



MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA GPGJ Nº 003, de 24 de abril de 2006.

Disciplina as solicitações de pedidos de compras de mercadorias ou contratação de serviços no âmbito do Ministério Público.

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso XXXIII, da Lei Complementar nº 19/94 de 10/01/1994 (LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO), considerando a necessidade de disciplinar as solicitações de compras de mercadorias ou contratação de serviços no âmbito do Ministério Público, RESOLVE:

**Art. 1º** – Ao detectar a necessidade de aquisição de mercadoria ou requisição de serviço o responsável pelo Órgão ou setor fará solicitação a Coordenadoria de Serviços Gerais, através de ofício ou memorando, discriminando o produto e a quantidade, com a necessária justificativa.

**Art. 2º** – Diante de tal solicitação, deverá a mencionada Coordenadoria, proceder a cotação de pelos menos três preços junto a fornecedores.

**Art. 3º** – Com as respectivas cotações, serão encaminhados todos os documentos a Assessoria de Expediente e Comunicação (PROTOCOLO), para formalizar processo e logo após o mesmo será enviado a Diretoria Administrativa (DIADM).

**Art. 4º** - Ao receber o processo, a Diretoria Administrativa fará uma análise e tratando-se de compras que ultrapassem o valor permitido por lei para aquisição direta, encaminhará o mesmo à Comissão de Licitação para os procedimentos legais;

**Parágrafo Único** - Tratando-se de compra direta a DIADM encaminhará o processo a Diretoria Financeira (DIFIN) para verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para atender o pleito.



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

**Art. 5º** - A Diretoria Financeira após instruir o processo, o encaminhará a Secretaria-Geral para submetê-lo à consideração da Procuradora-Geral de Justiça, que autoriza ou não a aquisição da mercadoria ou contratação do serviço.

**§ 1º**- Se não autorizado o processo:

- Será enviado a Coordenadoria de Serviços Gerais para o devido arquivamento.

**§ 2º**- Se autorizado o processo:

- Será enviado a Coordenadoria de Serviços Gerais para concretizar a compra e encaminhá-lo a Diretoria Financeira (DIFIN);

**Art. 6º**- Ao receber o processo a Diretoria Financeira (DIFIN) providenciará o empenho, pagamento e arquivamento do mesmo.

**Art. 7º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.**

João Pessoa, 24 de abril de 2006.

**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACEDO**  
Procuradora-Geral de Justiça