

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ**

**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