



DEFENSORIA PÚBLICA DO AMAPÁ
Rua Eliezer Levy, Nº 1157 - Bairro Centro - CEP 68900-083 - Macapá - AP - defensoria.ap.def.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA - DPG Nº 12, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre padronização e regulamentação dos pedidos de materiais de expediente e equipamentos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 121, de 31 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o processo eletrônico SEI nº 25.0.000003427-7;

CONSIDERANDO o artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o princípio da economicidade;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que devem nortear a Administração;

CONSIDERANDO a relevância de garantir a adequada gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a importância de assegurar o controle do estoque do almoxarifado e da distribuição racional dos recursos patrimoniais disponíveis;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, uniformizar e tornar mais eficiente o processo de requisição de materiais e equipamentos;

CONSIDERANDO os artigos 33 e 33-A da Lei Complementar nº 121/2019;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o gerenciamento das atividades relativas à administração de materiais de consumo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A solicitação de materiais de expediente e equipamentos pertencentes ao almoxarifado da Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP fica regulamentada por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAÇÃO

Art. 2º A atribuição para realizar os pedidos de material de expediente e equipamentos pertencentes ao almoxarifado da Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP será de responsabilidade das Coordenadorias (Núcleos Especializados/Regionais e Administrativas) ou dos Órgão de Execução (Defensorias Públicas)

Art. 3º É de responsabilidade do Coordenador ou Órgão de Execução, em conjunto com sua equipe, identificar, consolidar e planejar as necessidades dos membros, servidores e demais colaboradores das unidades sob sua coordenação, observando critérios de razoabilidade e adequação ao interesse público.

Art. 4º A quantidade solicitada deverá refletir a real necessidade das coordenadorias, considerando o consumo médio mensal.

Art. 5º É vedada a solicitação direta de materiais e equipamentos que não sejam realizados pelos Coordenadores ou Órgãos de Execução, salvo em casos excepcionais e previamente autorizados pela Diretoria-Geral da DPE/AP.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO E FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

Art. 6º A solicitação de material de expediente deverá ser iniciada pelo servidor responsável, por meio do preenchimento de formulário específico.

§ 1º O formulário deverá conter obrigatoriamente:

I - Nome completo do Coordenador/Órgão de Execução solicitante;

II - Setor de lotação;

III - Descrição detalhada dos materiais ou equipamentos solicitados;

IV - Justificativa da necessidade de cada item;

V - Quantitativo necessário estimado para o período de um mês.

Art. 7º Após o preenchimento, o trâmite do processo seguirá a seguinte ordem:

I - Envio da solicitação via SEI à Diretoria-Geral, que analisará a demanda e poderá solicitar complementações ou ajustes, bem como indeferir total ou parcialmente a solicitação, mediante justificativa. Caso autorizado, encaminhará o pedido à Coordenadoria Geral de Administração;

II - Em seguida, a Coordenadoria Geral de Administração será responsável pela solicitação do material de expediente ou equipamento ao Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado;

III - O Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado realizará a separação, expedição e registro dos itens solicitados, conforme disponibilidade de estoque; em seguida, registrará a movimentação no sistema de registro e controle competente e realizará a entrega do pedido;

IV - Após conclusão, o processo será arquivado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A Coordenadoria Geral de Administração deverá manter atualizado o formulário padronizado no SEI e orientar os interessados sobre seu preenchimento.

§ 1º Casos excepcionais ou emergenciais deverão ser devidamente justificados e aprovados pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos.

§ 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Macapá, em 18 de junho de 2025.

(assinado eletronicamente)

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá



Documento assinado eletronicamente por **José Rodrigues dos Santos Neto, Defensor Público-Geral**, em 18/06/2025, às 12:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ap.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0116802** e o código CRC **11AC4618**.

25.0.000003427-7

0116802v2