

## RESOLUÇÃO DPG Nº 200, DE 18 DE JULHO DE 2023

Revogada pela Resolução DPG 224, de 16 de maio de 2025

*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](mailto: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](mailto: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 <b>dois formatos</b> :	
<p>1. <b>PDF texto</b>, assinado digitalmente;</p>	<p>2. <b>Docx ou equivalente</b>;</p> <p>*O arquivo editável deverá ser enviado:</p> <p>a) Desbloqueado;</p> <p>b) <del>Com a orientação da página em modo retrato</del>;</p> <p>c) <del>Sem os campos de formulário de texto</del>;</p> <p>d) <del>Dentro dos padrões estabelecidos neste anexo</del>.</p>

FORMATAÇÃO DOS ARQUIVOS EDITÁVEIS			
<p><del>Deliberações, resoluções, instruções normativas, portarias e provimentos</del> deverão ser enviados com a seguinte formatação:</p>			
<p>1. <u>Formatação do texto</u>:</p> <p>a) Fonte: <b>Arial</b></p> <p>b) Tamanho: <b>12</b></p> <p>e) Cor: preta</p> <p>d) Estilo da fonte: normal</p> <p>e) Nível do tópico: corpo de texto</p> <p>f) Alinhamento: <b>justificado</b></p> <p>g) Recuo à direita e à esquerda: 0 cm;</p> <p>h) Espaço entre parágrafos e entre linhas: <b>simples</b>;</p> <p>i) Sem deslocamento especial, como primeira linha;</p> <p>j) Estar em coluna única.</p>	<p>2. <u>Título/epígrafe</u></p> <p>(ex.: Resolução DPG n° XYZ/20XY):</p> <p>Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <b>centralizada e negritada</b>.</p>	<p>3. <u>Ementa</u>:</p> <p>Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <b>em itálico e com recuo de 7 cm à esquerda</b>.</p>	<p>4. <u>Assinatura</u>:</p> <p>Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <b>centralizada</b> e:</p> <p>a) <del>Nome do signatário em caixa alta</del>;</p> <p>b) Nome do cargo.</p>
<p><del>Extratos de publicação e tabelas</del> deverão apresentar:</p>			
<p>1. <u>Formatação da tabela</u>:</p> <p>a) Fonte: <b>Arial</b></p> <p>b) Tamanho: <b>12</b></p> <p>e) Cor: preta</p> <p>d) Estilo da fonte: normal</p>	<p>2. <u>Título/epígrafe</u></p> <p>(ex.: Portaria DPG n° XYZ/20XY);</p>	<p>3. <u>Assinatura</u>:</p> <p>Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto;</p>	<p>4. <u>Descrição externa</u>:</p> <p>Acima da caixa, alinhado ao canto direito;</p>

<p>e) Nível do tópico: corpo de texto</p> <p>f) Alinhamento: <b><u>justificado</u></b></p> <p>g) Recuo à direita e à esquerda: 0 cm;</p> <p>h) Espaço entre parágrafos e entre linhas: <b><u>simples</u></b>;</p> <p>i) Sem deslocamento especial, como primeira linha;</p> <p>j) <b><u>Largura de no máximo 16,5cm</u></b>.</p>	<p>Extrato de Licitação): Deverá seguir a mesma formatação do corpo do texto, porém, <b><u>centralizada e negritada</u></b>.</p>	<p>porém, <b><u>centralizada</u></b> e: a) <b><u>Nome do signatário em caixa alta</u></b>; b) Nome do cargo</p>	<p>deverá haver <b><u>descrição expressa</u></b> 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 mesquem texto e tabela** deverão já ser enviados com a formatação estabelecida.

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