



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