SERVIÇO

CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É o procedimento pelo qual instituições de ensino (médio, técnico ou superior) formalizam uma parceria com a Prefeitura Municipal de Arapiraca por meio de um Convênio de Concessão de Estágio. Este instrumento jurídico é obrigatório e indispensável para viabilizar a entrada e a atuação de estudantes que precisam realizar o estágio curricular supervisionado obrigatório (aquele cuja carga horária é requisito indispensável para a aprovação e obtenção do diploma) nas diversas secretarias e órgãos da estrutura municipal.

O convênio estabelece as condições gerais, direitos e deveres de ambas as partes, garantindo a conformidade legal do aprendizado prático no ambiente de trabalho da Administração Pública.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

ENTIDADES

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - 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 electrónico e dará entrada no processo online.
O Protocolo Geral homologará o processo online no site da prefeitura no endereço electrónico.
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 FÍSICA

MINUTA DE CONVÊNIO

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), CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS – ATUALIZADA, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, SITUAÇÃO CADASTRAL, PLANO DE TRABALHO/ESTÁGIO, CONTRATO

SOCIAL/REGIMENTO INTERNO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei n° 11.788/2008, Decretos Municipais n° 2.128/2008; 2.223/2011; e 2.546/2018

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

15/07/2026 12:39:19