

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



REGIMENTO INTERNO **ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA**

Capitulo I - DA INSTITUIÇÃO

- 1 - Dos Objetivos
- 2 - Da Manutenção
- 3 - Do Funcionamento
- 4 - Do Atendimento

Capitulo II. - DA ADMINISTRAÇÃO

- 5 - Da Diretoria
- 6 – Do Conselho Fiscal
- 7 - Do Quadro Funcional
- 8 - Das Atribuições

Capitulo III. - DA ASSISTÊNCIA AO LEGIONÁRIO APRENDIZ

- 9 - Da Admissão
- 10 - Do Desligamento
- 11 - Dos Direitos
- 12 - Dos Deveres
- 13 - Das Penalidades

Capitulo IV. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



Capítulo I - DA INSTITUIÇÃO

A Legião Mirim de Ilha Solteira com sede localizada na Praça da Emancipação nº 105 – fundos, na cidade de Ilha Solteira, é uma Entidade que atua junto a crianças, adolescentes e jovens na faixa etária entre 06 a 24 anos, provenientes de famílias de baixo poder aquisitivo e preparando-os para o mercado de trabalho e exercício da cidadania.

Art. 1º - DOS OBJETIVOS

Objetivo Geral: - Proporcionar gratuitamente aos usuários condições que favoreçam o desenvolvimento de suas características bio-psico sociais normais de modo a oferecer-lhes orientação, preparação e capacitação para o trabalho e vida adulta, facilitando e promovendo sua integração no grupo familiar e na vida comunitária, respeitando os princípios legais do Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição Federal e demais leis pertinentes.

Objetivos Específicos

- a) Promover condições para o desenvolvimento sócio econômico e cultural da população atendida (pais, crianças e aprendizes) bem como a integração no contexto comunitário;
- b) Despertar nas crianças e aprendizes o interesse pela prática de atividades ocupacionais pelo trabalho e cursos;
- c) Criar condições para que as crianças e aprendizes tenham oportunidade no futuro de competir no mercado de trabalho;
- d) Proporcionar orientação, encaminhamento e acompanhamento no trabalho, possibilitando aos aprendizes maior segurança pessoal;
- e) Levar os aprendizes a reconhecer a importância de seu relacionamento familiar e também sua participação no orçamento doméstico;
- f) Levar os aprendizes e crianças ao interesse e valorização pelas atividades escolares, proporcionando-lhes o desenvolvimento de sua intelectualidade e sociabilidade;
- g) Criar condições para o desenvolvimento do pensamento criativo e raciocínio lógico;
- h) Incentivar a prática de hábitos de higiene, saúde e atividades adequadas;
- i) Promover condições para maior participação dos pais nas promoções da Entidade;

Art. 2º - DA MANUTENÇÃO

A Legião Mirim de Ilha Solteira manterá com qualquer Empresa da cidade, com exceção daquelas não condizentes com a participação dos adolescentes, convênios de estágios como Aprendiz (Art. 68 – do Estatuto da Criança e do Adolescente) e Lei 10.097 de 31 de julho de 2.014.

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



Em retribuição a prestação de serviços no trabalho do aprendiz, a empresa pagará a Legião Mirim de Ilha Solteira o salário mínimo (hora) vigente no País, mais 18% de taxa administrativa e décimo terceiro e férias e os demais encargos sociais.

Do pagamento recebido da empresa fornecedora do trabalho, a Legião Mirim de Ilha Solteira pagará o salário mínimo (hora) para o aprendiz pelo trabalho prestado conforme a CLT.

O pagamento será efetuado preferencialmente até o 5º dia útil de cada mês seguinte ao do vencimento.

A Legião Mirim de Ilha Solteira será subvencionada através de:

- Convênios com a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira através de Termo de colaboração;
- Sócios Contribuintes;
- Promoções realizadas pela Entidade;
- Doações da Comunidade;
- Parceria com Instituições e empresas que apoiem os projetos sociais.

Art. 3º - DO FUNCIONAMENTO

1. DO HORÁRIO

1.1 - O horário de funcionamento da Entidade será de 44 horas semanais sendo das 7h30 às 11h30 e das 13h às 18h, horário administrativo, de segunda à sexta-feira e aos sábados das 08h às 12h.

1.2 - O período de trabalho nos casos de comprovada necessidade poderá ser antecipado ou prorrogado pela Coordenação da Instituição.

1.3 - A Entidade acompanhará o funcionamento (calendário) anual da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira.

1.4 - O livro de ponto é o registro pelo qual se verificará diariamente a entrada e saída de cada funcionário em serviço (podemos futuramente substituir por ponto eletrônico);

1.5 É vedada a dispensa do funcionário no registro de ponto.

2. DA CAPACIDADE DE INSCRIÇÃO

2.1 - A Entidade tem a capacidade de atender até 250 usuários nas faixas etárias de 06 a 24 anos, inseridos nos respectivos projetos, que atualmente são 04 (quatro), sendo:

2.1.1 – Jovens Aprendizes (14 a 24 anos)

O número de vagas e determinadas para as inscrições será de acordo com as vagas disponibilizadas pelas empresas educadoras, de forma que a lista de espera não seja superior às vagas disponíveis pelas empresas educadoras.

2.1.2 – Ação Jovem (15 a 17 anos)

O número de vagas é preenchido conforme informação e repasse do CRAS.

2.1.3 – Força Cidadã (06 a 15 anos)

O número é de até 40 usuários após as aulas da Escola.

2.1.4 – Oficina “Pão da Vida” (acima de 16 anos).

O número de inscritos será conforme **EDITAL** de classificação para usuários diretos e indiretos, por turma.

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



Art. 4º - DO ATENDIMENTO

1 - O atendimento da Associação Legião Mirim compreenderá em termos de serviços nos 03 (três) projetos, e também o projeto “OFICINA PÃO DA VIDA” o seguinte:

- 1.1 - Trabalho constante com as crianças, adolescentes, jovens e seus familiares;
- 1.2 - Atividades educativas diárias;
- 1.3 - Oferecer alimentos para as crianças do Força cidadã Mirim;
- 1.4 - Trabalho constante com os pais (reuniões e cursos);
- 1.5 - Trabalho constante com os funcionários (reuniões);
- 1.6 - Trabalho constante com empresas fornecedoras de estágios;

2 - As atividades que são desenvolvidas pela Entidade:

- 2.1 - Trabalho remunerado;
- 2.2 - Palestras e cursos;
- 2.3 - Orientações sobre higiene pessoal;
- 2.4 - Treinamento e Orientação Profissional e Social;
- 2.5 - Encaminhamentos;
- 2.6 - Acompanhamento escolar e no local de Estágio;
- 2.7 - Atividades educativas, esportivas e culturais na Instituição;
- 2.8 - Reuniões;

Capítulo II. DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - A Administração da Legião Mirim de Ilha Solteira incluirá uma Diretoria composta de 07 (sete) diretores, e um Conselho Fiscal composto por 06 membros (03 titulares e 03 suplentes):

1- Da DIRETORIA:

- Presidente
- Vice-Presidente
- 1º Secretário
- 2º Secretário
- 1º Tesoureiro
- 2º Tesoureiro
- Diretor de Patrimônio

2 – Do CONSELHO FISCAL

Titulares São 03 (três) membros

- 01 Presidente
- 02 Membros

- **Suplentes são 03 (três) membros** (substituirão os titulares quando nas suas ausências).

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



Art. 6º - DO QUADRO FUNCIONAL

O Quadro de funcionários da Legião Mirim de Ilha Solteira é formado por:

1. Coordenadora Administrativa e Pedagógica (voluntária);
2. Assistente Social;
3. Assistente Financeiro;
4. Auxiliar de Escritório I;
5. Auxiliar de Escritório II;
6. Auxiliar de Cozinha;
7. Educadora;
8. Professor de Ensino Profissional;
9. Psicólogo Social;
10. Serviços Gerais;
11. Aprendiz (adolescentes e jovens).

Art. 7º - DAS CONTRATAÇÕES

Em eventual contratação os candidatos à vaga disponível, serão contratados através de Processo Seletivo, realizados por profissionais especializados;

Art. 8º - DAS ATRIBUIÇÕES

1. Do Coordenador Administrativo e Pedagógico- CBO – 4101-05

DESCRIÇÃO

Sumária: Coordena, Supervisiona, Organiza e Controla as atividades da área administrativa e pedagógica, relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho do processo de aprendizagem, tanto individual quanto coletivamente, definindo planos, em conjunto com a equipe. É esse profissional que tem a função de avaliar e buscar a causa de possíveis problemas.

Detalhada

- Realizar reuniões com os funcionários;
- Supervisionar, organizar, elaborar, fiscalizar administrativamente todos os documentos da Entidade;
- Executar junto com a Diretoria da Legião Mirim de Ilha Solteira promoções para levantar fundos;
- Elaborar documentação para firmar convênios e contratos com as Empresas, Entidades e Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais;
- Solicitar ao Presidente, demissão de funcionários;
- Aplicar punições aos funcionários de acordo com o regulamento e parecer do Presidente;
- Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal;

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



- Apresentar balancete mensal da receita e despesas da Entidade;
- Realizar as atividades de administração de pessoal em conjunto com o Escritório de Contabilidade contratado;
- Planejar e desenvolver programas pedagógicos visando a qualificação profissional;
- Elaborar o programa da Entidade em conjunto com a Assistente Social e apresentar para a Diretoria para a deliberação;
- Participar das reuniões com os aprendizes e responsáveis;
- Dar parecer nos casos de e para a demissão de aprendizes, e ou funcionários;
- Realizar reuniões pedagógicas com os professores dos cursos;
- Executar outras atividades que forem determinadas pela Diretoria;

2. Da Assistente Social - CBO 2516-05

DESCRIÇÃO

Sumária: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional.

Detalhada:

- Elaborar o Programa de Trabalho da Entidade juntamente com a(o) Coordenadora e com a Assistente Social, e depois apresentará para a Diretoria, para deliberação;
- Estabelecer programas de formação aos aprendizes, pais ou responsáveis para formação de grupos de atividades;
- Organizar juntamente com o auxiliar de escritório, o fichário dos usuários dos diversos projetos;
- Realizar entrevistas, visitas domiciliares e reuniões com os adolescentes aprendizes, pais ou responsáveis para orientação;
- Decidir juntamente com a Coordenadora nos casos de admissão e de demissão de Legionários aprendizes na Instituição;
- Realizar reuniões com os empregadores para informação das atividades realizadas na instituição;
- Fazer visitas nos setores para avaliar o desempenho dos adolescentes na prática de suas funções;
- Realizar atendimentos individuais e de escuta;
- Realizar quando necessário, encaminhamentos para os demais serviços sócios assistenciais, das demais políticas públicas setoriais e para o Órgão de Garantias de Direitos.
- Realizar reuniões sócio-educativas com os usuários e seus familiares, bem como para eventos na e da instituição;
- Coordenar, supervisionar e emitir relatórios das atividades realizadas;
- Encaminhar, orientar e acompanhar os adolescentes aprendizes para o local de trabalho;

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



- Fazer acompanhamento escolar bimestral;
- Participar de Conselhos Sociais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Do(a) Assistente Financeiro(a) - CBO 1.59.70

DESCRIÇÃO

Sumária: Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, realizar pagamentos diversos, inclusive de salários; lançamento de cheques e organização de documentos.

Detalhada:

- Efetuar os recibos dos pagamentos das firmas que mantém convênios e contratos;
- Fazer folha de pagamentos dos Aprendizes e dos demais funcionários da Legião Mirim;
- Controle dos seguros dos funcionários e adolescentes aprendizes;
- Manter controle de contas a pagar e a receber;
- Manter controle do fluxo de caixa;
- Atualização de planilhas em geral;
- Realizar avaliação de custos;
- Arquivar documentos em pastas adequadas;
- Realizar as atividades de administração de pessoal em conjunto com o Escritório de Contabilidade contratado e o(a) Presidente da Legião Mirim;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. Do Auxiliar De Escritório II - CBO 4110-05

DESCRIÇÃO

Sumária: Suas funções são produzir, organizar e arquivar documentos, preparar relatórios e planilhas, elaborar os contratos dos aprendizes, controlar estoques, materiais e afins, realizar atendimento pessoal e telefônico.

Detalhada:

- Digitar cartas, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos;
- Controle de entrega e devolução de uniforme juntamente com a Assistente Social;
- Preenchimento e controle de contrato de trabalho dos Adolescentes junto com a Assistente Social;
- Controle de faltas dos legionários aprendizes;

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



- Receber atestado escolar dos adolescentes aprendizes e encaminhar para a assinatura da Assistente Social;
- Elaborar convocação dos trabalhadores, principalmente os intermitentes cumprindo o prazo estipulado por lei;
- Fazer o controle de ponto dos professores do Programa Educacional da Entidade;
- Arquivar e manter organizado os arquivos da instituição;
- Solicitar móveis, papéis, formulários e outros materiais usados no escritório, quando necessário;
- Manter organizado todo espaço da Secretaria;
- Sugerir e implementar novos métodos de trabalho;
- Conscientizar os funcionários para os procedimentos de segurança;
- Publicar o Calendário de aulas dos projetos educacional juntamente com a Assistente Social e a(o) Coordenadora Administrativa e Pedagógica da Legião Mirim;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5. Do Auxiliar De Escritório I - CBO 4110-05

DESCRIÇÃO

Sumária: Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público alvo; fazer atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e listas dos Adolescentes e jovens; auxiliar no planejamento de trabalho do cotidiano.

Detalhada

- Atendimento de telefone;
- Conferir junto com o auxiliar de escritório II, o ponto dos adolescentes e jovens;
- Conferir diariamente a lista de crianças, adolescentes e jovens que recebem a alimentação na instituição;
- Manter organizado os arquivos da instituição;
- Executar alguns serviços de entrega de documentos fora da instituição;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

6. Da Auxiliar De Cozinha - CBO - 5132-05

DESCRIÇÃO

Sumária: Executar tarefas de preparo de alimentos, cuidando da limpeza e higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios.

Detalhada:

- Executar preparações culinárias simples.
- Complementar as refeições, caso seja necessário;
- Servir refeições as crianças, adolescentes e jovens;

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



- Fazer café;
- Manter refrigeradores e despensa de alimentos limpos e organizados;
- Manter a cozinha limpa e organizada;
- Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
- Receber afetivamente aos adolescentes aprendizes dentro de um ambiente acolhedor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
 - **Fazer uso de EPI**
- Lavar as louças;
- Lavar panos de pratos;
- Manter uniforme e avental limpos;
- Fazer lista de compra se for necessário;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Comunicar à Coordenação Administrativa e Pedagógica quando e, se existirem irregularidades no setor;
- Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo superior imediato;

7. Da Educadora – CBO 331105

DESCRIÇÃO

Sumária: Promover a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e de aprendizagem. Recepcionar as crianças, cuidar da higiene, asseio e alimentação. Preparar material didático, desenvolver atividades recreativas proporcionando o desenvolvimento das crianças.

Detalhada:

- Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor.
- Elaborar e cumprir diariamente seu PLANO DE TRABALHO, considerando as necessidades das crianças;
- Exercer atividades de planejamento considerando o tempo e materiais a serem utilizados;
- Conceber o brincar e o lúdico como meios do processo de desenvolvimento sócio-educativo;
- Organizar registros de observação dos alunos, em seu Plano de Trabalho e Agenda do aluno;
- Preparar as atividades e solicitar o material a ser utilizado com no mínimo 24 horas de antecedência;
- Ministras as oficinas educativas em horas estabelecidas no Calendário de Atividades da Instituição relativo ao Força Cidadão Mirim;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Educador.

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



8. Dos Professores Do Ensino Profissional - CBO 2331

DESCRIÇÃO

Sumária: Ensinar aos adolescentes, jovens e adultos os conhecimentos teóricos e práticos de uma área profissional, planejando o trabalho docente, avaliando a aprendizagem e no exercício das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

Detalhada:

- Receber afetivamente aos Aprendizes dentro de um ambiente acolhedor;
- Ministrando oficinas na sua área de atuação considerando os conteúdos definidos no Curso;
- Exercer atividades de planejamento considerando o tempo e materiais a serem utilizados;
- Preparar as atividades e solicitar o material a ser utilizado com no mínimo 24 horas de antecedência;
- Preparar oficinas selecionando materiais e informações pertinentes a área;
- Elaborar diagnósticos quanto a realidade do aprendiz e avaliar seu conhecimento;
 - Aplicar testes, provas, trabalhos em grupo, em equipes e outras atividades para verificar o desenvolvimento do aprendiz;
 - Apresentar o resultado para a Coordenação;
- Avisar a Coordenação sobre qualquer necessidade ou irregularidade;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Interagir com a comunidade e comunidade escolar para a construção da Cidadania e melhor qualidade de vida;
- Participar de programas e Cursos de formação para o exercício da função;
- Comunicar **por escrito** à Coordenação quando e se existirem irregularidades no setor.

9. Do Psicólogo Social - CBO 251530

DESCRIÇÃO

Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com finalidades de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios mentais, para trabalhar a cura.

Detalhada:

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas;
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

11. Dos Serviços Gerais – CBO 512105

DESCRIÇÃO

Sumária: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Detalhada:

- Fazer limpeza diária do prédio conforme escala,
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência do ambiente;
- Efetuar manutenção e conservação do refeitório e demais dependências;
- Solicitar material de limpeza mensalmente ou quando necessário;
- Manter uniforme e avental limpos;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
 - Fazer uso de EPI
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Comunicar à Coordenadora Administrativa e Pedagógica quando e se existirem irregularidades no setor;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

12. Do Legionário Aprendiz

- Executar serviços de digitação quando e se for solicitado;
- Fazer cobrança nas empresas fornecedoras do trabalho;
- Serviço de correio;
- Entrega de correspondências;
- Arquivar documentos;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Ser assíduo na Escola;
- Frequentar o Curso profissionalizante oferecido pela Legião Mirim.

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



CAPITULO III. DA ASSISTÊNCIA AO LEGIONÁRIO APRENDIZ

1- DA ADMISSÃO

- São condições para admissão do adolescente aprendiz na Legião Mirim:
 - a) Ser morador em Ilha Solteira;
 - b) Estar na Faixa de 14 a 24 anos;
 - c) Obedecer aos critérios de seleção (sócio-econômico e/ou risco social):
 - Poderá ser matriculado o adolescente aprendiz, cujos pais ou responsáveis possuam renda familiar de até 3 (três) salários mínimos (salário base); podendo realizar inscrição mesmo com salário superior ao estabelecido, caso não tenha completado o número de vaga disponível e que esteja comprovadamente em conflito social e risco:
 - Ocorrendo que uma vaga seja pleiteada por dois ou mais adolescentes aprendizes de renda familiar idêntica, ocupará a vaga o adolescente aprendiz cuja a família tiver a menor renda per-capita. Nos casos de dúvida, a renda familiar será comprovada através da visita domiciliar feita pela Assistente Social, realizando levantamento sócio-econômico;
 - No ato da inscrição, a família assumirá que está ciente quanto a necessidade da presença de um responsável nas reuniões ou atividades que lhe forem atribuídas;
 - d) O adolescente aprendiz deverá frequentar uma escola (Ensino Fundamental, Ensino Médio e outros ou ainda se estiver em cursos noturno), **não estar em escola de Tempo Integral, uma vez que não haverá tempo para trabalho;**
 - e) Apresentação dos documentos exigidos;
 - Cópia da certidão de nascimento;
 - Cópia de certificado de curso;
 - Comprovante da renda familiar atualizada;
 - 3 fotografias (3 x 4);
 - Atestado de escolaridade;
 - Cópia da R. G. e CPF;
 - Carteiras de Vacinação **(todas)**;
 - Cópia da R. G. ou CPF do responsável;
 - Cópia da Declaração de Renda ou de Declaração de isento.

2- DO DESLIGAMENTO DOS ADOLESCENTES APRENDIZES

O desligamento de um adolescente e ou legionário aprendiz, poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) A seu pedido quando maior de 18 anos;

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



- b) A pedido de seus pais quando menor;
- c) Quando o aprendiz completar 24 anos de idade ou término de contrato considerando a legislação vigente;
- d) Por ação ou omissão considerada grave como violação dos deveres que prejudicam a relação com a instituição ou a empresa onde presta trabalho, por questões de disciplina, moralidade e confiança.
- e) Levar 03 (três advertências) por não ter cumprido as normas estipuladas pela Instituição de acordo com as faltas graves conforme o citado neste regimento da Instituição.

3- MEDIDAS DISCIPLINARES

FALTA GRAVE:

1- A violação dos deveres, por ação ou omissão que resulta em prejuízo a instituição e pessoas:

- a perda do ano letivo por falta de aproveitamento e frequência escolar;
- falta de uniforme completo no trabalho e **o crachá, camiseta da Entidade, calça jeans, azul ou preta;**
- comportamento dissonante com os aspectos de moralidade e honestidade que resulta na perda irreparável na relação de confiança;
- Uso de Álcool e outras Drogas no local de trabalho etc...

2- Fatores indispensáveis para aplicação de medidas disciplinares e desligamento:

- ✓ Caracterização e apuração objetiva do fato;
- ✓ Identificação da autoria;
- ✓ Relação da falta com a condição do adolescente aprendiz a instituição;
- ✓ Proporcionalidade entre a falta e a punição;
- ✓ imediaticidade / atualidade das faltas;

DOS DIREITOS

- Terá direito a seguro, todos os adolescentes e os aprendizes registrados em carteira e que prestam serviços nas empresas;
- Terá direito no máximo a 02(duas) camisetas (uniforme) e 01 (um) crachá;
- Terá direito ao atestado de frequência ao trabalho, para fins escolares;
- Materiais escolares para os matriculados no projeto FORÇA CIDADÃ;
- Direito a um ambiente tranquilo, limpo e agradável;
- Direito de serem tratados com respeito e solidariedade;
- Terá direito a refeição (**Lanche reforçado**) todos do projeto FORÇAM CIDADÃ MIRIM;

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



DOS DEVERES

São deveres das crianças, adolescentes e jovens:

- ❖ Ser assíduo e pontual nas atividades do projeto que frequenta;
- ❖ Cumprir as ordens do pessoal responsável;
- ❖ Comunicar as pessoas responsáveis sobre todas as irregularidades que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- ❖ Zelar pela economia de material da Entidade e pela conservação que lhe for confiado a sua guarda e utilização;
- ❖ O Legionário deve apresentar - se convenientemente trajado em serviço com uniforme e crachá;
- ❖ Os inscritos em outros projetos devem estar sempre uniformizados;
- ❖ Ter comportamento condizente em seu curso;
- ❖ Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros e demais pessoas;
- ❖ Comparecer as reuniões ou trabalho programado;
- ❖ Comunicar com antecedência a ausência na atividade educativa ou ao serviço e a Entidade;
- ❖ Participar das atividades realizadas na Entidade, tais como: Palestras; Cursos; Desfiles Cívicos; datas comemorativas; Reuniões e outras;
- ❖ Respeitar e ser educado com os funcionários da Entidade independente do cargo ou ocupação.
- ❖ É obrigatório a participação e colaboração dos adolescentes aprendizes em todas as atividades desenvolvidas pela Entidade ou a que for convocado (respeitando horário e idade).
- ❖ A falta deverá ser justificada diretamente à coordenação no prazo máximo de 72 horas (03 dias).

DAS PENALIDADES:

- Advertência por escrito;
- Todas as sanções disciplinares deverão ser registradas em documento, e assinado pelo empregador, no caso da falta ser praticada no local do estágio, ou pela Assistente Social e uma testemunha no caso da falta ser praticada na Entidade;
- Todas as medidas disciplinares deverão ser comunicadas por escrito ao responsável pela área de estágio, ao pai ou responsável pelo adolescente aprendiz;
- Os danos causados a Entidade, ou no local de estágio, em caso de dolo, deverão ser ressarcidos, além de ser cabível a aplicação de medida disciplinar;

Observação: Os casos especiais terão um tratamento a parte, podendo inclusive ao infrator, ser dispensado da Legião Mirim no primeiro ato de indisciplina ou insubordinação, após análise do ocorrido.

ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA / SP



Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89
Insc: COMASIS EM 10/01/1997 – no CMDCA em 06/2006 – CNA 170 de 12/12/2003
Endereço: Praça da Emancipação, 105 – Zona Sul – CEP: 15.388-180
Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal
www.legiaomirimilhasolteira.org.br – Telefone (18) 3742 2794
E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – legiaomirim@bol.com.br



Capítulo IV.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

- A. Em hipótese alguma, documentos sobre quaisquer assuntos deverão ser encaminhados, sem a assinatura do(a) Presidente da Diretoria da Legião Mirim;
- B. Nenhum funcionário poderá se ausentar durante o horário de expediente sem autorização;
- C. Os assuntos omissos neste Regimento, serão resolvidos pela Diretoria;
- D. Qualquer alteração deste Regimento, somente entrará em vigor após a aprovação pela Diretoria da Entidade;
- E. Este Regimento entrará em vigor, imediatamente após sua aprovação.

Ilha Solteira, 10 de janeiro de 2.024

Floripes Antigueira da Silva

FLORIPES ANTIQUEIRA DA SILVA
Coordenadora Administrativa e Pedagógica (voluntária)
Presidente da Diretoria da Legião Mirim
Biênio 2024/2025