



REGIMENTO INTERNO
INSTITUTO EMPREENDEDOR MIRIM
2025

I - DA IDENTIFICAÇÃO

Nome: INSTITUTO EMPREENDEDOR MIRIM

Nome Fantasia: EMPREENDEDOR MIRIM

CNPJ: 44.432.490/0001-70

Endereço: Av. João Cernach, 2200 - Bairro: Vila Xavier, CEP: 16203-004

Telefone: (18) 3211-3765

E-mail: financeiro@policiamirim.org.br

Atividade Principal: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

O Instituto Educacional Gumercindo de Paiva Castro é entidade privada sem fins lucrativos que oferece Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no contraturno escolar para crianças e adolescentes com idade entre 06 e 16 anos oriundas de famílias de baixa renda ou em risco e vulnerabilidade social.

A Entidade funciona no período diurno e atende crianças e adolescentes no período reverso ao escolar, podendo matricular-se nos períodos das 7:30 as 12:00 ou das 12:00 as 18:00. O Instituto Educacional Gumercindo de Paiva Castro reger-se-á por este documento.

II - DO REGIME

O Instituto Educacional Gumercindo de Paiva Castro, enquadra-se nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução 109 de 11 de novembro de 2019, ou como Instituições de Apoio Socioeducativos em Meio Aberto pelo ECA – artigo 90. A entidade atende igualmente a todos os usuários independentemente de sexo, etnia, cor, credo religioso e ideologia política, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e contrário a qualquer forma de preconceito ou discriminação.

Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos Para Crianças E Adolescentes De 6 A 15 Anos, Em Especial:

- Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento; e outros;
- Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC; - Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.

II - DOS FINS E OBJETIVOS

A Entidade tem por finalidade promover o desenvolvimento integral da criança e adolescente, complementando a ação da família e da comunidade. e assim, cumprir o” artigo 227 da Constituição Federal de 1988 que diz: “É dever da família da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, a alimentação, a educação, ao lazer, a profissionalização, a cultura, a dignidade, ao respeito, a liberdade e a convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão”.

A Entidade tem por objetivo geral assegurar à criança atividades curriculares estimuladoras proporcionando condições adequadas para promover o bem-estar e o desenvolvimento da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, linguístico, moral e social, mediante a ampliação de suas experiências e o estímulo ao interesse pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

Estabelece ainda que as intervenções devam ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS Nº 109/2009). Ou seja:

- Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário, e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã.
- Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional.
- Formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária.
- As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social.
- Incluir crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.
- Realizar visitas às famílias que vivem em estado de vulnerabilidade social, para criar vínculos afetivos e acompanhar a situação familiar e desenvolvimento das crianças e adolescentes.
- Estruturar, oferecer e incentivar os profissionais a participarem de capacitação da rede executora das políticas públicas sociais e educacionais, visando à sua qualificação;

III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

O ORGANOGRAMA FUNCIONAL representa, de forma sintética, a dinâmica hierárquica que perpassa toda a administração da entidade. Essa dinâmica se consolida a partir:

I Direção;

II Coordenação;

III Coordenação Pedagógica;

IV Assistente Social;

V Monitores;

VI Administrativo;

VII Equipe de Apoio;

VIII Voluntários.

IV - DA DIREÇÃO

Compete a Diretoria:

- Elaborar e executar o programa anual de ações;
- Elaborar e apresentar à Assembleia Geral o relatório anual e o respectivo demonstrativo do exercício findo;
- Elaborar e orçar receitas e despesas para o exercício vindouro;
- Elaborar o regimento interno dos departamentos que fizeram necessários;
- Contratar e demitir funcionários;
- Elaborar calendário de reuniões;
- Enviar cópia das ATAS para arquivo na Entidade;

V - DA COORDENAÇÃO

Compete a Coordenação:

- Coordenar a elaboração do Plano de Ação, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e Plano de Ação Anual;
- Elaborar projetos para captação de recursos financeiros;
- Executar e fazer executar a política administrativa definida pela diretoria;
- Zelar pelo fiel cumprimento de toda legislação vigente aplicável à Entidade;
- Praticar, na esfera administrativa todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços, bem como ao desenvolvimento e gestão de pessoas;
- Administrar Equipe Pedagógica; de Assistência Social; Equipe Administrativa e Equipe de Apoio;
- Contratar, nomear e demitir funcionários de acordo com leis vigentes para cada categoria e com prévia autorização da diretoria;
- Contratar serviços de terceiros de acordo com necessidade respeitando limite previsto anualmente e ou com prévia autorização da diretoria;
- Convocar e participar das reuniões com os docentes;
- Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- Representar a Entidade em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Manter atualizada a documentação da entidade;
- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da entidade;
- Aplicar as penalidades previstas pela legislação específica - Consolidação das Leis do Trabalho;

- Tomar medidas de emergência em situações não previstas;
- Dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e aqui não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional.

VI - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A função do Coordenador Pedagógico deve ser entendida como o processo integradora e articuladora das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na entidade.

- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico, coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- Substituir o Coordenador em suas ausências;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do Plano de Ação;
- Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração dos relatórios da entidade;
- Prestar assistência técnica aos monitores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria do padrão das ações;
- Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de monitores;
- Elaborar, coordenar e executar a programação de sua área de atuação;
- Controlar e avaliar o processo socioeducativo;
- Recomendar e propor a utilização de materiais didáticos;
- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico.

VII - DA ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social, é responsável em acompanhar as famílias e garantir os direitos da criança e do adolescente, complementando o papel da família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária.

- Acolhida/Escuta qualificada no atendimento às famílias;

- Pré matrícula, utilizando ferramentas de anamnese disponíveis e em acordo com legislação em vigência;
- Referenciar famílias aos CRAS no ato da matrícula, independente da vulnerabilidade;
- Orientação e encaminhamentos;
- Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos;
- Comunicação e defesa de direitos;
- Fortalecimento da função protetiva da família;
- Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- Banco de dados de usuários e organizações;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
- Mobilização para a cidadania.

VIII - DOS MONITORES

Os monitores tem responsabilidade com um processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada das crianças e adolescentes e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimento pelos mesmos e o compromisso assumido com o conjunto da entidade, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas, de acordo com a legislação vigente.

- Participar da elaboração do Plano de Ação da Entidade;
- Utilização dos recursos pedagógicos auxiliares disponíveis na Escola;
- Requisitar antecipadamente os materiais didáticos necessários às suas atividades;
- Respeitar deveres oriundos do Regimento da Entidade;

- Planejar adequadamente seu trabalho junto as crianças e adolescentes no que se refere a objeto, conteúdo, técnicas, linha pedagógica e proposta pedagógica;
- Zelar pelo bom nome da entidade dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário;
- Manter permanente contato com pais das crianças/adolescentes que estarão sob a respectiva responsabilidade juntamente com a coordenação;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- Participar das reuniões pedagógicas e de equipe;
- Conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da entidade;
- Manter em dia a escrituração nas relações nominais, livro de ocorrência e outras ferramentas;
- Avisar, com antecedência, a Coordenação, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- Evitar atrasos;
- Apresentar-se convenientemente trajado;
- Levar o material didático necessário ao dirigir-se para o ambiente, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores;
- Ter domínio do conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação;
- Buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse das crianças e adolescentes;
- Preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos pertinentes à sua área, mas fundamentalmente com a formação de caráter e princípios Cristãos.

IX - DO ADMINISTRATIVO

Compete ao administrativo:

- Expressar o seu parecer sobre assunto de natureza financeira e administrativa;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Ação Anual, principalmente nas questões planejamento estratégico e de orçamento;
- Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiro, zelando pela correta utilização;
- Analisar, propor e acompanhar contratação e/ou desligamento de funcionários e serviços;
- Avaliar e propor iniciativas referentes à infraestrutura e/ou aquisições;
- Elaborar, propor, avaliar e fazer-se cumprir medidas e estratégias para captação de recursos;
- Emitir boletos ou carnês e acompanhar entradas das contribuições mensais;
- Acompanhar e buscar as notas fiscais Paulistas para digitação no sistema;
- Apresentar balanços e fechamentos financeiros em todas as reuniões de diretoria e anualmente;
- Acompanhar utilização de recursos governamentais e elaborar prestação de contas de acordo com legislação vigente;
- Acompanhar as folhas ponto dos funcionários;
- Efetuar pagamentos e acompanhamento das receitas da entidade.

X - DA EQUIPE DE APOIO

- São direitos do pessoal da Limpeza e Manutenção, aqueles dispostos na legislação trabalhista vigente – CLT;
- São deveres do pessoal da Limpeza e Manutenção:
- Acompanhar e auxiliar a entrada e saída dos educandos, se solicitado;

- Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- Manter a limpeza e a ordem nas dependências da entidade;
- O cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
- Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- Estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento a coordenação de qualquer irregularidade;
- Verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;
- Executar os demais serviços relacionados às funções, a critério da Direção/coordenação.

XI - DO VOLUNTARIADO

Entende-se por “voluntário” (definição das nações Unidas) "o voluntário é o jovem ou o adulto que, devido a seu interesse pessoal e ao seu espírito cívico, dedica parte do seu tempo, sem remuneração alguma, a diversas formas de atividades, organizadas ou não, de bem estar social, ou outros campos..."

Em recente estudo realizado na Fundação ABRINQ pelos Direitos da Criança, definiu-se o voluntário como ator social e agente de transformação, que presta serviços não remunerados em benefício da comunidade; doando seu tempo e conhecimentos, realiza um trabalho gerado pela energia de seu impulso solidário, atendendo tanto às necessidades do próximo ou aos imperativos de uma causa, como às suas próprias motivações pessoais, sejam estas de caráter religioso, cultural, filosófico, político, emocional.

Portanto, o voluntário que se dispõe a exercer qualquer tipo de ação nesta entidade, deve:

- Passar por entrevista com coordenação para direcionamento da área que mais se enquadra na sua proposta;
- Ser idôneo e apresentar habilidades referentes à área que se dispõe a trabalhar;
- Concordar com os termos do voluntariado e assinar termo juntamente com coordenação e diretoria;
- Cumprir com o planejamento a que se propôs a fazer;
- Zelar pela boa reputação da entidade;
- Usar o nome da entidade para angariar auxílio ou outros itens apenas mediante autorização da coordenação ou diretoria.

XII - DA DURAÇÃO DOS PERÍODOS DE ATIVIDADES

As atividades acontecerão de janeiro a dezembro em todos os dias úteis do ano, sendo no período reverso ao escolar de cada criança e adolescente. No período de férias escolares (a partir de avaliação da assistente social) a criança e adolescente poderá ficar na entidade em período integral se a mesma julgar necessário.

XIII - DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Os agrupamentos de alunos serão organizados considerando a faixa etária.

- I – Mirim Junior - 06 a 08 anos e 11 meses;
- II – Link Mirim – 09 a 11 anos e 11 meses;
- III - Conexão – 12 a 15 anos e 11 meses;
- IV – Eleve – 15 a 17 anos e 11 meses.

XIV - DO CURRÍCULO

O currículo, significa toda ação educativa da entidade que envolve o conjunto de decisões e ações voltadas para a consecução dos objetivos socioeducacionais, abrangerá as seguintes áreas:

I – Lúdico Pedagógicas;

II – Meio Ambiente;

III – Cidadania;

IV – Esportiva;

V – Artes;

VI – Recreação Dirigida.

XV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

ATIVIDADES/ OFICINAS	OBJETIVO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
Assistência Social	Acolhida; orientação e encaminhamentos; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; informação, comunicação e defesa de direitos; fortalecimento da função protetiva da família; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; informação; banco de dados de usuários e organizações; elaboração de relatórios e/ou prontuários; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania.	Assistente Social
Esportivas	- Desenvolver as regras e táticas de cada jogo, através de recurso áudio visual e material impresso e após a prática do jogo.	Monitor
Pedagógica/ lúdicas	- Estimular o gosto pela leitura através de contos, auxiliar quando necessário à tarefa.	Monitores
Artes	- Incentivar a pintura, teatro com temas de interesse das crianças e adolescentes;	Monitores

Cidadania	- Estimular e oferecer meios para o protagonismo infantil e juvenil através de valores morais, éticos e primários.	Monitores
Meio Ambiente	- Planejamento das atividades; - Levantamento bibliográfico: seleção de materiais especializados que forneçam subsídios adequados para o desenvolvimento das atividades do projeto.	Monitor de Meio Ambiente
Recreação Dirigida	- Objetivo ter espaços próprios para a prática de atividades recreativas consideradas saudáveis, higiênicas, moralmente válidas, produtivas e vinculadas à ideologia do progresso.	Monitores

XVI - DO PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação é o registro de toda ação da entidade e de acordo com a orientação e leis em vigência, conterà:

- Identificação Da Entidade;
- Identificação Do Presidente;
- Identificação Do Responsável Técnico;
- Identificação Do Coordenador;
- Histórico E/Ou Finalidades Da Entidade;
- Identificação Do Plano De Ação;
- Objetivos;
- Público Alvo;
- Meta;
- Metodologia;

- Cronograma De Atividades;
- Recursos Humanos Envolvidos e recursos Financeiros Utilizados;
- Resultados Esperados (Qualitativos E Quantitativos);
- Monitoramento E Avaliação.

XVII - DO CALENDÁRIO ANUAL

O Instituto Educacional Gumercindo de Paiva Castro elaborará anualmente o seu Calendário, integrando-o ao Plano de Ação, baseado na legislação vigente e submetido à homologação do órgão competente.

Para esta ação é imprescindível a participação de TODOS os funcionários.

XVIII - DA MATRÍCULA

A matrícula será efetuada a partir do encaminhamento feito através do CRAS para a Assistente Social e posterior verificação de vaga no período pretendido, após análise dos critérios previstos nas leis em vigência.

No ato da matrícula o pai ou responsável pelo aluno deverá apresentar:

- Certidão de nascimento Criança/adolescente;
- Declaração Escolar;
- Cartão do SUS;
- RG e CPF de todos os moradores da casa;
- Carteira de trabalho de todos os moradores da casa;
- Comprovante de rendimentos (para quem tem como renda Benefícios, socioassistenciais ou previdenciários);
- Cartão do Bolsa Família ou Cartão do Cidadão;

- Comprovante de residência;
- Carteira de vacinação;
- 1 Foto 3x4.

A concordância expressa do pai ou responsável com os termos deste Regimento Escolar será condição para efetivação da matrícula.

XIX - DA AVALIAÇÃO

A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação socioeducativa, visando ao aprimoramento do trabalho.

Todos os participantes da ação socioeducativa serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

O processo de avaliação deve ser contínuo e ter como base a visão global do aluno subsidiado por observações e registros obtidos no decorrer do processo.

XX - DA FREQUENCIA

O Instituto Educacional Gumercindo de Paiva Castro possui controle sistemático da frequência diária dos alunos às atividades com a finalidade de garantir a adoção de medidas que preservem o desenvolvimento do processo socioeducacional, salvaguardando das vulnerabilidades e que atendam o disposto na legislação em vigor, sobretudo o Estatuto da Criança e do Adolescente.

As faltas deverão ser justificadas pelo responsável, sendo inevitável o desligamento da criança/adolescente após três faltas injustificadas.

XXI - DAS PROIBIÇÕES

É vedado a qualquer funcionário ou voluntário ou membro da diretoria:

- I - Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem a prévia autorização da Direção;

II - Atender, durante as oficinas, pessoas estranhas, bem como a telefonemas de longa duração. Nos casos de urgência, o telefonema poderá ser atendido;

III - Usar falta ou avaliação como fator punitivo;

IV - Atitudes interpessoais agressivas;

XXII - DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

O Instituto Empreendedor Mirim, assegurará o contínuo aperfeiçoamento de seus recursos humanos através de reuniões, encontros, palestras, cursos e outros eventos, atendendo a todos os profissionais envolvidos no processo socioeducativo.

Será sempre incentivada, pela escola, a participação de seus funcionários em cursos, palestras e eventos que visem ao seu aperfeiçoamento profissional, sempre que possível sem o prejuízo das atividades regulares da instituição.

XXIII - DOS CASOS OMISSOS

Os assuntos urgentes e omissos neste Regimento serão resolvidos pela COORDENAÇÃO/DIREÇÃO da Entidade, à luz das leis, normas legais, consultas aos órgãos competentes e legislação cabível, comunicando em seguida a Diretoria e autoridades competentes.

XXIV - TERMO DE ENCERRAMENTO:

Este Regimento regulamenta o Estatuto aprovado em 04/12/2024 tendo sido registrado eletronicamente sob nº 10232 e averbado no registro primitivo nº R.63 Livro A deste Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Birigui-SP, na presente data., e entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

Birigui, 08 de janeiro de 2025.


CARLOS EDUARDO IGNEZ
Presidente