# DECRETO Nº 8.263, DE 01 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre o Regulamento do Programa Municipal de Aprendizagem, de que trata a Lei Municipal nº 3.076, de 23 de janeiro de 2009.

O Prefeito de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

## Capítulo I
## DOS OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO GERAL

**Art. 1º** O PROGRAMA DE APRENDIZAGEM DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ reger-se-á por este Regulamento e pelas normas legais que tratam da matéria, em especial a Lei Municipal nº 3076, de 23 de janeiro de 2009.

**Art. 2º** O Programa de aprendizagem será voltado para a área administrativa, com duração de 24 (vinte e quatro) meses, com carga horária de 1.760 (um mil, setecentos e sessenta) horas, assim distribuídas:

I – ensinamentos teóricos (sala de aula), com carga horária total de 280 (duzentos e oitenta) horas, sendo 4 horas semanais;

II – ensinamentos práticos, nas diversas unidades administrativas do município de Pato Branco, com carga horária total de 1.480 (um mil, quatrocentos e oitenta) horas, sendo 16 horas semanais.

**Art. 3º** O Programa Municipal de Aprendizagem tem por objetivo:

I – Criar oportunidade de ingresso dos adolescentes no mercado de trabalho, através do desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e das atitudes, desenvolvendo o senso de responsabilidade e iniciativa, através da consciência de seus direitos e deveres, enquanto cidadão;

II – Garantir formação técnico-profissional constituída por atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, em programa correlato às atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública;

III – Propiciar aos adolescentes condições para exercer uma iniciação profissional na área da administração;

IV - Aprimorar habilidades na área de atuação;

V - Vivenciar o dia-a-dia dentro da Administração Pública Municipal e, ao mesmo tempo, aprender uma profissão.

**Art. 4º** As vagas criadas por intermédio da Lei Municipal nº 3.076, de 23 de janeiro de 2009, deverão ser preenchidas através de processo seletivo, mediante o atendimento de critérios estabelecidos em edital próprio.

**Art. 5º** As aulas teóricas do programa serão ministradas por profissionais do quadro de servidores do município de Pato Branco que possuam formação na disciplina a ser ministrada, preferencialmente com titulação mínima de especialista.

**Art. 6º** Aos aprendizes que concluírem o programa de aprendizagem, com aproveitamento, será concedido certificado de qualificação profissional.

## Capítulo II
## DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR - MÓDULOS

**Art. 7º** O programa da parte teórica será composto por disciplinas organizadas em módulos com carga horária de 280 (duzentas e oitenta) horas, assim divididas:

1. **Módulo Integrador, com carga horária de 68 (sessenta e oito horas):**

Disciplinas:

1. Direitos Humanos e cidadania, com carga horária de 8 (oito) horas;
2. Autoconhecimento, relacionamento intrapessoal e interpessoal, trabalho em equipe, com carga horária de 20 (vinte) horas;
3. Qualidade no atendimento e postura profissional, com carga horária de 20(vinte) horas;
4. Noções de empreendedorismo, com carga horária de 20 (vinte) horas;

2. **Módulo Formação básica, com carga horária de 64 (sessenta e quatro) horas:**

Disciplinas:

1. Ética profissional das redes sociais, com carga horária de 12 (doze) horas;
2. Administrando o seu dinheiro, com carga horária de 12 (doze) horas;
3. Comunicação no foco organizacional, com carga horária de 20 (vinte) horas;
4. Matemática básica e inclusão digital, com carga horária de 20 (vinte) horas;

5. **Módulo Formação específica, com carga horária de 148 (cento e quarenta e oito) horas:**

Disciplinas:

1. Segurança no trabalho, com carga horária de 20 (vinte) horas;
2. Técnica de arquivo e protocolo, com carga horária de 8 (oito) horas;
3. Correspondência oficial e empresarial, com carga horária de 20 (vinte) horas;
4. Fundamentos básicos de logística, com carga horária de 20 (vinte) horas;
5. Noções de administração, com carga horária de 20 (vinte) horas;
6. Noções de Contabilidade, com carga horária de 20 (vinte) horas;
7. Informática básica, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

## Capítulo III
## DOS MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO

**Art. 8º** Os métodos e processos de ensino a serem aplicados no Programa serão dinâmicos, capazes de motivar os aprendizes e de proporcionar sua participação ativa nas atividades, de forma a levá-los a pensar e raciocinar com originalidade, na prática da indagação, e nos trabalhos individuais e/ou em equipe.

**Art. 9º** As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o Programa, terão finalidade educativa, objetivando preparar os aprendizes para o mercado de trabalho e qualificá-los para o futuro profissional, além de atuar como importante fator de inclusão social.

## Capítulo IV
## DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO DOS PROFISSIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

### DA COORDENAÇÃO DO CURSO

**Art. 10**. A coordenação geral do curso será exercida por um servidor do município de Pato Branco, que terá as seguintes atribuições:

I. Orientar e coordenar as atividades do Programa, podendo recomendar a indicação ou substituição de docentes;
II. Ser responsável pelas turmas (tanto na teoria quanto na prática), atuando como gestor do contrato especial de aprendizagem;
III. Tratar das questões disciplinares mais graves discutindo o assunto com os responsáveis pelo aprendiz, quando necessário;
IV. Analisar a freqüência dos alunos para efeitos de desligamento;
V. Avaliar o trabalho dos professores;
VI. Efetuar visitas regulares ao local onde ocorrem as aulas teóricas do Programa;
VII. Orientar os alunos, professores e chefias;
VIII. Relacionar critérios (acompanhamento) do aluno que ingressar na turma em andamento;
IX. Responsabilizar-se pela coordenação de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, buscando garantir sempre uma formação que possa, de fato, contribuir para o seu desenvolvimento integral em consonância com os conteúdos estabelecidos;
X. Responder pelo Programa perante os órgãos competentes;
XI. Promover a discussão sobre o planejamento das atividades do Programa junto à Comissão Organizadora;
XII. Convocar as reuniões da Comissão Organizadora, presidindo-as;
XIII. Coordenar a execução do Programa, de acordo com as deliberações da Comissão Organizadora;
XIV. Tomar as providências para a renovação dos mandatos dos membros da Comissão Organizadora;
XV. Divulgar e tornar públicos prazos, datas, e todas as informações relativas ao funcionamento do Programa, elaborando cronograma de dias letivos;
XVI. Realizar os atos administrativos de apoio;
XVII. Coordenar a elaboração de material didático para cada disciplina, prezando pelo seu aprimoramento e qualidade;
XVIII. Elaborar relatório de avaliação final do curso para análise da Comissão Organizadora.
XIX. Executar os programas de aprendizagem, ministrando os conteúdos teóricos, garantindo a articulação e complementaridade entre a aprendizagem teórica e prática;
XX. Propiciar ambiente adequado ao programa de aprendizagem, acompanhando e mantendo mecanismos de controle de frequência e aproveitamento dos aprendizes, nas atividades teóricas e práticas, de forma a garantir que as atividades práticas estejam em conformidade com o programa;
XXI. Acompanhar os aprendizes no ensino regular;
XXII. Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades específicas de formação profissional decorrentes deste instrumento;
XXIII. Expedir certificados aos concluintes aprovados ao final do programa de aprendizagem, discriminando o total de horas do aprendizado prático e do teórico;

## DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 11**. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

I. Acompanhar o trâmite geral de contratação, fornecendo os dados necessários para dar resposta aos órgãos fiscalizadores;
II. Elaborar o processo seletivo de contratação dos aprendizes, primando pelas garantias constitucionais que envolvem a matéria;
III. Elaborar toda a documentação necessária para a contratação, informando os órgãos responsáveis;
IV. Efetuar o pagamento da remuneração devida aos aprendizes e dos seus respectivos encargos trabalhistas;
V. Efetuar a prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, TCE/PR;
VI. Manter contato com os responsáveis dos aprendizes, quando necessário.

## DOS DOCENTES

**Art. 12**. São atribuições dos Docentes:

I. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Programa, submetendo-o à aprovação da Coordenação Geral;
II. Coletar e interpretar dados relativos à realidade da sala de aula;
III. Implementar estratégias de recuperação para os aprendizes de menor rendimento;
IV. Organizar registros de observação dos aprendizes;
V. Participar de atividades extraclasse;
VI. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
VII. Zelar pela aprendizagem, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo resultado dos mesmos nos processos de avaliação;
VIII. Estar presente no início dos seus horários de aula, encerrando as atividades somente quando findar o tempo regulamentar da aula;
IX. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos;
X. Participar ativamente do desenvolvimento científico e cultural da sua área de conhecimento;
XI. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação;
XII. Entregar à Coordenação Geral os resultados das avaliações do aproveitamento em sala de aula;
XIII. Participar das reuniões de trabalho para as quais for designado;
XIV. Zelar pela ordem da sala de aula;
XV. Orientar os aprendizes, quando solicitado;
XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Coordenação Geral do Programa;
XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem designadas neste Regulamento.

## DOS ALUNOS

**Art. 13**. São atribuições dos alunos:

I. Ser assíduo e pontual, respeitando os horários de início e término das aulas;
II. Participar ativamente das aulas com suas experiências, dúvidas, opiniões, etc;
III. Familiarizar-se com o material de cada aula, em conjunto com sua equipe;
IV. Comparecer às avaliações nos dias determinados, respeitando os horários de início e término das mesmas;
V. Estudar com sua equipe constantemente, trocando experiências, no sentido de que todos cresçam juntos;
VI. Entregar os trabalhos no dia determinado pelos docentes;
VII. Participar com interesse dos trabalhos e eventos;
VIII. Justificar suas faltas;
IX. Cumprir no mínimo 75% de frequencia em todas as disciplinas;
X. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e materiais;
XI. Agir de acordo com a ética e dos bons costumes;
XII. Tratar com respeito os docentes e colegas;
XIII. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
XIV. Respeitar as instruções e/ou orientações do pessoal docente e não docente;
XV. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros aprendizes;
XVI. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
XVII. Participar das atividades desenvolvidas pelo Programa;
XVIII. Permanecer no recinto durante o horário das aulas, salvo autorização escrita do docente encarregado;
XIX. Zelar pela preservação, conservação e asseio do local, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos e comunicar ao docente ou funcionário sempre que danifique qualquer tipo de material voluntária ou involuntariamente;
XX. Respeitar a propriedade dos bens de todos e não trazer para o local das aulas objetos de valor;
XXI. Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento do Programa;
XXII. Não transportar quaisquer materiais ou instrumentos passíveis de colocar em risco a integridade física de terceiros;
XXIII. Manter desligados os aparelhos eletrônicos dentro da sala de aula;
XXIV. Não fazer uso de fone de ouvidos no horário das aulas;
XXV. Não mascar pastilhas elásticas, comer ou beber na sala de aula.

## DOS SUPERVISORES

**Art. 14**. São atribuições do supervisor:
I. Receber o aprendiz na unidade administrativa, comunicando sobre o seu local de trabalho;
II. Informar o aprendiz sobre as normas e horário de funcionamento da unidade administrativa;
III. Orientar o aprendiz sobre as suas carências funcionais, na hipótese de haver possibilidade do mesmo ser desligado do programa de aprendizagem.

## Capítulo V
## DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E RETENÇÃO

**Art. 15**. O processo de avaliação do aprendiz disciplina o acompanhamento e a verificação do desempenho do mesmo em relação aos objetivos propostos pelo Programa, devendo ser realizado de forma contínua, tanto na teoria quanto na prática.

### - DO APRENDIZADO TEÓRICO

**Art. 16**. Serão conferidas notas às avaliações dos aprendizes numa escala de zero a dez, sem fracionamento, resultando em média aritmética que equivalerá às menções, conforme segue:

| MÉDIA | CONCEITO DO APROVEITAMENTO | MENÇÃO |
|---|---|---|
| igual ou maior que 8,0 (oito) | igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do conteúdo específico; | ÓTIMO |
| igual ou maior que 5,0 (cinco) | igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do conteúdo específico; | SUFICIENTE |
| menor que 5,0 (cinco) | inferior a 50% (cinquenta por cento) do conteúdo específico. | INSUFICIENTE |

**Art. 17**. Será considerado promovido de Módulo o aprendiz que obtiver em todas as disciplinas:

I - Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e,

II - Aproveitamento, com menção ÓTIMO ou SUFICIENTE.

**Art. 18**. Será considerado retido, o aprendiz;

I - Com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) ou,

II - Cujo aproveitamento, ao final do módulo, seja insuficiente para a aprovação, conforme exigência do Programa.

### - DO APRENDIZADO PRÁTICO

**Art. 19**. A avaliação das atividades práticas desenvolvidas dentro das unidades administrativas serão expressas em Ficha, anexa a este Regulamento, que será preenchida pelo supervisor do aprendiz, a cada 6 (seis) meses, com os seguintes critérios:

1. INICIATIVA
2. INTERESSE
3. RESPONSABILIDADE
4. ASSIDUIDADE
5. PARTICIPAÇÃO
6. DISCIPLINA
7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
8. CONHECIMENTOS
9. QUALIDADE DE TRABALHO
10. NORMAS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

§ 1º Fica automaticamente designado como supervisor na unidade administrativa de aprendizagem, a chefia da unidade onde o aprendiz estiver lotado.

§ 2º Os critérios de avaliação estabelecidos no caput deste artigo, deste regulamento, receberão os seguintes conceitos:

| NOTA | CONCEITO |
|---|---|
| 4 | ÓTIMO |
| 3 | BOM |
| 2 | RUIM |
| 1 | PÉSSIMO |

**Art. 20**. O Coordenador Geral fará o acompanhamento e controle sistemáticos da frequência dos aprendizes às aulas teóricas, mediante apuração de assiduidade emitida pelo docente, em documento próprio, de acordo com registros em seu Diário de Classe, respeitando o cronograma estabelecido no Calendário do Programa.

## Capítulo VI
## DA FREQUÊNCIA

**Art. 21**. O controle de frequência às aulas teóricas será efetuado sobre o total de horas-aula de cada disciplina, sendo exigido o comparecimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) às aulas de cada disciplina.

**Art. 22**. O controle de frequência às atividades práticas, desenvolvidas nas unidades administrativas, será efetuado através do Relógio Ponto, sendo exigido o comparecimento com percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), apurado ao final de cada semestre.

**Art. 23**. O total da frequencia dos aprendizes, tanto às aulas teóricas como às atividades desenvolvidas dentro das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, será assim computada:

I. Obrigatoriamente 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas teóricas;
II. Obrigatoriamente 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades desenvolvidas dentro das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal;
III. O total geral de frequência obrigatoriamente será de 75% (setenta e cinco por cento).

## Capítulo VII
## DA RECUPERAÇÃO E DO DESLIGAMENTO

**Art. 24**. A recuperação constitui parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e será realizada, preventiva ou corretivamente:

I. De forma contínua, no decorrer do Programa, com programação prevista no planejamento;
II. Serão atividades de recuperação as orientações de estudos e outras atividades didáticas, a serem desenvolvidas pelo professor do Programa;

III. Ao final de cada Módulo será oferecida recuperação intensiva ao aluno de aproveitamento insuficiente em até 2 (duas) disciplinas, desde que apresente aproveitamento global que demonstre a viabilidade de recuperação, conforme os critérios a serem estabelecidos pela Comissão Organizadora.

**Art. 25**. O aprendiz poderá ser desligado do programa de aprendizagem nas seguintes hipóteses:

I. Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, aos programas e atividades:
   1. No aprendizado prático:
      i. Apuração através de avaliação, conforme anexo I, deste regulamento, caso obtenha:
         a. Em uma única avaliação semestral, a somatória de 6 (seis) dentre os conceitos "ruim" mais "péssimo";
         b. Em 2 (duas) avaliações consecutivas, a somatória de 10 (dez) dentre os conceitos "ruim" mais "péssimo";
         c. Em 3 (três) avaliações consecutivas, a somatória de 12 (doze) dentre os conceitos "ruim" mais "péssimo";
      ii. Ausência injustificada acima dos limites permitidos por este regulamento;

   2. No aprendizado teórico:
      i. Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
      ii. Reprovação em mais de 2 disciplinas, dentro do mesmo módulo, na possibilidade do aprendiz não obter aprovação no processo de recuperação intensiva;

II. Falta disciplinar grave;

III. A pedido do aprendiz.

**§ ÚNICO:** O desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz deverá ser emitido depois de apuradas as devidas informações, através de laudo de avaliação.

## Capítulo VIII
## DO INGRESSO DE NOVOS ALUNOS DENTRO DO PROGRAMA EM ANDAMENTO

**Art. 26**. Os aprendizes que desistirem do Programa podem ser substituídos por outros, devendo a integração dos novos, realizar-se até ao final do 1.º trimestre.

**Art. 27**. No 2.º trimestre de formação, recomenda-se que não haja novos ingressos em substituição aos desistentes, considerando o tempo decorrido desde o início da formação e a dificuldade acrescida na recuperação das aprendizagens.

**Art. 28**. Para os novos aprendizes devem ser planejadas atividades de recuperação que lhes permitam adquirir os conhecimentos e as competências correspondentes às disciplinas já desenvolvidas.

**Art. 29**. As atividades de recuperação, quando da inserção de novos aprendizes, devem ocorrer, na totalidade ou predominantemente, até ao final do 2.º trimestre e a sua duração corresponder a 50% do nº de horas não frequentadas.

## CAPÍTULO IX
## DA CERTIFICAÇÃO

**Art. 30**. Ao aprendiz que cumprir com todas as exigências constantes nesse Regulamento, será fornecido o Certificado de Qualificação Profissional na área de Auxiliar Administrativo.

## CAPÍTULO X
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31**. O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Comissão Organizadora do Programa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação.

**Art. 32**. O município deverá firmar Contrato Especial de Aprendizagem, com os admitidos no programa, por escrito, e com prazo determinado de 24 meses.

**Art. 33.** A formação profissional a que se refere este regulamento caracteriza-se por atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas no ambiente de trabalho.

**Art. 34**. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 01 de março de 2018.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

| | | |
|---|---|---|
| Publicado em 16 / 03 / 2018<br>Edição: 1464<br>DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ | Publicado em 16 / 03 / 2018<br>Edição: 7098 PÁG. B 516<br>JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE | Assessoria Jurídica do Gabinete<br>Sayonara Tossulino de Almeida |