

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

# SERVIÇO

## **MOBILIÁRIO GERAL**

É a identificação através do processo de tombamento dos bens móveis e posterior inserção ou alteração no sistema para controle (novo, bom, ruim e regular) comparado, preço de mercado com estado atual e vida útil, localização física, dados do fornecedor, histórico de onde ficou lotado, data de inserção, entre outras características.

#### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

**SERVIDOR** 

#### TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO INTERNO

#### ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 Secretaria de Origem/ Órgão Solicitante, toma as providências devida.
- 2 Secretaria de Origem/ Órgão Solicitante, servidor se dirige a Recepção da Secretaria Municipal de Gestão Pública munido do Ofício, a servidor responsável pela recepção recebe o ofício e dará entrada no sistema de processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico, ou https://servicos.arapiraca.al.gov.br
- 3 Servidor de posse dos documentos necessários digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico https://servicos.arapiraca.al.gov.br e dará entrada no processo online. O Servidor poderá acompanhar o fluxo processual no mesmo Site https://servicos.arapiraca.al.gov.br
- 4 Superintendência de Gestão e Monitoramento (Setor de Validação), recebe o ofício com a solicitação de tombamento ou alteração e encaminha
- 5 Gabinete do Secretário ou do Secretário Adjunto, se estiver OK, o Secretário assina e encaminha para SGP. Caso não esteja, devolve-se a Secretaria de Origem/ Órgão Solicitante.
- 6 Superintendência de Gestão de Patrimônio, toma ciência, encaminha.
- 7 Diretoria de Bens móveis, faz o tombamento, inserção ou alteração no sistema e encaminha
- 8 Superintendência de Gestão de Patrimônio, responde o ofício, e encaminha para assinatura do Secretário.

#### **TEMPO NECESSÁRIO**

06 DIAS

#### **VALIDADE DO DOCUMENTO**

INDETERMINADO

#### **ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO**

14/05/2025 11:42:28