



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 37/2019

De 03 de julho de 2019

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 Revoga-se o Ato da Presidência nº 57, de 8 de agosto de 2018.

Art. 3º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araraquara, aos 03 (três) dias do mês de julho do ano de 2019 (dois mil e dezenove).


TENENTE SANTANA
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data.
Arquivado em livro próprio.


CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA
Secretário-Geral





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 37/2019

De 03 de julho de 2019

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 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 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 37/2019

De 03 de julho de 2019

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 trimestral 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 Patrimônio e Serviços

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

Seção III

Gerência de Gestão de Pessoal





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 37/2019

De 03 de julho de 2019

32. Organizar, imprimir e distribuir ponto mensal dos assessores, estagiários e aprendizes.
33. Aprender as atividades do setor: processos de nomeação e exoneração; noções gerais sobre controle de frequência; legislação e cálculo de rescisão, salário, vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais e trabalhistas, faltas e noções de gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV

AÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELOS SETORES

34. Fica de responsabilidade do setor orientar, supervisionar o trabalho e comportamento do menor aprendiz;
35. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando pontos fortes e de melhoria;
36. Mostrar-se aberto a conversas e conselhos, levando-se em consideração condição de aprendiz, idade e maturidade em desenvolvimento ao jovem em formação.
37. Fornecer um breve resumo, escrito, das rotinas e procedimentos internos do setor;
38. 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;
39. Estimular a participação em eventos, cursos e treinamentos promovidos pela Casa;
40. Ensinar a utilização dos programas do pacote Office usados no setor;
41. Ensinar a pesquisar no sistema de consulta da Casa (SIAVE);
42. Orientar quanto à importância no cumprimento de prazos e horários;
43. Orientar o aprendiz sobre o seu comportamento no ambiente de trabalho;
44. Integrar o jovem com a equipe de trabalho;
45. Estabelecer horários para o transporte de documentos entre os prédios sede e anexo;
46. Estabelecer horário para pausa diária de 15 minutos;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 37/2019

De 03 de julho de 2019

47. Orientar quanto à importância da utilização sustentável das fotocopiadoras e impressoras, evitando o desperdício de papel e toner;
48. Orientar quanto à importância da utilização zelosa com o patrimônio público;
49. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando os pontos fortes e os que necessitam de melhora;
50. Realizar trimestralmente 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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Publicado no jornal "O Imparcial".

Edição nº 215.166, de 4 de julho de 2019.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA NÚMERO 37/2019

De 03 de julho de 2019

Estabelece o Programa de Atividades dos Menores Aprendizes 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 Aprendizes (Pama), anexo ao presente ato.

Art. 2º Revoga-se o Ato da Presidência nº 57, de 8 de agosto de 2018.

Art. 3º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araraquara, aos 03 (três) dias do mês de julho do ano de 2019 (dois mil e dezanove).

TENENTE SANTANA

Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data.

Arquivado em livro próprio.

CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA

Secretário-Geral

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 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, andar 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 trimestral 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 Patrimônio e Serviços

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

Seção III

Gerência de Gestão de Pessoal

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

33. Aprender as atividades do setor: processos de nomeação e exoneração; noções gerais sobre controle de frequência; legislação e cálculo de rescisão, salário, vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais e trabalhistas, faltas e noções de gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV

AÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELOS SETORES

34. Fica de responsabilidade do setor orientar, supervisionar o trabalho e comportamento do menor aprendiz;

35. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando pontos fortes e de melhoria;

36. Mostrar-se aberto a conversas e conselhos, levando-se em consideração condição de aprendiz, idade e maturidade em desenvolvimento ao jovem em formação.

37. Fornecer um breve resumo, escrito, das rotinas e procedimentos internos do setor;

38. 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;

39. Estimular a participação em eventos, cursos e treinamentos promovidos pela Casa;

40. Ensinar a utilização dos programas do pacote Office usados no setor;

41. Ensinar a pesquisar no sistema de consulta da Casa (SIAVE);

42. Orientar quanto à importância no cumprimento de prazos e horários;

43. Orientar o aprendiz sobre o seu comportamento no ambiente de trabalho;

44. Integrar o jovem com a equipe de trabalho;

45. Estabelecer horários para o transporte de documentos entre os prédios sede e anexo;

46. Estabelecer horário para pausa diária de 15 minutos;

47. Orientar quanto à importância da utilização sustentável das fotocopadoras e impressoras, evitando o desperdício de papel e toner;

48. Orientar quanto à importância da utilização zelosa com o patrimônio público;

49. Acompanhar o desempenho e comportamento do aprendiz, identificando os pontos fortes e os que necessitam de melhora;

50. Realizar trimestralmente 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

51. Dar conhecimento ao jovem sobre seus direitos, deveres e responsabilidades, apresentando as normas da Câmara Municipal;

52. Apresentar a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

53. Explicar a hierarquia e divisão dos setores;

54. Apresentar a estrutura física (prédio sede e anexo) da Casa;

55. Apresentar o aprendiz aos servidores e vereadores;

56. Dar conhecimento da legislação de aprendizagem e os artigos da CLT que tratam do programa no qual ele está inserido;

57. Dar conhecimento quanto ao cálculo de salário, férias, transporte, vale alimentação e contribuições previdenciárias;

58. Orientar sobre horário de trabalho, faltas, atrasos e férias.