



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

CONVÊNIO PARA CESSÃO DE SERVIDOR

Convênio tem por objeto a cessão de servidores as instituições conveniadas, para prestarem serviços, mediante requisição deste e disponibilidade do CEDENTE. É o ato pelo qual formaliza a cessão, onde o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

ENTIDADES

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO INTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - SERVIDOR/ORGÃO SOLICITANTE

(SERVIÇO DE PROTOCOLO)

Órgão solicitante se dirige ao Protocolo Geral do Município munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa ao endereço eletrônico e dará entrada no processo online.

O Protocolo Geral homologará o processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/>

2 - Setor de tramitação de processos, recebe o processo e encaminha ao departamento competente.

3 - Superintendência de Recursos Humanos, analisa o pedido acosta documentação complementar (se houver), solicita correções (se houver).

4 - Gabinete da Secretária M de Gestão Pública, analise e despacha.

5 - Gabinete do Prefeito, para autorização ou não de seguimento ao trâmite do pedido.

6 - Setor de tramitação de processos, que recepciona os autos e realiza despacho.

7 - Superintendência de Recursos Humanos, caso o pedido tenha sido autorizado dar seguimento ao trâmite, SE NÃO da ciência ao requerente e arquiva o pedido - FINALIZANDO.

8 - Procuradoria Geral do Município, análise e emissão de Parecer.

9 - Superintendência de Recursos Humanos,

SE o pedido for procedente notifica ao requerente e solicita assinatura no convênio

Quando INDEFERIDO, dá ciência ao requerente, finaliza e arquiva o processo.

10 - Gabinete do Prefeito para aposição de assinaturas em Termo de Convênio.

11 - Após assinatura do requerente, encaminha ao Gabinete da Secretária de Gestão Pública, analise e realiza despacho.

12 - Após assinatura o Setor de tramitação de processos, recebe o processo e despacha

13 - Superintendência de Recursos Humanos, encaminha as vias aos locais correspondentes e finaliza o pedido.

TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

DOCUMENTOS PARA PESSOA JURIDICA

CERTIDÕES DE REGULARIDADE (DÍVIDA 5. ATIVA DA UNIÃO, CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL, CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL, REGULARIDADE DO FGTS, CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL – RECEITA FEDERAL)

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Único

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

16/05/2025 13:17:29