

RESOLUÇÃO DPG Nº 200, DE 18 DE JULHO DE 2023

Altera em partes a Res. DPG 265/2021, que estabelece os procedimentos do Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DED).

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 18, XII, da Lei Complementar Estadual n.º 136 de 2011,

CONSIDERANDO melhorar o fluxo interno das publicações no DED, bem como tornar expressa as regras de formatação, tomando por atenção alguns critérios de acessibilidade digital,

RESOLVE

Art. 1º. Alterar o artigo 4º e acrescentar o ANEXO ÚNICO à Resolução DPG n.º 265/2021, de modo que passa a constar com a seguinte redação e acréscimo:

***Art. 4º** O envio dos arquivos para publicação no Diário Eletrônico será feito exclusivamente pelo e-mail diarioeletronico@defensoria.pr.def.br, devendo ser enviado arquivo PDF texto assinado digitalmente pelo(a) responsável e o respectivo arquivo de texto editável, conforme formatação indicada no ANEXO ÚNICO.*

Art. 2º. Alterar os artigos 8º e 9º da Resolução DPG n.º 265/2021, para ajustar o horário designado, de modo que passam a constar com a seguinte redação:

***Art. 8º.** O horário limite para o recebimento de matérias para publicação na edição do DEDPPR do dia útil seguinte é 16:30 horas, sempre em dia de expediente regular.*

***§ 1º** Os atos encaminhados após às 16:30 horas somente serão publicados na edição do segundo dia útil subsequente ao envio.*

§ 2º Eventual cancelamento da solicitação de publicação de ato deverá ser requerido pela unidade de origem, também por meio do e-mail indicado, observando-se o horário limite previsto no caput deste artigo.

Art. 9º. Em casos excepcionais, poderá ser aceita a publicação, na edição do dia seguinte, de atos enviados após as 16:30 horas do dia útil anterior, desde que com prévia anuência da Defensoria Pública-Geral.

Parágrafo único. As situações excepcionais deverão ser encaminhadas através do e-mail diarioeletronico@defensoria.pr.def.br pelo respectivo responsável com assunto “URGENTE – PUBLICAÇÃO NO DED”.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO ÚNICO

FORMATO DOS ARQUIVOS	
Os documentos deverão ser enviados em dois formatos :	
1. PDF texto , assinado digitalmente;	2. Docx ou equivalente ; *O arquivo editável deverá ser enviado: a) Desbloqueado; b) <u>Com a orientação da página em modo retrato</u> ; c) <u>Sem os campos de formulário de texto</u> ; d) Dentro dos padrões estabelecidos neste anexo.

FORMATAÇÃO DOS ARQUIVOS EDITÁVEIS			
Deliberações, resoluções, instruções normativas, portarias e provimentos deverão ser enviados com a seguinte formatação:			
1. <u>Formatação do texto</u> : a) Fonte: Arial b) Tamanho: 12 c) Cor: preta d) Estilo da fonte: normal e) Nível do tópico: corpo de texto f) Alinhamento: <u>justificado</u> g) Recuo à direita e à esquerda: 0 cm; h) Espaçamento entre parágrafos e entre linhas: <u>simples</u> ; i) Sem deslocamento especial, como primeira linha; j) Estar em coluna única.	2. <u>Título/epígrafe</u> (ex.: Resolução DPG nº XYZ/20XY): Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <u>centralizada e negritada</u> .	3. <u>Ementa</u> : Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <u>em itálico e com recuo de 7 cm à esquerda</u> .	4. <u>Assinatura</u> : Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <u>centralizada</u> e: a) <u>Nome do signatário em caixa alta</u> ; b) Nome do cargo.
Extratos de publicação e tabelas deverão apresentar:			
1. <u>Formatação da tabela</u> : a) Fonte: Arial b) Tamanho: 12 c) Cor: preta d) Estilo da fonte: normal	2. <u>Título/epígrafe</u> (ex.: Portaria DPG nº XYZ/20XY,	3. <u>Assinatura</u> : Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto,	4. <u>Descrição externa</u> : Acima da caixa, alinhado ao canto direito,

<p>e) Nível do tópico: corpo de texto</p> <p>f) Alinhamento: <u>justificado</u></p> <p>g) Recuo à direita e à esquerda: 0 cm;</p> <p>h) Espaçamento entre parágrafos e entre linhas: <u>simples</u>;</p> <p>i) Sem deslocamento especial, como primeira linha;</p> <p>j) <u>Largura de no máximo 16,5cm.</u></p>	<p>Extrato de Licitação): Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <u>centralizada e negritada.</u></p>	<p>porém, <u>centralizada</u> e: a) <u>Nome do signatário em caixa alta</u>; b) Nome do cargo</p>	<p>deverá haver <u>descrição expressa</u> de que se trata de extrato ou tabela ou quadro, com seu detalhamento, em tamanho 10. Ex: Tabela, com 2 linhas e 3 colunas.</p>
---	--	---	---

Editais e documentos que mesclam texto e tabela deverão já ser enviados com a formatação estabelecida.

<p>1. <u>Formatação do texto e da tabela:</u> Conforme regras anteriores.</p>	<p>2. <u>Título/epígrafe</u> Conforme regras anteriores.</p>	<p>3. <u>Assinatura:</u> Conforme regras anteriores.</p>	<p>4. <u>Descrição externa:</u> Conforme regras anteriores.</p>
--	---	---	--