

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 02/2011

**ASSUNTO:** Procedimento para requerimento de publicações oficiais pelas unidades da Universidade Estadual de Londrina

Considerando o princípio constitucional da publicidade dos atos administrativos e a aplicabilidade deste no âmbito da Universidade Estadual de Londrina;

Considerando a necessidade de regulamentar os requerimentos para a publicação dos atos nos meios de comunicação;

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais,

### **INSTRUI:**

**Art. 1º.** Todas as solicitações de publicações deverão ser enviadas à Divisão de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) através do e-mail: **publicacao@uel.br** com antecedência mínima de:

- I. Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE) - **3 (três) dias úteis do dia solicitado para publicação.**
- II. Diário Oficial da União (DOU) e demais meios de comunicação - **2 (dois) dias úteis do dia solicitado para publicação.**

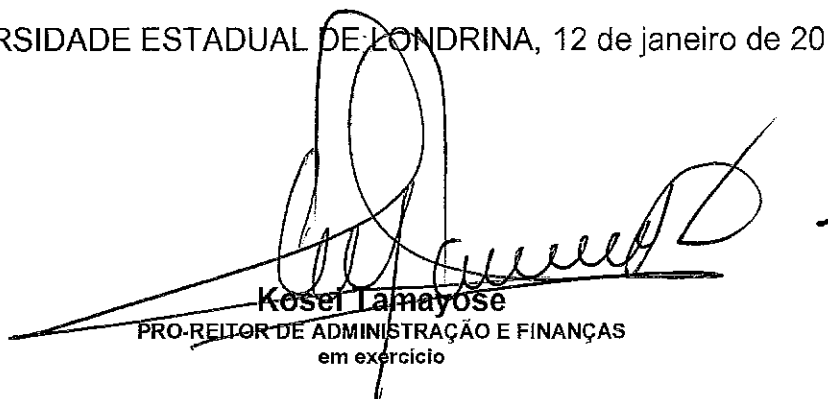
**Parágrafo Único:** O cancelamento de uma publicação somente será possível se solicitado à Divisão de Apoio Administrativo da PROAF até às 9h do dia anterior à data da divulgação pretendida, respeitados o calendário de atividade desta instituição.

**Art. 2º.** Caberá ao órgão solicitante da publicação a verificação da publicação junto aos meios de comunicação.

**Art. 3º.** Havendo desconformidade da publicação quanto ao conteúdo ou data, caberá ao solicitante comunicar oficialmente à PROAF/DA/DAA para que sejam adotadas as providências cabíveis.

**Art. 4º.** A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 12 de janeiro de 2011.



**Kosei Tamayose**  
PRO-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
em exercício