



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

### CARTA DE SERVIÇOS

#### SERVIÇO

## CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É o instrumento formal a ser celebrado entre a instituição de ensino e esta municipalidade que concederá estágios para os alunos que necessitam fazer estágio curricular obrigatório.

#### 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 Secretaria 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 Secretaria 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 JURÍDICA

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 nº 11.788/2008, Decretos Municipais nº 2.128/2008; 2.223/2011; e 2.546/2018



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 12:46:55