



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 057/2018

De 8 de agosto de 2018

Estabelece o Programa de Atividades dos Menores Aprendizizes da Câmara Municipal de Araraquara.

O Presidente da Câmara Municipal de Araraquara, Estado de São Paulo, usando suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o Programa de Atividades dos Menores Aprendizizes (Pama), anexo ao presente ato.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araraquara, aos 8 (oito) dias do mês de agosto de 2018 (dois mil e dezoito).

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data.

**CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA**  
Secretário-Geral



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 057/2018

De 8 de agosto de 2018

### **ANEXO ÚNICO**

### **Programa de Atividades dos Menores Aprendizes (Pama)**

#### **Capítulo I**

#### **Orientações Gerais**

1. Cumprir normas e regulamentos vigentes para os servidores da Casa;
2. Cumprir a demanda de atividades que lhe for atribuída;
3. Cumprir ordens e prazos estabelecidos no setor;
4. Zelar pelo patrimônio público;
5. Avisar antecipadamente atrasos, faltas, saídas antecipadas e férias escolares;
6. Realizar pausa diariamente de 15 minutos em horário estabelecido;
7. Assinar e zelar pelo seu ponto mensal;
8. Ter discrição nos assuntos do setor;
9. Apresentar-se devidamente trajado;
10. Evitar o uso de fones de ouvido e aparelho de celular durante a permanência no ambiente de trabalho;
11. Comunicar-se adequadamente evitando o uso de gírias.

#### **Capítulo II**

#### **Atividades Gerais**

12. Aprender as atividades do setor;
13. Receber (sem protocolo) documentos pertinentes ao setor e entregá-los ao seu superior;
14. Digitalizar documentos;
15. Transportar e distribuir documentos a outros setores;
16. Operar máquinas fotocopiadoras e fragmentadoras de papel;
17. Atender o público;
18. Atender o telefone, anotar recados e conhecer o mínimo sobre os setores administrativos para poder realizar transferências de chamadas;
19. Organizar documentos em pastas e processos;
20. Arquivar documentos;





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 057/2018

De 8 de agosto de 2018

21. Colaborar nas atribuições de fiscal de contrato (emissão de certidões e na conferência de documentos);
22. Conferir e atualizar os avisos dos murais da Câmara;
23. Carimbar e numerar processos;
24. Providenciar (pesquisar, identificar, recortar e arquivar) as publicações oficiais da Casa no jornal local;
25. Preencher relatório semestral sobre as atividades desempenhadas no setor, relatando os conhecimentos adquiridos.

### **Capítulo III**

#### **Atividades Específicas dos Setores**

##### **Seção I**

##### **Diretoria Legislativa e Expediente Legislativo**

26. Organizar o plenário para sessões ordinárias, cidadãs e audiências públicas;
27. Imprimir material a ser utilizado nas sessões camarárias;
28. Participar das reuniões das comissões de vereadores.

##### **Seção II**

##### **Gerência de Compras e Materiais**

29. Organizar e digitalizar os processos de compra;
30. Auxiliar servidor no recebimento de materiais do almoxarifado.

##### **Seção III**

##### **Gerência de Patrimônio e Serviços**

31. Colaborar na conferência de bens patrimoniais;
32. Colaborar no monitoramento dos documentos do setor (requisições, autorização de saída de bens, termo de responsabilidade, etc.);
33. Acompanhar os serviços gerais realizados por empresas terceirizadas para aprendizagem, desde que não ofereçam riscos à integridade do menor;





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 057/2018

De 8 de agosto de 2018

### **Seção IV**

#### **Gerência de Gestão de Pessoal**

34. Organizar, imprimir e distribuir ponto mensal dos assessores, estagiários e aprendizes.

### **Seção V**

#### **Escola do Legislativo**

35. Organizar o material a ser distribuído aos cursistas (pastas, blocos de anotações, caneta, etc.);
36. Receber os inscritos para os cursos da Escola do Legislativo e auxiliar no preenchimento da lista de presença nos dias de eventos;
37. Suprir planilhas com os cadastros de docentes e discentes da Escola do Legislativo;
38. Produzir os certificados para os cursistas da Escola do Legislativo com base em modelos existentes.

### **Capítulo IV**

#### **Ações dos Responsáveis pelos Setores**

39. Fica de responsabilidade do setor orientar, supervisionar o trabalho e comportamento do menor aprendiz;
40. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando pontos fortes e de melhoria;
41. Mostrar-se aberto a conversas e conselhos, levando-se em consideração condição de aprendiz, idade e maturidade em desenvolvimento ao jovem em formação.
42. Fornecer um breve resumo, escrito, das rotinas e procedimentos internos do setor;
43. Estimular a participação do jovem nos trabalhos rotineiros, dando conhecimento da possibilidade de propor novas ideias e soluções diversas para o desenvolvimento de suas atividades;
44. Estimular a participação em eventos, cursos e treinamentos promovidos pela Casa;
45. Ensinar a utilização dos programas do pacote Office usados no setor;
46. Ensinar a pesquisar no sistema de consulta da Casa (SIAVE);



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 057/2018

De 8 de agosto de 2018

47. Orientar quanto à importância no cumprimento de prazos e horários;
48. Orientar o aprendiz sobre o seu comportamento no ambiente de trabalho;
49. Integrar o jovem com a equipe de trabalho;
50. Estabelecer horários para o transporte de documentos entre os prédios sede e anexo;
51. Estabelecer horário para pausa diária de 15 minutos;
52. Orientar quanto à importância da utilização sustentável das fotocopiadoras e impressoras, evitando o desperdício de papel e toner;
53. Orientar quanto à importância da utilização zelosa com o patrimônio público;
54. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando os pontos fortes e os que necessitam de melhora;
55. Realizar semestralmente relatório (feedback) sobre desempenho do menor aprendiz relatando os resultados obtidos.

### **Capítulo V**

#### **Ações da Gerência de Gestão de Pessoal na Contratação do Menor Aprendiz**

56. Dar conhecimento ao jovem sobre seus direitos, deveres e responsabilidades, apresentando as normas da Câmara Municipal;
57. Apresentar a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
58. Explicar a hierarquia e divisão dos setores;
59. Apresentar a estrutura física (prédio sede e anexo) da Casa,
60. Apresentar o aprendiz aos servidores e vereadores;
61. Dar conhecimento da legislação de aprendizagem e os artigos da CLT que tratam do programa no qual ele está inserido;
62. Dar conhecimento quanto ao cálculo de salário, férias, transporte, vale alimentação e contribuições previdenciárias;
63. Orientar sobre horário de trabalho, faltas, atrasos e férias.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Publicado no jornal "A Cidade".

Edição de quinta-feira, 9 de agosto de 2018.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

### ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 057/2018 DE 8 DE AGOSTO DE 2018

Estabelece o Programa de Atividades dos Menores Aprendizizes da Câmara Municipal de Araraquara.

O Presidente da Câmara Municipal de Araraquara, Estado de São Paulo, usando suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o Programa de Atividades dos Menores Aprendizizes (Pama), anexo ao presente ato.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araraquara, aos 8 (oito) dias do mês de agosto de 2018 (dois mil e dezoito).

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**

Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data.

**CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA**

Secretário-Geral

### ANEXO ÚNICO

Programa de Atividades dos Menores Aprendizizes (Pama)

#### CAPÍTULO I ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Cumprir normas e regulamentos vigentes para os servidores da Casa;
2. Cumprir a demanda de atividades que lhe for atribuída;
3. Cumprir ordens e prazos estabelecidos no setor;
4. Zelar pelo patrimônio público;
5. Avisar antecipadamente atrasos, faltas, saídas antecipadas e férias escolares;
6. Realizar pausa diariamente de 15 minutos em horário estabelecido;
7. Assinar e zelar pelo seu ponto mensal;
8. Ter disciplina nos assuntos do setor;
9. Apresentar-se devidamente trajado;
10. Evitar o uso de fones de ouvido e aparelho de celular durante a permanência no ambiente de trabalho;
11. Comunicar-se adequadamente evitando o uso de gírias.

#### CAPÍTULO II ATIVIDADES GERAIS

12. Aprender as atividades do setor;
13. Receber (sem protocolo) documentos pertinentes ao setor e entregá-los ao seu superior;
14. Digitalizar documentos;
15. Transportar e distribuir documentos a outros setores;
16. Operar máquinas fotocopadoras e fragmentadoras de papel;
17. Atender o público;
18. Atender o telefone, anotar recados e conhecer o mínimo sobre os setores administrativos para poder realizar transferências de chamadas;
19. Organizar documentos em pastas e processos;

20. Arquivar documentos;

21. Colaborar nas atribuições de fiscal de contrato (emissão de certidões e na conferência de documentos);

22. Conferir e atualizar os avisos dos murais da Câmara;

23. Carimbar e numerar processos;

24. Providenciar (pesquisar, identificar, recortar e arquivar) as publicações oficiais da Casa no jornal local;

25. Preencher relatório semestral sobre as atividades desempenhadas no setor, relatando os conhecimentos adquiridos.

#### Capítulo III

##### Atividades Específicas dos Setores

##### Seção I

##### Diretoria Legislativa e Expediente Legislativo

26. Organizar o plenário para sessões ordinárias, cidadãs e audiências públicas;
27. Imprimir material a ser utilizado nas sessões de comissões;
28. Participar das reuniões das comissões de vereadores.

##### Seção II

##### Gerência de Compras e Materiais

29. Organizar e digitalizar os processos de compra;
30. Auxiliar servidor no recebimento de materiais do almoxarifado.

##### Seção III

##### Gerência de Patrimônio e Serviços

31. Colaborar na conferência de bens patrimoniais;
32. Colaborar no monitoramento dos documentos do setor (requisições, autorização de saída de bens, termo de responsabilidade, etc.);
33. Acompanhar os serviços gerais realizados por empresas terceirizadas para aprendizagem, desde que não ofereçam riscos à integridade do menor;

##### Seção IV

##### Gerência de Gestão de Pessoal

34. Organizar, imprimir e distribuir ponto mensal dos assessores, estagiários e aprendizizes.

##### Seção V

##### Escola do Legislativo

35. Organizar o material a ser distribuído aos cursistas (pastas, blocos de anotações, caneta, etc.);
36. Receber os inscritos para os cursos da Escola do Legislativo e auxiliar no preenchimento da lista de presença nos dias de eventos;
37. Suprir planilhas com os cadastros de docentes e discentes da Escola do Legislativo;
38. Produzir os certificados para os cursistas da Escola do Legislativo com base em modelos existentes.

#### Capítulo IV

##### Ações dos Responsáveis pelos Setores

39. Fica de responsabilidade do setor orientar, supervisionar o trabalho e comportamento do menor aprendiz;
40. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando pontos fortes e de melhoria;
41. Mostrar-se aberto a conversas e conselhos, levando-se em consideração condição de aprendizagem, idade e maturidade em desenvolvimento ao jovem em formação.
42. Fornecer um breve resumo, escrito, das rotinas e procedimentos internos do setor;
43. Estimular a participação do jovem nos trabalhos rotineiros, dando conhecimento da possibilidade de propor novas ideias e soluções diversas para o desenvolvimento de suas atividades;
44. Estimular a participação em eventos, cursos e treinamentos promovidos pela Casa;
45. Ensinar a utilização dos programas do pacote Office usados no setor;
46. Ensinar a pesquisar no sistema de consulta da Casa (SIAVE);
47. Orientar quanto à importância no cumprimento de prazos e horários;
48. Orientar o aprendiz sobre o seu comportamento no ambiente de trabalho;
49. Integrar o jovem com a equipe de trabalho;
50. Estabelecer horários para o transporte de documentos entre os prédios sede e anexo;
51. Estabelecer horário para pausa diária de 15 minutos;
52. Orientar quanto à importância da utilização sustentável das fotocopadoras e impressoras, evitando o desperdício de papel e toner;
53. Orientar quanto à importância da utilização zelosa com o patrimônio público;
54. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando os pontos fortes e os que necessitam de melhora;
55. Realizar semestralmente relatório (feedback) sobre desempenho do menor aprendiz relatando os resultados obtidos.

#### Capítulo V

##### Ações da Gerência de Gestão de Pessoal na Contratação do Menor Aprendiz

56. Dar conhecimento ao jovem sobre seus direitos, deveres e responsabilidades, apresentando as normas da Câmara Municipal;
57. Apresentar a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
58. Explicar a hierarquia e divisão dos setores;
59. Apresentar a estrutura física (prédio sede e anexo) da Casa;
60. Apresentar o aprendiz aos servidores e vereadores;
61. Dar conhecimento da legislação de aprendizagem e os artigos da CLT que tratam do programa no qual ele está inserido;
62. Dar conhecimento quanto ao cálculo de salário, férias, transporte, vale alimentação e contribuições previdenciárias;
63. Orientar sobre horário de trabalho, faltas, atrasos e férias.