SENAR Maranhão	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	Nº 010
ASSUNTO: REGULAMENTA FLUXO PROCESSUAL FORMALIZADO DE ADMISSÃO/DEMISSÃO DE COLABORADORES E ESTAGIÁRIOS.		Edição N.º 01

DATA	EDIÇÃO Nº	DESCRIÇÃO/ALTERAÇÃO
26/11/2019	01	Edição de implantação

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MA, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no Regimento Interno do CONSAD,

Considerando a necessidade de adoção das melhores práticas de Gestão na Administração Regional do Maranhão;

Considerando recomendação de auditorias no sentido de aprimorar os mecanismos de controle utilizados na gestão no quesito de Recursos Humanos;

Resolve:

ADOTAR E IMPLANTAR

o **FLUXO PROCESSUAL DE ADMISSÃO/DEMISSÃO DE COLABORADORES E ESTAGIÁRIOS** da Administração Regional do Maranhão para padronizar/formalizar os procedimentos no Setor de Recursos Humanos na forma contida no referido anexo, que passam a fazer parte da referida IS independente de transcrição.

Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua aprovação, pelo Superintendente, cabendo a Gerencia de Administração e Finanças a sua imediata implementação.

Publique-se e dê-se ciência.

São Luis - MA, 26 de novembro de 2019.

Antônio Luiz Batista de Figueirêdo
Superintendente

SENAR
Maranhão

FLUXO PROCESSUAL FORMALIZADO DE ADMISSÃO/DEMISSÃO DE COLABORADORES E ESTAGIÁRIOS

SÃO LUIS - MA

SENAR
Maranhão

LEGENDA POR SETOR

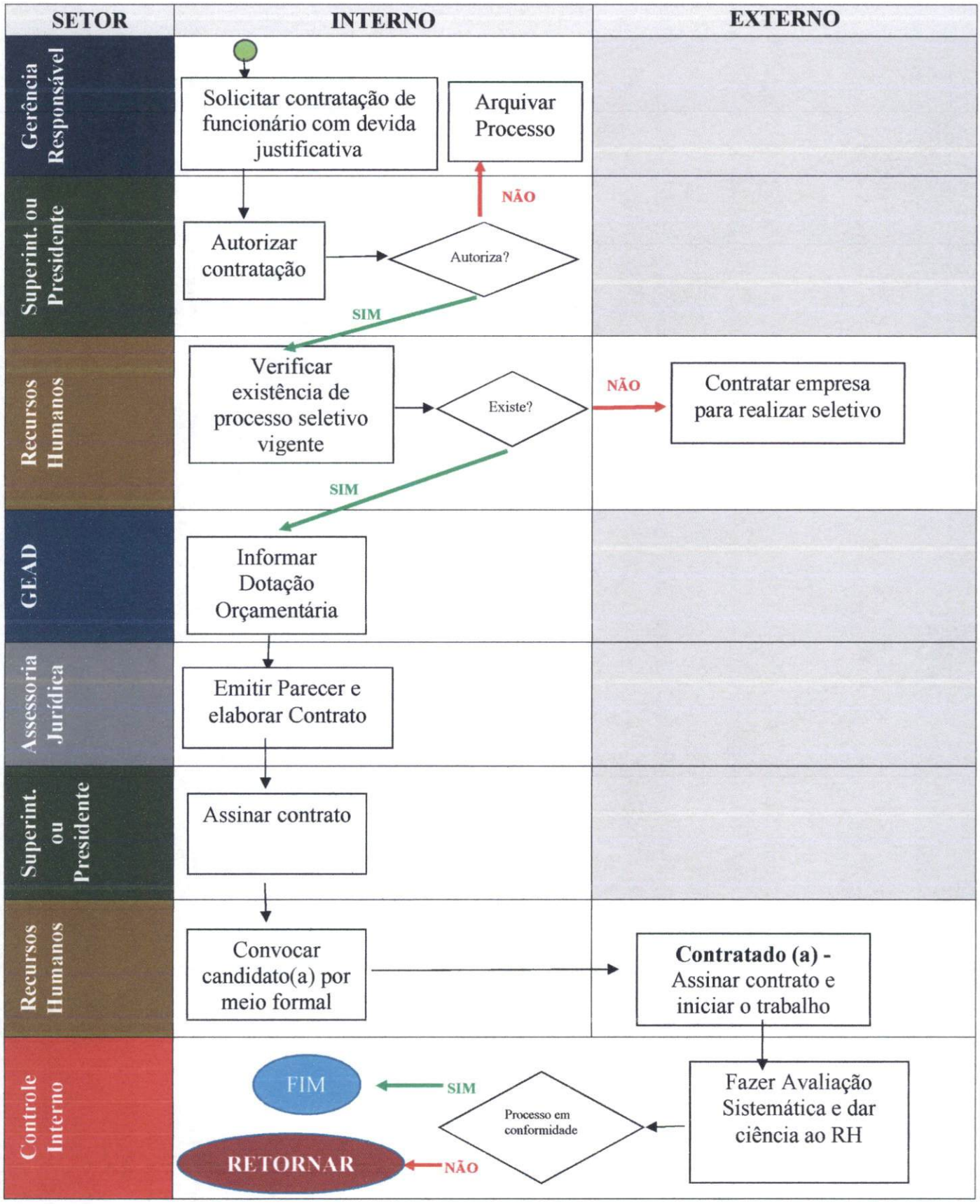
	ASSESSORIA JURÍDICA
	SUPERINT. OU PRESIDENTE
	CONTROLE INTERNO
	GEAD – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
	GERÊNCIA RESPONSÁVEL
	RECURSOS HUMANOS
	CONTRATANTE

SENAR Maranhão

1. PROCEDIMENTOS

1.1 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

1.1.1 Fluxo



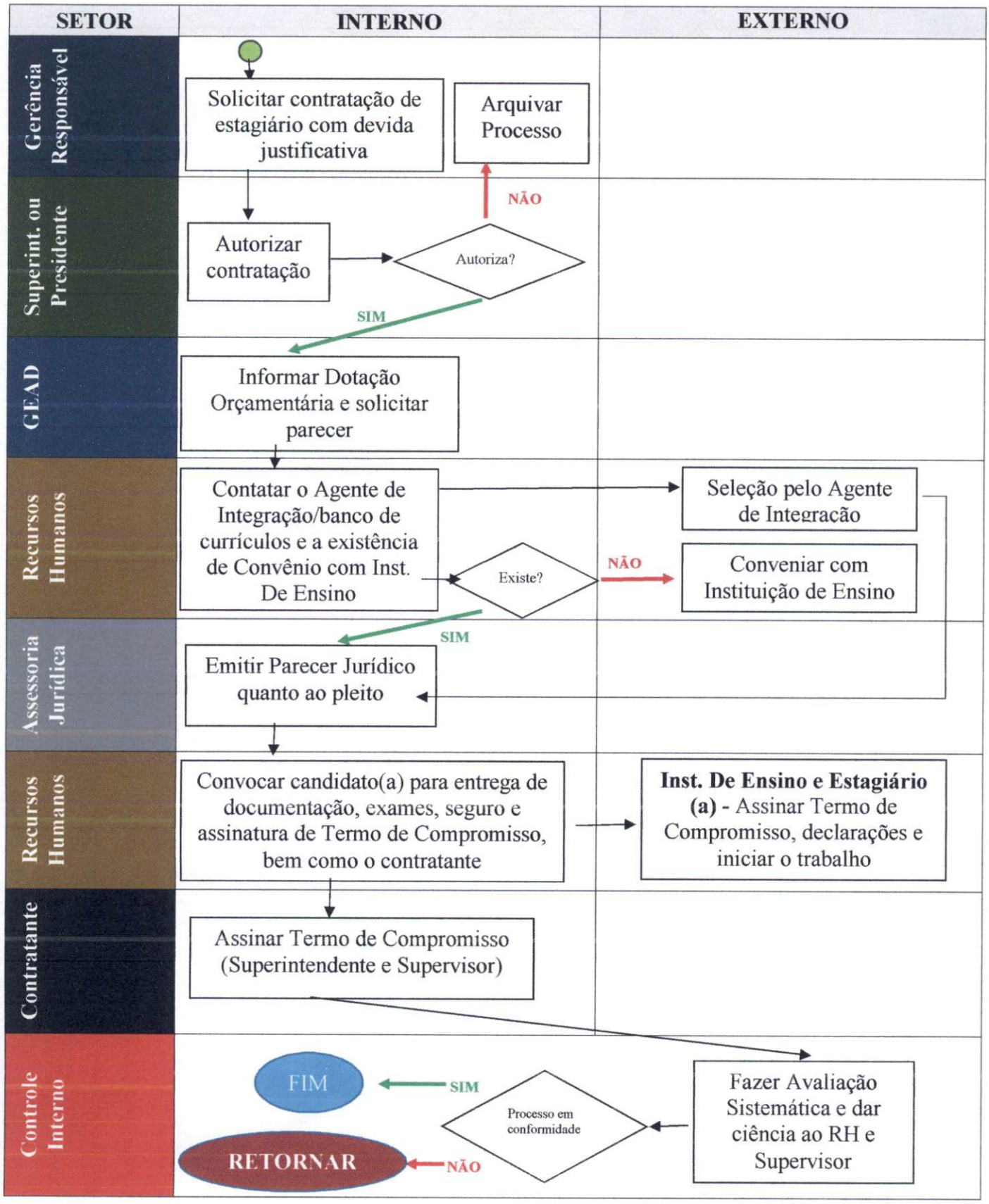
SENAR Maranhão

1.1.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	Gerência/Coordenadoria Responsável	1. O Setor irá emitir uma Solicitação de Contratação de Funcionário; 2. Emitir despacho solicitando autorização do Superintendente.
02	Superint. ou Presidente	1. Autoriza a Contratação; 2. Emitir despacho para Coordenadoria de Recursos Humanos para providências.
03	Coordenadoria de Recursos Humanos	1. Verificar a existência de processo seletivo vigente; 2. Caso não, solicitar contratação de empresa para realização de novo processo seletivo; 3. Caso sim, emitir um despacho com levantamento de custo anual solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária.
04	GEAD	1. Informar a Dotação Orçamentária; 2. Emitir despacho solicitando ao Jurídico a minuta do contrato de trabalho.
05	Assessoria Jurídica	1. Emitir Parecer e Contrato de trabalho; 2. Solicitar ao superintendente a assinatura do referido contrato.
06	Superint. ou Presidente	1. Assinar o contrato de trabalho; 2. Despachar ao RH para devidas providências.
07	Coordenadoria de Recursos Humanos	1. Convocar candidato para assinatura do contrato e demais providências; 2. Emitir Despacho para o Controle Interno para avaliação sistemática.
08	Controle Interno	1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao RH.

SENAR Maranhão

1.2 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO 1.2.1Fluxo

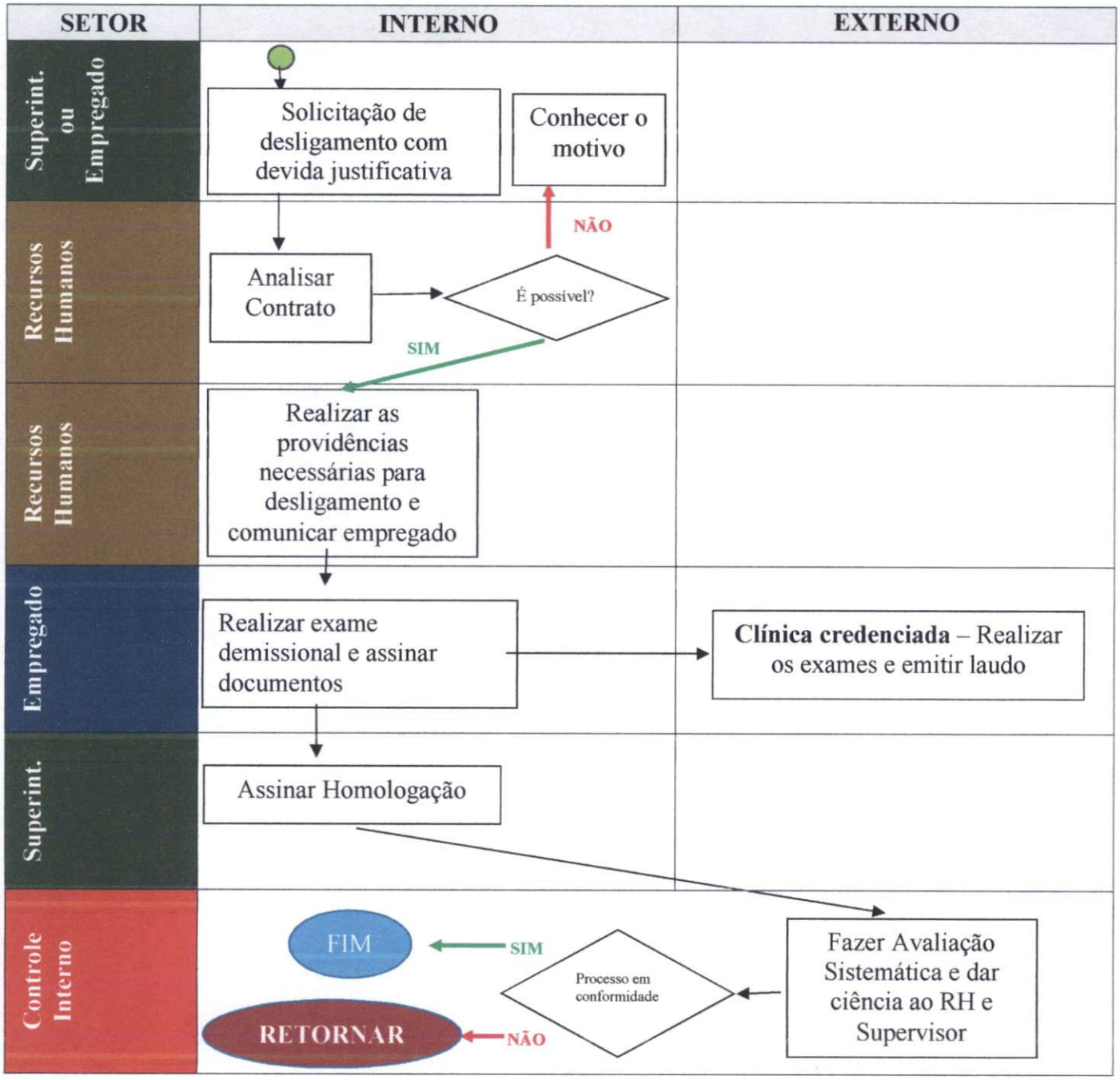


1.2.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	Gerência/Coordenadoria Responsável	3. O Setor irá emitir uma Solicitação de Contratação de Estagiário; 4. Emitir despacho solicitando autorização do Superintendente ou Presidente.
02	Superint. ou Presidente	3. Autoriza a Contratação; 4. Emitir despacho para Coordenadoria de Recursos Humanos para providências.
03	Coordenadoria de Recursos Humanos	4. Verificar banco de currículos e a existência de Convênio com a Instituição de Ensino; 5. Caso não, solicitar convênio com a Instituição de Ensino do Estagiário selecionado; 6. Caso sim, emitir um despacho com levantamento de custo anual solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária.
04	GEAD	3. Informar a Dotação Orçamentária; 4. Emitir despacho solicitando ao Jurídico a emissão de Parecer.
05	Assessoria Jurídica	3. Emitir Parecer quanto ao pleito; 4. Emitir despacho ao RH para providências.
06	Coordenadoria de Recursos Humanos	1. Convocar candidato(a) e a Instituição de Ensino para entrega de documentação, exames, seguro e assinatura de Termo de Compromisso; 2. Solicitar assinatura do Termo de Compromisso pelo Superintendente e pelo Supervisor.
07	Contratante	1. Assinar o Termo de Compromisso; 3. Despachar ao Controle Interno para devidas providências.
08	Controle Interno	2. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao RH e ao Surpevisor.

1.3 DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

1.3.1 Fluxo



1.3.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	Superint. ou Empregado	1. Solicitar desligamento com a devida justificativa. Caso necessário, deve-se informar a natureza do aviso prévio.
02	Coordenadoria de Recursos Humanos	1. Analisar contrato de trabalho quanto a permissibilidade da demissão; 2. Caso não, emitir despacho fundamentado ao Superintendente; 3. Caso sim, realizar as providências necessárias para o desligamento (Preenchimento no sistema, cálculo de rescisão, homologação, preenchimento da carteira de trabalho, solicitar exames, comunicação de instituição externas (CEF, PLANO DE SAÚDE, TICKET ALIMENTAÇÃO e ETC); 4. Comunicar o empregado por meio formal.
03	Empregado	1. Realizar exame demissional e assinar documentos da rescisão;
04	Superintendente	1. Assinar documentos e homologação
05	Controle Interno	1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao RH e ao Surpevisor.