



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA GPGJ N° 001/2009

Estabelece o controle e a distribuição de material permanente e de expediente, no âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas o art. 15, inciso XXXIII, da Lei Complementar nº 19, de 10 de janeiro de 1994, LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO,

Considerando a necessidade de disciplinar a movimentação de material permanente e de expediente,

RESOLVE

Art. 1º. O Recebimento de qualquer material que venha a acrescentar o patrimônio do Ministério Público da Paraíba, por qualquer das modalidades que versa a legislação pertinente, deverá ser recebida pelo Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, procedendo minuciosa análise comparativa quanto o que foi adquirido e o que é entregue pelo fornecedor, verificando o processo administrativo anteriormente tramitado na Instituição.

§ 1º. Para recebimento de equipamento de informática, o Departamento de Material e Patrimônio solicitará à Diretoria de Tecnologia da Informação que designe um técnico de suporte, para emitir laudo técnico quanto às especificações e funcionamento do produto adquirido e fazer juntada do mesmo ao processo administrativo.

§ 2º. Após os procedimentos mencionados no caput deste artigo, o Chefe do Departamento e Patrimônio encaminhará a Nota Fiscal ao Departamento de Serviços Gerais para os procedimentos legais quanto ao pagamento da mercadoria.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Art. 2º. Compete ao Departamento de Material e Patrimônio manter rigorosamente atualizado por Órgão e/ou Setor o tombamento do material permanente existente na Instituição.

Parágrafo Único. Fica proibida a movimentação de bens patrimoniais entre Órgãos/Setores sem a prévia comunicação e registro junto a Chefia do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 3º. Só será permitida a entrega de material permanente mediante assinatura do responsável pelo Órgão/Setor no Termo de Responsabilidade expedido pelo Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 4º. Quando houver necessidade de manutenção ou conserto, o bem patrimonial só poderá ser removido do local, mediante autorização expressa do Chefe imediato em consonância com a Chefia do Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo quando o bem patrimonial estiver danificado em decorrência do tempo de uso ou não puder ser tecnicamente consertado.

Art. 5º. A solicitação de material de expediente obedecerá os seguintes critérios:

§ 1º. Nos Órgãos/Setores sob a Chefia de Procuradores ou Promotores de Justiça, os mesmos poderão designar um servidor que ficará responsável pela requisição de material.

§ 2º. Nas Diretorias, Departamentos, Setores Médico e Odontológico, bem como Assessorias de Cerimonial, de Imprensa, Militar, Expediente e Comunicação (Protocolo), apenas os seus respectivos Chefes poderão requisitar material de expediente.

Art. 6º. A requisição de material de expediente será encaminhada ao Departamento de Material e Patrimônio através de formulário próprio e a sua distribuição obedecerá ao seguinte calendário:

- I-** na Capital, os Órgãos/Setores deverão emitir a requisição de material nos dias 15 e 30 de cada mês;
- II-** nas Promotorias do Interior do Estado, o Membro emitirá a requisição de material, preferencialmente, até o dia 05 de cada mês e sua entrega será realizada mensalmente, através de viagem programada para o deslocamento do caminhão da Instituição, de acordo com o calendário disponibilizado na *Intranet*, pelo Departamento de Material e Patrimônio.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Parágrafo Único. As solicitações fora dos prazos ora estabelecidos, serão atendidas em momento oportuno.

Art. 7º. Quando houver solicitações de material de expediente e/ou permanente que não existam no estoque, a Chefia do Departamento de Material e Patrimônio encaminhará expediente a Diretoria Administrativa comunicando o fato.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa formulará processo administrativo que, após instruído, será remetido à Secretaria-Geral, a quem compete submetê-lo à apreciação do Procurador- Geral de Justiça.

Art. 8º. Compete a Chefia do Departamento de Material e Patrimônio manter o controle de estoque do material de expediente atualizado, solicitando sua reposição a Diretoria Administrativa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término de qualquer produto.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

João Pessoa, 31 de março de 2009.

JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO
Procuradora-Geral de Justiça