

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DPG Nº 111, DE 13 DE JUNHO DE 2025

Alterada, em partes, pela IN Nº 112, de 30 de junho de 2025

*Estabelece os procedimentos para solicitações internas de produção jornalística e gráfica à Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, especificamente aquela prevista no art. 18, inciso XXIII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

**CONSIDERANDO** o contido no art. 2º da Lei Complementar nº 271/2022, que extinguiu a Assessoria de Comunicação e criou a Diretoria de Comunicação, e o contido no art. 11, III e IV da referida Lei Complementar;

**CONSIDERANDO** que a Lei Complementar nº 241/2024 criou as Coordenadorias de Comunicação Interna/Externa, Coordenadoria de Eventos e a Coordenadoria de Imprensa da Diretoria de Comunicação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar a comunicação interna da Defensoria Pública do Estado do Paraná, tornando-a mais eficiente e transparente;

**CONSIDERANDO** a importância de padronizar os procedimentos para as solicitações de produção jornalística e gráfica, evitando ambiguidades, além da necessidade de redefinir prazos de produção e entrega dos materiais/conteúdos solicitados;

**CONSIDERANDO** o contido no processo SEI nº 25.0.000002214-7;

### RESOLVE

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para solicitações internas de produção jornalística e gráfica à Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 2º.** A partir da publicação desta Instrução Normativa, todas as demandas internas por materiais/produtos gráficos (de maior ou menor complexidade) deverão ser formalizadas através do e-mail institucional da Diretoria de Comunicação ([ascom@defensoria.pr.def.br](mailto:ascom@defensoria.pr.def.br)).

**§1º.** Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se demandas de maior

complexidade aquelas que envolvam a elaboração de materiais de divulgação para mutirões, cartilhas ou manuais, relatórios, informativos, revistas institucionais, adesivos de identificação visual das sedes (para plotagem em vidro), artes para *wind banner*, *banner* em lona, faixas em lona, criação de marca ou logotipo, placas de inauguração, artes ou estampas para camisetas bem como edição de vídeos com criação de roteiro, cujos prazos mínimos para formalização dos pedidos são os seguintes:

- I – 30 (trinta) dias de antecedência para materiais de divulgação de mutirões;
- II – 30 (trinta) dias de antecedência para cartilhas ou manuais com até 30 (trinta) páginas;
- III – 90 (noventa) dias de antecedência para cartilhas ou manuais com mais de 30 (trinta) páginas;
- IV – 60 (sessenta) dias de antecedência para relatórios e informativos;
- V – 90 (noventa) dias de antecedência para revistas institucionais;
- VI – 7 (sete) dias de antecedência para adesivos de identificação visual das sedes, para plotagem em vidro;
- VII – 7 (sete) dias de antecedência para artes de *wind banner* no padrão DPE-PR, e 15 (quinze) dias, se personalizadas;
- VIII – 7 (sete) dias de antecedência para *banners* em lona no padrão DPE-PR, e 15 (quinze) dias, se personalizados;
- IX – 15 (quinze) dias de antecedência para faixas em lona destinadas a eventos;
- X – 30 (trinta) dias de antecedência para criação de marca ou logotipo;
- XI – 30 (trinta) dias de antecedência para placas de inauguração;
- XII – 30 (trinta) dias de antecedência para artes ou estampas em camisetas;
- XIII – 20 (vinte) dias de antecedência para edição de vídeos com até 10 (dez) minutos de duração, com criação de roteiro;
- XIV – 40 (quarenta) dias de antecedência para edição de vídeos com mais de 10 (dez) minutos de duração, com criação de roteiro;
- XV – 60 (sessenta) dias de antecedência para diagramação de livretos.

**§2º.** Consideram-se demandas de menor complexidade aquelas que envolvam a elaboração de materiais como trifolder A4 com duas dobras, flyer A5, convites, cards para divulgação de eventos em redes sociais, cartazes e pôsteres, marcadores de página, cartões de visita, adesivos tipo brinde, crachás tipo credencial, artes padrão para divulgação de vagas (comissionados, estagiários, voluntários), newsletters, cavaletes, botões ou banners digitais para o site, placas de identificação para portas bem como edição de vídeos simples, como tutoriais (gravação de tela com narração e legenda) ou vídeos com captação de imagem e

inclusão de legendas, cujos prazos mínimos para formalização dos pedidos são os seguintes:

I – 15 (quinze) dias de antecedência para trifolder A4 com duas dobras, flyer A5, pôsteres ou cartazes em formato A3, marcadores de página, adesivos tipo brinde e crachás tipo credencial;

II – 3 (três) dias de antecedência para cartazes e avisos de sinalização interna;

III – 7 (sete) dias de antecedência, para convites cards para redes sociais, botões ou banners digitais para o site e cartões de visita;

IV – 7 (sete) dias de antecedência para placas de identificação para portas;

V – 15 (quinze) dias de antecedência para cavaletes em madeira;

VI – 10 (dez) dias de antecedência para edição de vídeos simples, tutoriais (com gravação de tela, narração e legenda) ou vídeos com captação de imagem e inclusão de legendas, desde que não envolvam criação de roteiro.

**§3º.** Os prazos estabelecidos nos §§ 1º e 2º deste artigo referem-se exclusivamente ao tempo mínimo de antecedência para formalização da solicitação, não abrangendo o prazo necessário para a confecção dos materiais. O tempo de produção poderá variar conforme a complexidade do pedido, a demanda acumulada na Coordenadoria de Comunicação Interna e outros fatores internos, devendo ser avaliado individualmente pela referida coordenadoria.

**Art. 3º.** As demandas por materiais informativos, tais como cartilhas, *trifolders*, manuais e relatórios, deverão ser instruídas pelo demandante com o conteúdo textual completo e previamente revisado pela Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná – EDEPAR, nos termos da Deliberação CSDP nº 019/2016, de modo que a Coordenadoria de Comunicação Interna da DICOM será responsável, exclusivamente, pela diagramação dos materiais.

**Art. 4º.** As solicitações de materiais gráficos e/ou produtos que necessitem da ativação de contratos vigentes com empresas prestadoras de serviços gráficos deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, no Sistema GMS, com a devida antecedência e planejamento.

**§1º.** Para viabilizar o correto andamento do pedido, é indispensável o envio, paralelamente, das informações complementares ao e-mail da Diretoria de Comunicação ([ascom@defensoria.pr.def.br](mailto:ascom@defensoria.pr.def.br)), incluindo, quando for o caso: solicitação de criação de arte, especificações técnicas, dimensões, tiragem, acabamentos e demais detalhes pertinentes.

**§2º.** Para fins de priorização das demandas, serão considerados os pedidos realizados pelo solicitante nos últimos 30 dias.

**§3º.** A apresentação de pedidos reiterados poderá impactar nos prazos de atendimento, especialmente quando houver consumo elevado dos recursos gráficos, de forma a garantir a adequada distribuição de demandas entre os setores.

**Art. 5º.** A demanda interna referente às atividades de assessoramento de imprensa e divulgação jornalística de atos e ações dos(as) membros e servidores(as) da Instituição, destinada ao público interno e externo, deverá ser encaminhada com antecedência à Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, por meio do e-mail [ascom@defensoria.pr.def.br](mailto:ascom@defensoria.pr.def.br), para viabilizar a apuração jornalística, a verificação e comprovação das informações após a produção do texto, a produção fotográfica e/ou criação de arte gráfica, bem como a divulgação junto à imprensa e ao público interno e externo.

**§1º.** Antes do encaminhamento de qualquer informação à Diretoria de Comunicação, a respectiva fonte deverá assegurar a precisão, correção e veracidade dos dados fornecidos

**§2º.** A Diretoria de Comunicação deverá ter acesso, sempre que julgar necessário para o devido esclarecimento dos fatos, a documentos públicos que comprovem ou possibilitem melhor compreensão das informações.

**Art. 6º.** É responsabilidade de membros(as), servidores(as) e das unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná manter a Diretoria de Comunicação informada sobre todas as ações, decisões, fatos de relevância institucional e de interesse público e jornalístico gerados por seus e suas integrantes.

**Art. 7º.** A análise das sugestões de pauta será realizada pelo Diretor de Comunicação e/ou Coordenadores da DICOM, levando-se em conta critérios jornalísticos e os princípios da comunicação pública, além dos princípios estabelecidos na Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 8º.** Para análise das sugestões de pauta e eventual publicação de conteúdo junto ao público interno e externo da Defensoria Pública do Estado do Paraná, o setor, membro(a) e/ou servidor(a) solicitante deverá encaminhar à Diretoria de Comunicação, além de outras informações que entender necessárias, as seguintes informações básicas e indispensáveis para a produção jornalística:

I – dia, horário, local e pessoas envolvidas no fato noticioso;

II – relevância institucional e pública do fato noticioso, com descrição e análise detalhada, a fim de possibilitar a comunicação clara e completa ao público interno e/ou externo;

III – nome e cargo dos(as) membros, servidores(as) e terceiros(as) relacionados(as) ao fato noticioso, quando aplicável;

IV – destinatário(s) da informação, especificando se o público-alvo é interno, externo ou ambos.

**§1º.** Membros(as) e servidores(as) devem empreender esforços para fornecer à Diretoria de Comunicação o contato de usuários e usuárias dos serviços da DPE-PR quando a pauta tratar da divulgação de serviços, atividades, projetos e

demais ações que afetem diretamente a população atendida pela instituição, a fim de que sejam entrevistados(as) pela Diretoria de Comunicação e também pela imprensa, desde que com prévio esclarecimento da pauta e suas implicações e com expresso consentimento do(a) usuário(a).

**§2º.** O envio das informações, para fins de oficialização da demanda e registro das atividades da Diretoria de Comunicação, deverá ocorrer por meio de comunicação oficial, através do e-mail [ascom@defensoria.pr.def.br](mailto:ascom@defensoria.pr.def.br), sem prejuízo do envio por outro meio, desde que de forma subsidiária.

**§3º.** O não cumprimento das condições deste artigo poderá resultar no indeferimento do pedido.

**Art. 9º.** Quando a demanda envolver atividades de cobertura jornalística, em formato de texto e audiovisual e/ou a produção gráfica de material para mutirões, a respectiva solicitação deverá ser enviada para o e-mail [ascom@defensoria.pr.def.br](mailto:ascom@defensoria.pr.def.br), respeitados os prazos definidos nos §§ 1º e 2º do art. 2º desta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Caberá ao Diretor de Comunicação e/ou ao Coordenador(a) de Imprensa a análise da relevância jornalística de demandas internas por divulgação de conteúdo institucional junto aos meios de comunicação, a qual abrangerá avaliação sobre o veículo de comunicação mais apropriado (em termos editoriais e público-alvo) para a divulgação da informação, o *timing* da divulgação, qual a fonte interna mais apropriada para a concessão de entrevista, o setor responsável pelo suprimento de informações, dentre outras questões.

~~**§1º.** Quando houver divulgação de informações aos meios de comunicação, o(a) membro(a) ou servidor(a) demandante deverá assegurar a precisão, correção, veracidade e adequação do momento da informação divulgada, devendo ainda estar disponível para entrevistas — seja em formato textual, áudio ou vídeo — e para eventual checagem junto a profissionais de imprensa, sempre que possível.~~

§1º. Quando houver divulgação de informações aos meios de comunicação, o(a) membro(a) ou servidor(a) demandante deverá assegurar a precisão, correção, veracidade e adequação do momento da informação divulgada, ficando ainda, sempre que possível e estrategicamente desejável, disponível para entrevistas — seja em formato textual, áudio ou vídeo — e para eventual checagem junto a profissionais de imprensa, sempre que possível. [\(Redação dada pela Instrução Normativa Nº 112/2025\)](#)

**§2º.** À Coordenadoria de Imprensa da Diretoria de Comunicação cabe identificar, no âmbito da Defensoria Pública, as fontes mais qualificadas para atender às demandas da imprensa, avaliar temas e assuntos com potencial noticioso, e subsidiar a elaboração de estratégias de comunicação e matérias jornalísticas, sempre sob a supervisão do Diretor de Comunicação.

**§3º.** Recomenda-se que informações jornalísticas de grande relevância institucional e potencial impacto social ou político sejam encaminhadas prioritariamente à Diretoria de Comunicação, sendo vedado o seu repasse a veículos externos sem

autorização expressa da DICOM. Na hipótese de impossibilidade de cobertura pela equipe da DICOM, esta orientará sobre a forma mais adequada para a divulgação do material.

**§4º.** Para a concessão de entrevistas, a Diretoria de Comunicação poderá priorizar o(a) membro(a) ou servidor(a) que houver participado de atividades de *media training*, além de acompanhar/assessorar a sua entrevista.

**Art. 11.** O envio de sugestões de pautas para publicação de conteúdo nas redes sociais da Defensoria Pública do Estado do Paraná será analisado pela Coordenadoria de Comunicação Externa da Diretoria de Comunicação, que considerará a relevância institucional do fato noticioso, a adequação do conteúdo à plataforma de divulgação, o momento oportuno para divulgação junto à imprensa e ao público interno e/ou externo bem como as diretrizes estabelecidas no Manual de Orientações para Pedidos de Stories no Instagram.

**Art. 12.** A Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná é o único setor autorizado a produzir e publicar conteúdo no site institucional, na *intranet* e nos perfis oficiais da Instituição nas mídias sociais.

**Art. 13.** A demanda interna para produção de materiais gráficos que envolvam o uso da imagem institucional deverá ser encaminhada, exclusivamente, à Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, por meio do e-mail [ascom@defensoria.pr.def.br](mailto:ascom@defensoria.pr.def.br), observando-se a forma e os prazos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa, inclusive nos casos de pedidos de materiais de identificação visual das unidades físicas.

**§1º.** A solicitação de produção de materiais gráficos por instituições externas somente será admitida em caráter excepcional, cabendo à Diretoria de Comunicação a análise prévia do conteúdo, cuja publicação estará condicionada à sua aprovação, devendo ser respeitada, em qualquer hipótese, a Política de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, sob pena de indeferimento.

**§2º.** A produção de materiais gráficos por instituições externas que envolvam informações, elementos ou símbolos institucionais da DPE-PR estará condicionada à relevância institucional do conteúdo e à sua conformidade com a Política de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, sendo indispensável que o(a) demandante forneça todas as informações necessárias à Diretoria de Comunicação para análise da solicitação, sob pena de indeferimento do pedido.

**Art. 14.** É vedado o uso ou a reprodução do nome e/ou do logotipo oficial da Defensoria Pública do Estado do Paraná em materiais gráficos, impressos ou digitais, destinados ao público interno ou externo, sem a prévia autorização da Diretoria de Comunicação.

**§1º.** Compete à Diretoria de Comunicação a análise de todas as solicitações que envolvam o uso do logotipo institucional, verificando sua conformidade com o Manual da Marca da DPE-PR.

**§2º.** Na produção de materiais gráficos para divulgação de eventos, projetos, cursos, ações institucionais, matérias jornalísticas ou conteúdos afins, tanto para o público interno quanto externo, o logotipo da Defensoria Pública do Estado do Paraná deverá ter prioridade sobre qualquer outro, inclusive os de núcleos ou setores.

**§3º.** É vedada a veiculação de material gráfico institucional sem o logotipo oficial da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**§4º.** Nos casos em que o material gráfico for produzido por um único núcleo ou setor que possua logotipo próprio, este poderá ser incluído juntamente com o logotipo da Instituição.

**§5º.** Quando o material envolver dois ou mais núcleos ou setores, com ou sem logotipo próprio, deverá conter exclusivamente o logotipo da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 15.** É expressamente vedado o uso ou a reprodução do logotipo, bem como de quaisquer símbolos ou elementos visuais institucionais da Defensoria Pública do Estado do Paraná – DPE-PR, nos seguintes casos:

I – para fins pessoais;

II – para promoção de terceiros;

III – para promoção de outras instituições, exceto em situações de parceria previamente formalizada e aprovada pela Administração Superior;

IV – para arrecadação de valores ou de itens sem autorização expressa da Administração.

**Art. 16.** As solicitações de diagramação e/ou revisão de materiais informativos deverão ser acompanhadas do conteúdo textual completo, previamente revisado pela Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná – EDEPAR, sob pena de indeferimento do pedido.

**Art. 17.** Compete, com exclusividade, à Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, a veiculação de Comunicados ao público interno da Instituição, por meio do canal oficial de divulgação interna – INTRANET.

**§1º.** As solicitações de envio de Comunicado deverão ser encaminhadas, obrigatoriamente, para o e-mail institucional [ascom@defensoria.pr.def.br](mailto:ascom@defensoria.pr.def.br), com o assunto: “Pedido de envio de Comunicado”, e deverão conter, no mínimo:

I – identificação da unidade ou setor demandante;

II – indicação do público-alvo (ex.: defensores(as); servidores(as); estagiários(as); todos(as) os(as) usuários(as); ou listas específicas, quando houver);

III – e-mail de referência para contato, em caso de dúvidas;

IV – transcrição integral do conteúdo do comunicado no corpo do e-mail, salvo quando houver necessidade de envio de materiais gráficos complementares, que poderão ser anexados.

**§2º.** Caberá, exclusivamente, à Diretoria de Comunicação definir e alterar os fluxos, formatos e critérios para a veiculação de Comunicados na Intranet.

**§3º.** A Diretoria de Comunicação poderá, a seu critério, divulgar os títulos dos Comunicados por meio de e-mail institucional e dos canais oficiais da Defensoria Pública no aplicativo WhatsApp, com o objetivo de ampliar o alcance da informação e reforçar a cultura de consulta à Intranet.

**§4º.** As solicitações que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste artigo poderão ser indeferidas.

**§5º.** É responsabilidade de todos(as) os(as) membros(as), servidores(as) e estagiários(as) da DPE-PR acompanhar, de forma regular e proativa, as atualizações publicadas na Intranet, como forma de garantir o acesso contínuo e confiável às comunicações institucionais.

**Art. 18.** Membros(as), servidores(as), estagiários(as) e colaboradores(as) da Defensoria Pública do Estado do Paraná que, no exercício de suas funções em eventos, fiscalizações, visitas ou demais atividades institucionais, desejarem preservar sua imagem — abstendo-se de registro fotográfico, audiovisual e/ou de eventual divulgação nos canais oficiais da Instituição — deverão manifestar expressamente essa preferência ao profissional da Diretoria de Comunicação responsável pela cobertura, no momento da realização da atividade.

**Parágrafo único.** Todos(as) aqueles(as) que manifestarem sua preferência de imagem terão garantido o seu direito à privacidade, nos termos do contido no art. 2º, incisos I e IV, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**Art. 19.** Fica revogada a Instrução Normativa DPG nº 067/2022.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná