ATENÇÃO

POR QUESTÃO DE SEGURANÇA TODAS AS INFORMAÇÕES DEVEM SER FUNCIONAIS E NÃO PESSOAIS.

Em todos os cartões, o padrão é que haja o número do telefone fixo funcional e o endereço completo de lotação. Caso não seja possível inserir um número de telefone fixo, faz-se necessário um outro tipo de contato, que pode ser o e-mail ou o número do telefone celular funcional.