

Carta de Serviços DECRETO Nº 10.923, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

Objetivo: informar os cidadãos sobre cada um dos serviços públicos prestados, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e os padrões de qualidade de atendimento ao público.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Finalidades e competências legais	A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade a gestão dos servidores ativos atuantes no Município de Formiga, bem como, atender a demandas de servidores inativos quando necessário. A Secretaria também é responsável pelos estagiários, por toda a parte de segurança do trabalho, pela elaboração a folha de pagamentos, além das compras públicas realizadas no Município, além da gestão do Arquivo Municipal, Patrimônio e Almoxarifado Central.
Endereço da sede da Administração e da Secretaria	Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga-MG
Relação de serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> • Admissões, rescisões e exonerações; • Gestão de férias regulamentares, licença prêmio, maternidade e licença sem remuneração; • Gestão de servidores cedidos para outras entidades; • Atendimento ao público (servidores ativos, inativos, população em geral); • Gestão de processos seletivos simplificados e suas respectivas convocações; • Elaboração e publicação de portarias e atos públicos relacionados aos servidores; • Gestão e assessoramento de afastamentos por licença médica, redução de carga horária e afins; • Realização de cálculo de folha de pagamento, com todas as variáveis pertinentes, integrando com o setor de contabilidade, tesouraria e recursos humanos de cada secretaria; • Envio de e-social, relatórios para tribunal de contas e estado; • Gestão de estagiários no âmbito Municipal; • Responsável pela segurança do trabalho dos servidores ativos do Município;
Público-alvo;	Servidores ativos, inativos e população em geral. Além dos diversos setores da administração pública para as compras públicas, almoxarifado, arquivo municipal e patrimônio.
Forma de prestação do serviço;	De forma presencial, online (e-mail e conecta), por telefone e whatsapp.
Principais etapas para a prestação do serviço	Atendimento, requerimento, execução dos documentos, conferência, coleta de assinaturas, entrega para o solicitante
Locais, horários e informações necessárias para acessar o serviço;	Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga-MG ou pelo Telefone (37) 3329-1845 e (37) 99962-5283, de 08:00 às 16:00
Requisitos e documentos necessários para obter o serviço;	Documento pessoais e informações pertinentes que constam no requerimento
Previsão de tempo de espera para atendimento;	Para o atendimento presencial, varia de acordo com a fila, quando há, para esses casos o tempo máximo de espera gira em torno de 10 minutos. Para atendimentos realizados de forma online, o prazo varia de acordo com a disponibilidade do setor.
Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;	Em atendimento a Instrução Normativa, o prazo para atendimento dos requerimentos protocolados na Secretaria de Administração é de 15 dias úteis podendo prorrogar por igual período
As prioridades de atendimento;	Gestantes, pessoas com criança no colo, autistas, idosos e cadeirantes
Mecanismos de comunicação com o usuário;	Atendimento presencial, eletrônico, por telefone ou via whatsapp
Os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação;	Para os casos de solicitação de férias regulamentares, o acompanhamento se dá pelo "minha folha", demais solicitações poderão ser informados pelo telefones (37) 3329-1845, (37) 999625283 email: sec.adm.pmf@gmail.com ou presencialmente

Os locais e meios para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço	Em nossa sede, localizada à Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga - MG ou pelo telefone (37)3329-1845, (37) 99962-5283 ou e-mail sec.adm.pmf@gmail.com
Os procedimentos da Administração Pública para receber e responder as manifestações dos cidadãos.	Os e-mails, telefonemas e mensagens enviadas via whatsapp não recebidas pela equipe de trabalho que faz o atendimento e presta informações. Para os casos de atendimento presencial, os requerimentos são atendidos na forma de certidões, correspondências, declarações ou documento pertinente, sendo entregue uma via ao solicitante ou enviado eletronicamente quando solicitado.
SETOR ARQUIVO MUNICIPAL	
Finalidades e competências legais	O Arquivo Público Municipal tem como finalidade assegurar a gestão, a preservação, a guarda e acesso aos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da administração municipal, garantindo a transparência das ações públicas e a preservação da memória institucional. Tem como competências organizar, avaliar e preservar documentos públicos, orientar os órgãos municipais na gestão documental; garantir o acesso à informação; e difundir o patrimônio documental do município.
Endereço da sede da Administração e da Secretaria	Rua Barão de Piumhi, nº 121, Centro, Formiga-MG
Relação de serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento e avaliação de documentos: conferência, registro e encaminhamento de documentos dos órgãos municipais, conforme normas das gestão documental; • Organização e classificação documental: arranjo, descrição e aplicação de tabelas e planos de arquivo; • Guarda e preservação: acondicionamento, armazenamento e conservação preventiva dos documentos sob custódia; • Atendimento a solicitações de documentos: pesquisa, localização e disponibilização de documentos existentes no acervo, ora requisitados por cidadãos, servidores, órgãos públicos, pesquisadores e instituições; • Emissão de cópias e informações: reprodução e fornecimento de cópias de documentos existentes, bem como informações arquivísticas, conforme legislação de acesso à informação; • Orientação técnica: apoio aos órgãos municipais na produção, tramitação e destinação correta dos documentos; • Difusão da memória institucional: atendimento a pesquisas, disponibilização de acervo documental.
Público-alvo;	Cidadãos, servidores, órgãos municipais, pesquisadores, estudantes e instituições interessadas em documentação pública.
Forma de prestação do serviço;	Atendimento presencial na sede do Arquivo Público e atendimento digital por email: arquivo.pub@gmail.com. Solicitações seguem normas de protocolo e legislação de acesso à informação.
Principais etapas para a prestação do serviço	Recebimento da solicitação, realizado principalmente de forma presencial no balcão; registro, análise e pesquisa inicial, que pode ser feita na hora ou com prazo informado; busca e conferência dos documentos junto ao solicitante; fornecimento de cópias ou informações conforme normas arquivísticas e legislação de acesso à informação, sendo que alguns documentos só podem ser disponibilizados ao órgão produtor mediante identificação, assinatura e protocolo; entrega ao solicitante no ato, quando possível, ou dentro do prazo estabelecido.
Locais, horários e informações necessárias para acessar o serviço;	O atendimento é realizado na sede do Arquivo Público Municipal na rua Barão de Piumhi, nº121, Centro, Formiga-MG, de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, exceto feriados. Pelo e-mail: arquivo.pub@gmail.com ou sec.adm.pmf@gmail.com. ou telefone: 37 3329-1845.
Requisitos e documentos necessários para obter o serviço;	Apresentação da identificação; formulário de solicitação quando o pedido vier de órgãos municipais; e, para cidadãos, preenchimento de formulário de pesquisa com dados do solicitante e vínculo com o documento, podendo ser exigida justificativa de acesso conforme a legislação.
Previsão de tempo de espera para atendimento;	O tempo de espera para atendimento presencial é imediato, conforme ordem de chegada e disponibilidade do material no acervo e regularidade da solicitação.
Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;	As solicitações encaminhadas por ofício ou memorando são atendidas em até 15 dias úteis, de acordo com a instrução normativa, quando a pesquisa for mais complexa, um novo prazo será informado ao solicitante se necessário.
As prioridades de atendimento;	Têm prioridade as solicitações presenciais de cidadãos atendidos no balcão; em seguida, são atendidas as solicitações formais encaminhadas por ofícios, memorandos ou formulários internos dos demais setores, obedecendo à ordem de entrada e à necessidade de continuidade das atividades administrativas.
Mecanismos de comunicação com o usuário;	O atendimento é realizado presencialmente no Arquivo, por telefone institucional ou por meio de solicitações encaminhadas pelos setores via formulários internos. O usuário também pode entrar em contato pelo e-mail institucional para esclarecimentos e orientações.
Os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação;	O cidadão pode acompanhar o andamento de sua solicitação presencialmente no balcão do Arquivo, por telefone institucional ou por e-mail, podendo também registrar manifestações, dúvidas ou complementações pelo mesmo canal utilizado no atendimento.

Os locais e meios para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço	Em nossa sede, localizada à Rua Barão de Piumhi, nº 121, Centro, Formiga - MG ou pelo telefone 37 3329-1845, ou e-mail arquivo.pub@gmail.com ou sec.adm.pmf@gmail.com.
Os procedimentos da Administração Pública para receber e responder as manifestações dos cidadãos.	As manifestações e dúvidas dos cidadãos são recebidas pelos canais oficiais da Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico ou diretamente no Arquivo Público, registradas e encaminhadas ao setor responsável. Após análise e, quando necessário, conferência das informações, é elaborada resposta formal ao cidadão pelos meios institucionais, dentro dos prazos legais, garantindo transparência e a adequada prestação do serviço público.
SETOR ALMOXARIFADO CENTRAL	
Finalidades e competências legais	Chefiar as equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte e entrega de materiais e equipamentos; planejar e administrar estoques e espaços de estocagem; supervisionar o controle e a circulação interna dos materiais; identificar bens inativos ou inservíveis, propondo sua destinação adequada; e executar outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia superior.
Endereço da sede Do Almoarifado Central	Rua Doutor Henrique Braga, nº 04, Centro, Formiga-MG
Relação de serviços prestados	*Recebimento e conferência de materiais de consumo, permanentes e equipamentos; *Armazenagem adequada e organização dos materiais; *Controle e registro de entrada e saída de materiais; *Planejamento e controle de estoques; *Identificação de materiais inativos, obsoletos ou inservíveis; *Apoio à gestão patrimonial, inclusive para destinação e leilão de bens; *Manutenção do controle de ferramentas e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria; *Execução de atividades correlatas determinadas pela chefia superior.
Público-alvo;	Servidores, setores e unidades administrativas vinculadas a Prefeitura Municipal de Formiga, responsáveis pela execução de atividades que demandem materiais de consumo, bens permanentes, ferramentas e equipamentos.
Forma de prestação do serviço;	Os serviços do almoxarifado são prestados de forma presencial, mediante solicitação formal dos setores das secretarias Municipais, com controle e registro das entradas, saídas e distribuição de materiais, observadas as normas internas, a disponibilidade em estoque e a autorização da chefia competente.
Principais etapas para a prestação do serviço	*Solicitação formal de materiais pelo setor demandante; *Análise da solicitação e verificação da disponibilidade em estoque; *Separação e conferência dos materiais solicitados; *Registro da saída dos materiais no controle do almoxarifado; *Entrega dos materiais ao setor solicitante ou disponibilização para retirada; *Atualização do controle de estoque.
Locais, horários e informações necessárias para acessar o serviço;	Rua Doutor Henrique Braga, nº 04 Centro, Formiga-MG ou pelo Telefone (37) 3329-1826 , de 07:00 às 16:30
Requisitos e documentos necessários para obter o serviço;	*Ser setor, unidade ou servidor vinculado as Secretarias Municipais; *Apresentar solicitação formal de materiais, devidamente autorizada pela chefia responsável; *Informar a quantidade, a finalidade e o local de utilização dos materiais solicitados; *Assinar o comprovante de recebimento e responsabilidade pelos materiais entregues, quando aplicável.
Previsão de tempo de espera para atendimento;	Atendimento imediato, condicionado à disponibilidade do material em estoque e à regularidade da solicitação.
Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;	Atendimento imediato, desde que o material solicitado esteja disponível em estoque e a solicitação esteja regularizada; nos casos que dependam de aquisição ou remanejamento, o prazo será definido conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.
As prioridades de atendimento;	terão prioridade as solicitações provenientes de serviços essenciais e emergenciais das Secretarias Municipais, seguidas das demandas operacionais necessárias à continuidade das atividades regulares, observada a ordem de solicitação e a disponibilidade de materiais em estoque.
Mecanismos de comunicação com o usuário;	Atendimento presencial no almoxarifado, comunicação por telefone institucional, e envio de solicitações por meio de formulários internos, memorandos ou sistemas administrativos utilizados pela Secretaria Municipal
Os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação;	O acompanhamento do andamento das solicitações pode ser realizado por meio de contato direto com o almoxarifado, presencialmente ou pelos canais institucionais da Secretaria Municipal de administração e Desenvolvimento Econômico; eventuais dúvidas, sugestões, reclamações ou manifestações poderão ser registradas junto à chefia imediata ou aos canais oficiais de atendimento da Prefeitura Municipal de Formiga.
Os locais e meios para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço	Na sede da nossa secretaria, localizada à Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga - MG ou pelo telefone (37)3329-1845, (37) 99962-5283 ou e-mail sec.adm.pmf@gmail.com ou no setor de almoxarifado que se encontra na Rua Doutor Hnerique Braga, 04, Centro ou pelo telefone (37) 3329-1826

<p>Os procedimentos da Administração Pública para receber e responder as manifestações dos cidadãos.</p>	<p>As manifestações são recebidas pelos canais oficiais, devidamente registradas e encaminhadas ao setor de almoxarifado para análise. Após verificação dos registros e, quando necessário, realização de vistoria ou providências administrativas, é elaborada resposta formal ao cidadão pelos meios institucionais, dentro dos prazos legais, assegurando a transparência e a correta gestão dos materiais que se encontram no almoxarifado.</p>
<p>SETOR LICITAÇÃO</p>	
<p>Finalidades e competências legais</p>	<p>O Departamento de Licitações e Compras Públicas tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas às contratações públicas do Município de Formiga/MG, assegurando a observância dos princípios constitucionais da administração pública, bem como da legislação federal, estadual e municipal aplicável.</p>
<p>Endereço da sede da Administração e da Secretaria</p>	<p>Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga-MG</p>
<p>Relação de serviços prestados</p>	<p>Assessorar as unidades demandantes na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência e demais documentos da fase preparatória. Realizar pesquisas de preços, análise de vantajosidade, matriz de riscos e definição da estratégia de contratação, conforme Lei nº 14.133/2021. Realizar licitações nas modalidades previstas em lei, incluindo Pregão, Concorrência, Tomada de Preços, Leilão, Diálogo Competitivo e demais formas previstas na legislação vigente. Gerenciar as fases de julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação. Instruir, analisar e formalizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme hipóteses legais. Emitir pareceres técnicos relativos à preclusão de competitividade, preços de mercado e regularidade procedimental. Administrar, monitorar e atualizar atas vigentes, bem como acompanhar adesões externas, pedidos de registro, cancelamentos e eventual revisão de condições. Manter cadastro atualizado de fornecedores, promover o credenciamento em sistemas oficiais e assegurar a verificação de regularidade fiscal, jurídica e econômico-financeira. Comunicar penalidades, suspensões e impedimentos previstos na legislação. Assegurar a publicação de todos os atos exigidos pela legislação em meios oficiais, incluindo Portal da Transparência, Portal de Compras e Diário Oficial. Fornecer informações tempestivas aos órgãos de controle interno e externo. Auxiliar na composição dos autos processuais, instrução probatória e elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e ordens de fornecimento. Colaborar com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos de controle. Prestar esclarecimentos a fornecedores, cidadãos e servidores sobre editais, processos em andamento, prazos, documentos e responsabilidades do setor.</p>
<p>Público-alvo;</p>	<p>O público-alvo do Departamento de Licitações e Compras Públicas do Município de Formiga/MG é composto por: As Secretarias da Prefeitura que demandam contratações de bens, serviços e obras. Fornecedores e prestadores de serviços, interessados em participar de processos licitatórios ou aderir ao cadastro municipal. Órgãos de controle interno e externo, que necessitam acessar informações e documentos relacionados às contratações públicas. Cidadãos e sociedade em geral, que buscam informações sobre licitações, contratos, atas de registro de preços e atos administrativos correlatos.</p>
<p>Forma de prestação do serviço;</p>	<p>De forma presencial, online (e-mail, conecta e plataforma de licitação), por telefone e whatsapp.</p>
<p>Principais etapas para a prestação do serviço</p>	<p>A prestação dos serviços pelo Departamento de Licitações e Compras Públicas do Município de Formiga/MG segue um fluxo estruturado, que inicia com a demanda apresentada pela unidade requisitante e avança pela instrução da fase preparatória, incluindo a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência ou Projeto Básico, definição da estratégia de contratação e realização da pesquisa de preços. Após a conferência da documentação e validação da instrução processual, o setor procede à publicação do edital ou à formalização da contratação direta, conforme o caso. Na etapa seguinte, são conduzidos os atos públicos da licitação ou as análises técnicas necessárias, compreendendo o recebimento de propostas, julgamento, habilitação, tratamento de recursos, adjudicação e posterior homologação pela autoridade competente. Concluídas essas fases, o Departamento providencia a formalização contratual e o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, garantindo a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais. Por fim, mantém suporte às unidades demandantes, fornecedores e órgãos de controle, assegurando transparência, acesso às informações e regular acompanhamento dos processos.</p>
<p>Locais, horários e informações necessárias para acessar o serviço;</p>	<p>Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga-MG, pelo Telefone (37) 3329-1843, de 08:00 às 16:00 ou pelo e-mail licitacoes@formiga.mg.gov.br</p>

Requisitos e documentos necessários para obter o serviço;	Para solicitações gerais de informação, acesso a processos, esclarecimentos de editais ou consultas específicas, o usuário deve fornecer identificação mínima, contato para resposta e a descrição objetiva da demanda. Nos pedidos de vistas ou cópia de documentos, podem ser exigidos requerimentos formais, quando necessário, para registro e controle interno. Em todos os casos, é imprescindível a observância dos prazos e condições estabelecidos nas normas de contratação e nos editais publicados, bem como o atendimento às orientações complementares emitidas pelo Departamento de Licitações.
Previsão de tempo de espera para atendimento;	Os prazos de atendimento do Departamento de Licitações e Compras Públicas do Município de Formiga/MG variam conforme a natureza da demanda e a complexidade do procedimento solicitado. As solicitações de informações gerais, orientações preliminares e esclarecimentos sobre editais são respondidas preferencialmente de forma imediata ou em até 5 dias úteis, observando-se a urgência do processo administrativo. Demandas relacionadas ao fornecimento de cópias, vistas de processos ou encaminhamentos específicos são atendidas em até 10 dias úteis, salvo necessidade de prorrogação devidamente justificada.
Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;	A prestação dos serviços pelo Departamento de Licitações e Compras Públicas do Município de Formiga/MG observará o prazo de 10 dias úteis para atendimento de solicitações gerais, esclarecimentos, disponibilização de documentos, vistas e retorno de demandas administrativas, admitida a prorrogação, mediante justificativa formal. Para processos de contratação que dependem de rito legal próprio — como licitações, dispensas e inexigibilidades — o prazo máximo de conclusão observará o cronograma definido pela Lei nº 14.133/2021 e pela complexidade do objeto, garantindo que todas as etapas sejam executadas com publicidade, eficiência e respeito aos prazos normativos. Em qualquer hipótese, o usuário será informado sobre o andamento processual e sobre eventual necessidade de prorrogação de prazos.
As prioridades de atendimento;	Gestantes, pessoas com criança no colo, autistas, idosos e cadeirantes
Mecanismos de comunicação com o usuário;	Atendimento presencial, eletrônico, por telefone ou via whatsapp
Os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação;	Não possuímos um sistema eletrônico de protocolo, sendo assim, a consulta deve ser na sede do departamento, Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga-MG, ou pelo Telefone (37) 3329-1843, de 08:00 às 16:00 ou pelo e-mail licitacoes@formiga.mg.gov.br
Os locais e meios para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço	Na sede do departamento, Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga-MG, ou pelo Telefone (37) 3329-1843, de 08:00 às 16:00 ou pelo e-mail licitacoes@formiga.mg.gov.br
Os procedimentos da Administração Pública para receber e responder as manifestações dos cidadãos.	Realiza-se avaliação do conteúdo, consulta aos processos e documentos pertinentes e elabora a resposta técnica adequada, assegurando fundamentação e clareza nas informações prestadas.
SETOR PATRIMÔNIO	
Finalidades e competências legais	Setor de Patrimonio tem a função de assegurar a correta utilização, guarda e manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, adotando providências para prevenir perdas, danos ou extravios e comunicando formalmente e de imediato qualquer desaparecimento, dano, avaria ou irregularidade constatada; executar atividades técnicas, administrativas ou operacionais relacionadas à sua área de atuação, bem como aquelas expressamente determinadas ou delegadas por superior hierárquico, observando a legislação aplicável, os regulamentos internos e os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão pública.
Endereço da sede da Administração e da Secretaria	Rua Doutor Henrique Braga, nº 04, Centro, Formiga-MG
Relação de serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> *Controle, guarda e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; *Acompanhamento da utilização dos bens, assegurando o uso adequado e conforme normas vigentes; * Registro, conferência e atualização de informações patrimoniais; * Comunicação imediata de desaparecimento, extravio, dano ou avaria de bens às instâncias competentes; * Apoio às atividades administrativas relacionadas à gestão patrimonial; * Cumprimento e execução de atividades correlatas à área de atuação; * Atendimento às demandas e determinações emanadas por superior hierárquico; *Observância das normas legais, regulamentos internos e procedimentos administrativos aplicáveis.

Público-alvo;	Servidores públicos, unidades administrativas e setores da administração municipal que utilizam, gerenciam ou são responsáveis por bens patrimoniais, bem como gestores e superiores hierárquicos que demandam informações, controle e apoio técnico relacionados à gestão e conservação do patrimônio público.
Forma de prestação do serviço;	Os serviços são prestados de forma contínua e permanente, no âmbito da administração municipal, mediante execução direta pelo servidor responsável, com atuação presencial e/ou administrativa, observando normas legais, regulamentos internos, procedimentos padronizados e orientações da chefia imediata, visando ao adequado controle, uso, conservação e proteção dos bens patrimoniais.
Principais etapas para a prestação do serviço	<ul style="list-style-type: none"> -Identificação e recebimento das demandas relacionadas aos bens patrimoniais ou às atividades designadas; -Conferência, registro e atualização das informações patrimoniais nos sistemas e controles internos; -Acompanhamento da utilização, guarda e conservação dos bens sob responsabilidade do setor ou servidor; -Orientação aos usuários quanto ao uso adequado e às normas aplicáveis; -Monitoramento contínuo para prevenção de perdas, danos ou extravios; -Comunicação imediata e formal à chefia e aos setores competentes sobre irregularidades, danos ou desaparecimento de bens; -Adoção das providências administrativas cabíveis, conforme legislação e regulamentos vigentes; -Elaboração de registros, relatórios ou informações quando solicitado
Locais, horários e informações necessárias para acessar o serviço;	Rua Doutor Henrique Braga, nº 04 Centro, Formiga-MG ou pelo Telefone (37) 3329-1826 , de 07:00 às 16:30
Requisitos e documentos necessários para obter o serviço;	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitação formal do serviço pela unidade administrativa ou superior hierárquico competente; * Identificação do setor, servidor responsável ou unidade demandante; * Descrição clara do bem patrimonial ou da atividade solicitada; * Documentos patrimoniais existentes, quando aplicável (termo de responsabilidade, ficha cadastral, número de tombamento ou registro patrimonial); * Autorização da chefia imediata ou da autoridade competente, quando exigida; * Observância das normas internas, regulamentos administrativos e da legislação vigente aplicável à gestão patrimonial.
Previsão de tempo de espera para atendimento;	O atendimento principal é às Secretarias Municipais que ocorre de acordo com a prioridade da demanda. As solicitações urgentes, especialmente aquelas relacionadas a extravio, dano ou risco ao patrimônio, são atendidas de forma imediata. As demais demandas administrativas são atendidas, em regra, em até 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento da solicitação formal pelo setor competente.
Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;	O serviço será prestado conforme a natureza da demanda, de forma imediata quando se tratar de situações urgentes, como comunicação de dano, avaria, extravio ou desaparecimento de bens, e, nos demais casos, no prazo máximo estabelecido pelas normas internas da administração ou, na ausência destas, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação formal.
As prioridades de atendimento;	<ul style="list-style-type: none"> *Situações urgentes envolvendo furto, dano ou avaria de bens patrimoniais; *Demandas que possam gerar prejuízo ao erário ou comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais; *Atendimentos decorrentes de determinações legais, judiciais ou de órgãos de controle; *Solicitações formalizadas pela chefia imediata ou por autoridade superior; *Demandas rotineiras de controle, registro, acompanhamento e atualização patrimonial, atendidas conforme a ordem de recebimento e a disponibilidade operacional
Mecanismos de comunicação com o usuário;	<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento presencial no setor responsável; * Comunicação escrita por meio de memorandos, ofícios ou despachos administrativos; * Contato por telefone institucional; * Comunicação por correio eletrônico (e-mail institucional); * Utilização de sistemas internos de informação e protocolos oficiais da administração; * Encaminhamentos e orientações realizados por meio da chefia imediata ou superior hierárquico.

<p>Os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação;</p>	<p>*Para os casos de solicitação de bens patrimoniais , a consulta direta ao setor responsável, mediante atendimento presencial; * Solicitação de informações por telefone institucional ou e-mail oficial; (37) 3329-1826 patrimoniofga2017@gmail.com *Acompanhamento por meio de sistemas internos ou canais oficiais de protocolo, quando disponíveis; *Manifestação formal por escrito, via requerimento, ofício ou protocolo administrativo; *Encaminhamento de sugestões, reclamações ou pedidos de esclarecimento à chefia imediata ou aos canais institucionais da administração, observadas as normas e prazos vigentes.</p>
<p>Os locais e meios para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço</p>	<p>Na sede da nossa secretaria, localizada à Rua Barão de Piumhi, nº 92, Centro, Formiga - MG ou pelo telefone (37)3329-1845, (37) 99962-5283 ou e-mail sec.adm.pmf@gmail.com ou no setor de patrimonio que se encontra na Rua Doutor Hnerique Braga, 04, Centro ou pelo telefone (37) 3329-1826</p>
<p>Os procedimentos da Administração Pública para receber e responder as manifestações dos cidadãos.</p>	<p>As manifestações são recebidas pelos canais oficiais, devidamente registradas e encaminhadas ao setor de patrimônio para análise. Após verificação dos registros e, quando necessário, realização de vistoria ou providências administrativas, é elaborada resposta formal ao cidadão pelos meios institucionais, dentro dos prazos legais, assegurando a transparência e a correta gestão do patrimônio público.</p>

MILLENA RIBEIRO DA SILVA
Secretária de Administração e Desenvolvimento Econômico