

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

Capítulo I - DA INSTITUIÇÃO

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

Capítulo II. - DA ADMINISTRAÇÃO

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

Capítulo III. - DA ASSISTÊNCIA AO LEGIONÁRIO APRENDIZ

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

Capítulo IV. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Capítulo I **DA INSTITUIÇÃO**

A Associação Legião Mirim de Ilha Solteira com sede localizada em prédio público cedido pela Prefeitura Municipal desde agosto de 2001, na Praça da Emancipação nº 105, na cidade de Ilha Solteira/SP, é uma Entidade que atua junto às 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 biopsicossociais 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, a Constituição Federal, respeitar os princípios fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e demais leis pertinentes.

Objetivos Específicos

- a) Promover condições para o desenvolvimento sócio econômico e cultural da população atendida (pais, crianças, adolescentes e Jovens) bem como a integração no contexto comunitário;
- b) Despertar nas crianças, adolescentes e jovens o interesse pela prática de atividades ocupacionais pelo trabalho e cursos diversos;
- c) Criar condições para as crianças, adolescentes e jovens para que tenham oportunidade no futuro de competir no mercado de trabalho;
- d) Proporcionar orientação, encaminhamento e acompanhamento no trabalho, possibilitando aos adolescentes e jovens, maior segurança pessoal;
- e) Levar as crianças, adolescentes e jovens a reconhecer a importância de seu relacionamento familiar e também sua participação no orçamento doméstico;
- f) Levar as crianças, adolescentes e Jovens 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;
- j) Respeitar os princípios fundamentais de Contabilidade e as Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade;
- k) Prestar contas de todos os recursos recebidos conforme parágrafo único do Artigo 70 da Constituição Federal.

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 e jovens, convênios de estágios como Jovem Aprendiz (Art. 68 – do Estatuto da Criança e do Adolescente) e Lei 10.097 de 31 de julho de 2014.

Em retribuição a prestação de serviços no trabalho do Jovem 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 Jovem 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 e ou Termo de Fomento;
- Associados Contribuintes;
- Promoções realizadas pela Entidade;
- Doações da Comunidade;
- Parceria com Instituições e empresas que apoiem aos 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 Legião Mirim acompanhará o funcionamento do (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 Instituição 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 – Jovem Aprendiz (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 – Força Cidadã (06 a 15 anos)

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

2.1.3 – Oficina “Pão da Vida” (acima de 15 anos).

O número de vagas será preenchido considerando (jovens e seus familiares) e funcionará aos sábados, para que os pais possam participar.

2.1.5 - Projeto Jovem Cidadão

O número de vagas será 40 (de 6 a 18 anos)

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

(Obs: Recebemos a visita de representantes do CONDECA, que fizeram muitos elogios aos trabalhos da Legião Mirim).



Art. 4º - DO ATENDIMENTO

1 - O atendimento da Associação Legião Mirim compreenderá em termos de serviços nos 04 (quatro) projetos, incluindo "OFICINA PÃO DA VIDA" o seguinte:

- 1.1 - Trabalho constante com as crianças, adolescentes, jovens e seus familiares;
- 1.2 - Atividades educativas e culturais diárias;
- 1.3 - Oferecer alimentos para as crianças e adolescentes do Força cidadã Mirim e Jovem Cidadão;

- 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 remunerados;

2 - As atividades que são desenvolvidas pela Entidade:

- 2.1 - Trabalho remunerado;
- 2.2 - Palestras e cursos;
- 2.3 - Treinamento e Orientação Profissional e Social;
- 2.4 - Acompanhamento escolar e no local de Trabalho do aprendiz;
- 2.5 - Atividades educativas, esportivas e culturais na Instituição;
- 2.6 - 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 e 02 Membros

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

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 Financeira;
4. Auxiliar de Escritório I;
5. Auxiliar de Escritório II;
6. Auxiliar de Cozinha;
7. Educadora;
8. Psicólogo Social;
9. Professor(e)s de Ensino Profissionalizante;
10. Jovem 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;

OBS: não deverá existir nenhum tipo de discriminação!!!

Art. 8º - DAS ATRIBUIÇÕES

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

Profª. Floripes Antiqueira da Silva.

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;
- Apresentar balancete mensal da receita e despesas da Entidade;
- Realizar as atividades de administração de pessoal e financeira em conjunto com o Escritório de Contabilidade contratado:
 - A documentação contábil deve ser segundo princípios fundamentais de contabilidade e normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade;
- 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

Valeria Cristina de Assis Costa

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 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 e jovens aprendizes para o local de trabalho;
- 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

Maria Aparecida S. R. Brito

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 Jovens Aprendizes e dos demais funcionários da Legião Mirim, em conjunto com o escritório de contabilidade contratado;
- Controle dos seguros dos funcionários e Jovens 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;
 - Observar sempre se as documentações estão de acordo com as exigências das Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade;
- 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

Nathália Caroline Basilio Da Silva

DESCRIÇÃO

Sumária: Suas funções são produzir, organizar e arquivar documentos, preparar relatórios e planilhas, elaborar os contratos dos Jovens 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 Jovens aprendizes;
- Receber atestado escolar dos Jovens aprendizes e encaminhar para a assinatura da Assistente Social e ao conhecimento do presidente;
- 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;

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



- 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 aos 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

Edina Guimarães Ferreira Rodrigues

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

Andreia Da Silva

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 (fazer café).
- Complementar as refeições, caso seja necessário;
- Servir refeições às crianças, adolescentes e jovens;
- 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 e jovens 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 aventais 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

Rafaella Maura Pereira Rosa

DESCRIÇÃO

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

Detalhada:

- Receber afetivamente as crianças, adolescentes e jovens dentro de um ambiente acolhedor.
- Elaborar e cumprir diariamente seu **Plano De Trabalho Pedagógico**, considerando as necessidades das crianças, adolescentes e Jovens;
- 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 pedagógico 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 aos projetos educativos da instituição;
- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Educador.

8. Dos Professores Do Ensino Profissionalizante - CBO 2331

DESCRIÇÃO

Sumária: Ensinar às crianças, 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;
- Ministrar 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

Fernando Severino Da Silva

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;
- 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

Elvira Rafaela Dos S. De Souza

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;
- 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;

11. Do Jovem 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 onde estuda;
- Frequentar o Curso profissionalizante oferecido pela Legião Mirim aos sábados.

CAPITULO III. DA ASSISTÊNCIA AO JOVEM APRENDIZ

1- DA ADMISSÃO

- São condições para admissão do adolescente e Jovem aprendiz na Legião Mirim:
 - a) Ser morador em Ilha Solteira e áreas circunvizinhas;
 - b) Estar na Faixa de 14 a 24 anos;
 - c) Obedecer aos critérios de seleção (sócio-econômico e/ou risco social):

OBS: 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 socioeconômico;

- 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;

- O adolescente e jovem aprendiz deverá frequentar uma escola (Ensino Fundamental, Ensino Médio e outros ou ainda se estiver em quaisquer cursos noturnos), não estar em escola de Tempo Integral, uma vez que não haverá tempo para trabalho;

- 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 quando menor de 18 anos;
- Cópia da Declaração de Renda ou de Declaração de isento.

2- DO DESLIGAMENTO DOS ADOLESCENTES APRENDIZES

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

- a) A seu pedido quando maior de 18 anos;
- b) A pedido de seus pais quando menor;
- c) Quando o jovem aprendiz completar plenamente os 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: **crachá e camiseta da entidade;**
- Uso e abuso de ferramentas inadequadas ao trabalho, tais como (Celulares, Fones de ouvido, **Bonés** e outros);
- 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 ou jovem aprendiz a instituição;
- ✓ Proporcionalidade entre a falta e a punição;
- ✓ imediatividade / 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 Mirim e Jovem Cidadão;
- Direito a um ambiente tranquilo, limpo e agradável;
- Direito de serem tratados com respeito e solidariedade;
- Direito a refeições todos os projetos: Força Cidadã Mirim e Jovem Cidadão;

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;
- ❖ Zelar pela economia de material da Entidade e pela conservação que lhe for confiado a sua guarda e utilização;
- ❖ O Jovem Aprendiz deve apresentar - se convenientemente trajado em serviço com uniforme e crachá;
- ❖ Os inscritos em outros projetos devem estar sempre uniformizados identificando qual o projeto;
- ❖ Ter comportamento condizente em seu curso;
- ❖ Comparecer as reuniões ou trabalho programado;
- ❖ Comunicar com antecedência a ausência na atividade, 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 úteis).

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 ou projeto, ao pai ou responsável pelo adolescente aprendiz;
- Os danos causados a Entidade, ou no local de trabalho, em caso de dolo, deverão ser ressarcidos, além de ser cabível a aplicação de medida disciplinar;

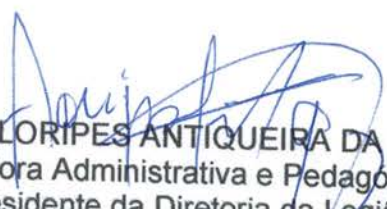
Observação: Os casos especiais terão um tratamento a parte, podendo inclusive ao infrator, ser dispensado da Legião Mirim no primeiro ato de indisciplina ou insubordinação, após análise do ocorrido.

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 Interno, 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, 07 de janeiro de 2.026


FLORIPES ANTIQUEIRA DA SILVA
Coordenadora Administrativa e Pedagógica (voluntária)
Presidente da Diretoria da Legião Mirim
Biênio 2026/2027