

ORIENTAÇÕES

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS À DIV. DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

MOVIMENTAÇÃO DE MOBILIÁRIO

A Divisão de Almojarifado e Patrimônio (DAP), responsável pelo **fornecimento e movimentação de mobiliário** na ALESP, conforme *artigo 34, inciso III, alíneas b e g*, da Resolução nº 928/2021, informa os procedimentos para a solicitação deste serviço.

1 Mobiliário para Eventos:

A DAP disponibiliza Mesas e Cadeiras para eventos realizados nos espaços da Alesp, **mediante reserva e disponibilidade.**

ATENÇÃO:

- A reserva deve ser solicitada em até **2 (dois) dias antes** do evento.
- Não serão disponibilizadas mesas ou cadeiras **extras** para eventos realizados em **Salas de Reunião e Plenários.**
- A movimentação do mobiliário de eventos deve ser feita **exclusivamente** pela equipe da DAP, de modo a permitir a fácil localização e a organização dos móveis no interior da Casa. Não sendo permitida a mudança de local por quaisquer outro servidor.

A solicitação de mobiliário para eventos deverá ser feita via *Alesp Sem Papel com destino à DAP, Divisão de Almojarifado e Patrimônio:*



2 Mobiliário Geral:

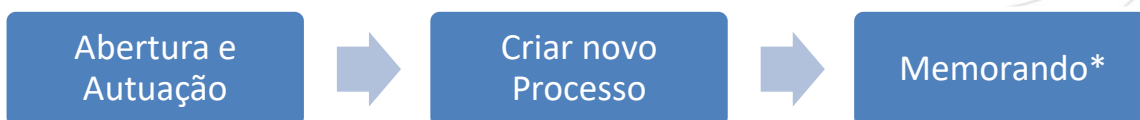
A Alesp fornece mobília básica (mesas, cadeiras, armários, gaveteiros) para uso dos servidores e deputados nas diversas unidades e gabinetes, **mediante solicitação e disponibilidade.**

ATENÇÃO:

- O prazo para o recebimento, entrega, devolução ou transferência de mobiliário geral é de **1 (um) a 3 (três) dias**, após a solicitação.
- A presença um servidor responsável para acompanhar a movimentação é necessária para a execução do serviço e assinatura da Guia de Transferência, não sendo permitidos estagiários, prestadores de serviços ou terceirizados.
- A DAP não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos pessoais, sendo **obrigatório** o esvaziamento de armários e gaveteiros bem como, a desconexão de fios e cabos de telefones ou equipamentos, **antecipadamente** ao deslocamento.

A Solicitação, Devolução ou Transferência de mobiliário deve ser feita via

MEMORANDO no *Alesp Sem Papel* com destino à DAP, Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:



No Campo “**Resumo da Solicitação**” preencher com as informações abaixo conforme o Tipo de Movimentação (A, B ou C):

Resumo da Solicitação *

INCLUIR O ASSUNTO DE FORMA OBJETIVA

1965 CARACTERES PERMITIDOS.

Tipos de Movimentação:

A - Solicitação de móveis para a unidade:

É necessário informar no MODO DE ELABORAÇÃO:

- n° da Sala;
- ramal e nome do contato do responsável;
- descrição do móvel (cadeira giratória, cadeira fixa, armário alto, armário baixo, mesa L, mesa retangular, gaveteiro, etc.) e quantidade necessária;
- melhor horário para a entrega.

B - Devolução de bens para o estoque:

É necessário informar no MODO DE ELABORAÇÃO:

- n° da Sala;
- ramal e nome do contato do responsável;
- descrição do móvel (cadeira giratória, cadeira fixa, armário alto, armário baixo, mesa L, mesa retangular, gaveteiro, etc.);
- número de **patrimônio** (chapa com código de barras contida no móvel);
- melhor horário para a retirada.

C – Transferência de Bens entre Salas

É necessário informar no MODO DE ELABORAÇÃO:

- n° da sala de Origem
- n° da sala de Destino
- ramal e nome do contato do responsável;
- descrição do móvel (cadeira giratória, cadeira fixa, armário alto, armário baixo, mesa L, mesa retangular, gaveteiro, etc.);

- número do **patrimônio** (chapa com código de barras contida no móvel);
- melhor horário para a transferência.

ENTRADA E SAÍDA DE OBJETOS PARTICULARES

Em atenção ao *Ato de Mesa nº 11 de 2019, artigo 87*, os objetos particulares que entrarem ou saírem da Alesp necessitam de **autorização**.

O formulário necessário está disponível na "*Intranet*" da Alesp, "*Formulários*"; "*Departamento de Finanças – DF*"; "*Bens Patrimoniais*".

- Caso a solicitação seja para uma grande quantidade de itens, recomendamos inserir na descrição: "lista anexada na folha seguinte" e anexar uma folha listando o quantitativo completo;
- Imprimir e assinar **3 (três) vias** e apresentar à Divisão de Almojarifado e Patrimônio, na sala **T16, das 09h às 19h**, para autenticação;
- Após a autenticação, apresentar uma via à **APMAL** (Polícia Militar) para a liberação.

DAP – Patrimônio -6188 e 6524, Sala T16.