



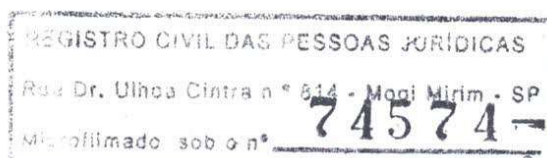
**Centro de Especialização e Base Educacional**  
Transformando pensamentos e criando oportunidades

REGIMENTO INTERNO

2023

ÍNDICE

- I. INTRODUÇÃO
- II. HISTÓRICO DO CEBE
- III. DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL
- IV. DA SEÇÃO DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
- V. DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- VI. DA SEÇÃO DE PEDAGOGIA
- VII. DA SEÇÃO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
- VIII. DA SEÇÃO DE PSICOLOGIA
- IX. DOS APRENDIZES
- X. DOS DIREITOS DOS APRENDIZES
- XI. DOS DEVERES DOS APRENDIZES
- XII. DO UNIFORME
- XIII. DA ALIMENTAÇÃO
- XIV. DOS SÓCIOS COLABORADORES
- XV. DOS FUNCIONÁRIOS
- XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS





# Centro de Especialização e Base Educacional

Transformando pensamentos e criando oportunidades



## I – INTRODUÇÃO.

Este Regimento Interno tem por finalidade orientar e informar os jovens adolescentes, seus pais ou responsáveis, sócios, colaboradores e funcionários sobre a proposta sócio-psico-pedagógica de trabalho educativo-profissionalizante a ser desenvolvida pelo Centro de Especialização e Base Educacional – “CEBE”, doravante denominado “CEBE”, bem como sua estrutura e funcionamento, em cumprimento ao previsto pelo seu Estatuto Social.

A sustentação da proposta de trabalho educativo-profissionalizante está fundamentada nos programas de qualificação para a atividade laboral, onde são priorizadas as condições para o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual, cultural e social dos jovens e adolescentes.

Este Regimento apresenta informações necessárias para que se possa entender o funcionamento e a organização do “CEBE”, que se alicerça no princípio de que existem direitos e deveres que, se apreendidos desde cedo, conduzirão os jovens e adolescentes à integração social e ao pleno exercício da cidadania.

Fatos e situações que possam surgir devido à dinâmica natural da vida e à evolução do “CEBE” e que porventura não estejam previstos neste Regimento, serão regidos pelo Estatuto.

## II – HISTÓRICO DO “CEBE”.

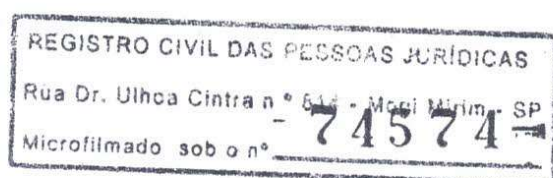
O “CEBE – Centro de Especialização e Base Educacional”, tem sede no Município de Mogi Mirim (SP), na Avenida Adib Chaib, nº 1111, Bairro Vila Pichatelli, CEP 13.800-010, rege-se por seu Estatuto Social, por este Regimento Interno e pelo ordenamento jurídico.

Foi constituído em 8 de dezembro de 1962, no início com a denominação de Guarda Mirim de Mogi Mirim e, posteriormente, Centro de Educação e Integração Social “Benjamin Quintino da Silva”.

É Instituição devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Mogi Mirim (SP) sob o nº 145, às fls. 88, do livro A nº 2, de registro de pessoas jurídicas, de 24 de maio de 1968, bem como de reconhecida de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 482, de 3 de janeiro de 1964, de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 787, de 25 de novembro de 1975, e de Utilidade Pública Federal pela Portaria nº 998, de 29 de outubro de 2001.

Desenvolve suas atividades sem distinção de raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, procurando:

1. Atender jovens e adolescentes de 14 a 24 anos, de ambos os sexos, em programa social que tem por base o trabalho educativo;
2. Fomentar nos jovens e adolescentes os princípios da honestidade, da moral, do cumprimento da lei, do amor à Pátria e ao próximo, valorizando, desta forma, a escola, a família, a comunidade e o trabalho;
3. Desenvolver nos jovens e adolescentes atitudes e hábitos de higiene e alimentação para uma vida saudável;







**Centro de Especialização e Base Educacional**  
Transformando pensamentos e criando oportunidades



Grupos de apoio podem ser formados nas diversas áreas de atuação, através do trabalho de profissionais contratados, aprendizes, estagiários ou voluntários.

#### IV- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Coordenador Administrativo deverá ter, obrigatoriamente, formação superior completa.

Compete ao Coordenador Administrativo:

1. Analisar, acompanhar e assinar documentos referentes a negócios contábeis, financeiros, folha de pagamento e contratos de prestadores de serviços;
2. Analisar o orçamento;
3. Coordenar as atividades das Seções e Grupos de Apoio para que trabalhem entrosados entre si;
4. Propor à Diretoria Executiva a contratação ou demissão de funcionário, comprovando a necessidade;
5. Tomar medidas de caráter urgente, comprovando a necessidade e comunicando à Diretoria Executiva o mais breve possível, sob pena de responder pessoalmente, caso não faça comunicação ou não haja urgência, a critério da Diretoria Executiva;
6. Supervisionar todas as atividades administrativas, fazendo com que sejam cumpridas as disposições do Estatuto e, conseqüentemente, deste Regimento Interno;
7. Estabelecer medidas administrativas a serem adotadas para a organização e funcionamento da OSC;
8. Controlar a racional utilização dos recursos humanos, técnicos e materiais da OSC;
9. Assinar, por delegação do Presidente da Diretoria Executiva, documentos de trânsito interno e externo;
10. Estabelecer o plano de férias para os funcionários;
11. Realizar o pagamento da bolsa-aprendizagem aos aprendizes, conforme a legislação;
12. Receber dos sócios-colaboradores a taxa de administração estabelecida pelo convênio de trabalho educativo pré-profissionalizante;
13. Despachar toda a documentação com o Presidente da Diretoria Executiva e arquivá-la com o seu visto e rubrica;
14. Zelar pela conservação dos documentos antigos, pelo acervo da Biblioteca, pelos em geral, em especial os eletrônicos, como computadores, pelo almoxarifado, pelos móveis e utensílios e pelo prédio;
15. Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Executiva ou por determinação legal.

#### V – DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Compete ao Assistente Social:





**Centro de Especialização e Base Educacional**  
Transformando pensamentos e criando oportunidades

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS  
fls. 10/27  
Mogi Mirim - SP

1. Acompanhar o desenvolvimento sócio-familiar dos jovens, adolescentes, aspirantes e aprendizes;
2. Encaminhar à Rede Municipal de Atendimento jovens, adolescentes, aspirantes e aprendizes que necessitem de um acompanhamento mais pontual e efetivo;
3. Promover ações que visem o preparo dos aspirantes e aprendizes para a sua perfeita integração na sociedade como um todo;
4. Participar do Conselho de Orientação como membro efetivo;
5. Realizar avaliação social dos adolescentes inscritos no Curso Pré-Profissional, observando as vulnerabilidades financeiras, sociais e familiares;
6. Intervir, quando solicitado, para solução de problemas entre aprendizes e sócio colaborador;
7. Fazer visitas domiciliares às famílias, quando necessárias;
8. Fazer acompanhamento dos jovens em casos emergenciais;
9. Participar do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA) e do Conselho Municipal da Assistência Social (CMAS) como membro efetivo;
10. Elaborar relatório das atividades mensais e prestações de contas para os órgãos públicos;
11. Coordenar ações voltadas para às oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para jovens referenciados nos CRAS/CREAS do Município;
12. Coordenar ações voltadas a Projetos Sociais financiados pelo Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMDCA).

**VI – DA SECÇÃO DE PEDAGOGIA.**

Compete ao Pedagogo:

1. Ministrando o desenvolvimento do Curso de Qualificação Pré-Profissional;
2. Acompanhar, individualmente, o rendimento escolar de cada jovem, adolescente, aspirante e aprendiz;
3. Manter contato permanente com as escolas;
4. Obter e verificar os boletins com notas bimestrais;
5. Desenvolver dinâmicas de grupo com reflexão e levantamento das causas do fracasso escolar;
6. Colaborar, num estreito contexto psico-pedagógico, na elaboração do perfil profissional dos jovens, adolescentes, aspirantes e aprendizes;
7. Levar ao conhecimento da Coordenação Administrativa e da Diretoria Executiva qualquer desvio de finalidade educativa observada no aprendizado, visando, assim, a adoção das medidas cabíveis;
8. Participar do Conselho de Orientação como membro efetivo;
9. Na elaboração do programa educativo, profissionalizante e cultural do CEBE, ter o assessoramento da Coordenação Administrativa e da Diretoria Executiva;
10. Eventualmente, substituir o Assistente Social na seleção e entrevista dos candidatos ao ingresso no “CEBE”;
11. Participar do Conselho Municipal da Educação como membro efetivo;

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
Rua Dr. Ulhoa Cintra n.º 814 - Mogi Mirim - SP  
Microfilmado sob o n.º 74574





**Centro de Especialização e Base Educacional**  
Transformando pensamentos e criando oportunidades



12. Elaborar relatório das atividades mensais e prestações de contas para os órgãos públicos;
13. Realizar e manter atualizado o cadastro da OSC junto aos órgãos competentes quanto a regulação e normatização da Lei do Aprendiz.

**VII – DA SECÇÃO DE ESPORTE, COMUNICAÇÃO, CULTURA E LAZER.**

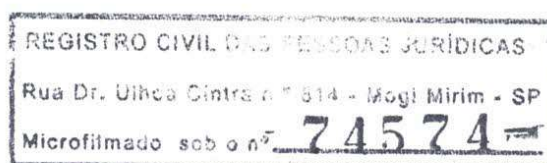
Compete, também, ao pedagogo coordenar a Secção de Esporte, Comunicação, Cultura e Lazer e:

1. Organizar e montar propostas com Grupo de Teatro do “CEBE”, visando o desenvolvimento cultural e artístico dos jovens, adolescentes, aspirantes e aprendizes;
2. Apoiar o desenvolvimento, formação e preparo das atividades, artes educativas e eventos;
3. Preparar os aspirantes e aprendizes para participarem de atividades cívicas ou comemorativas;
4. Fazer a articulação com a rede de trabalho para a captação de recursos e organização de projetos voltados para leis de incentivo à cultura de âmbito municipal, estadual, nacional ou afins;
5. Criar ações para o desenvolvimento e sensibilização dos adolescentes e jovens a partir do processo arte educativo em música, teatro, artes plásticas e dança;
6. Buscar visibilidade para o “CEBE”, através de ações de divulgação e engajamento midiático para melhor conhecimento da comunidade e prestações de contas.

**VIII– DA SECÇÃO DE PSICOLOGIA.**

Compete ao psicólogo:

1. Executar atividades para a promoção do bem-estar físico, mental e social dos jovens e adolescentes, acompanhando o desenvolvimento psicológico deles, ajudando-os e orientando-os nos problemas e dificuldades psíquicas que possam ocorrer;
2. Supervisionar o Departamento de Recursos Humanos, responsável pela gestão de pessoas, administrando as questões relacionadas aos funcionários da OSC e aos aprendizes engajados nas empresas conveniadas;
3. Atender aos responsáveis pelos jovens e adolescentes vinculados à OSC, visando acompanhar a assistência familiar junto a coordenação social, fortalecendo o vínculo entre eles;
4. Dar apoio a familiares com conflitos e desajustamentos psicológicos e orientação geral para pais;
5. Preparar o adolescente para as entrevistas de emprego;
6. Dar suporte emocional e comportamental aos jovens, adolescentes e funcionários para o bom andamento dos trabalhos e convívio no ambiente de trabalho e monitorá-los;





## Centro de Especialização e Base Educacional

Transformando pensamentos e criando oportunidades



7. Aplicar as normas disciplinares e de convivência do CEBE e diretrizes que regem o manual de aprendizagem junto aos aprendizes e familiares;
8. Aplicar os instrumentos psicológicos aos aprendizes inscritos nos cursos de qualificação profissional do CEBE para levantamento de competências profissionais e sentido vocacional;
9. Selecionar os aprendizes para entrevistas, seguindo critérios de classificação, necessidade social, perfil, sentido vocacional e necessidade da empresa;
10. Dar suporte para as empresas no processo de seleção e recrutamento e aplicação de instrumentos de uso restrito do psicólogo para diagnosticar nível de atenção;
11. Dar orientações gerais sobre contrato, benefícios, desenvolvimento de funções práticas e comportamentos corporativos a todos os aprendizes aprovados para iniciarem a jornada prática nas empresas;
12. Realizar visita técnica nas empresas para acompanhamento e monitoramento da jornada prática, adaptação, orientação aos monitores e gestores dos aprendizes;
13. Comunicar ao Presidente da Diretoria Executiva as faltas disciplinares dos aprendizes;
14. Participar do Conselho de Orientação como membro efetivo;
15. Dar apoio a todos os setores, como o Social, Pedagógico, Arte e Educação, acompanhando e revisando projetos, plano de trabalho, relatórios, visitas domiciliares, orientação a professores, inscrição de jovens etc.;
16. Manter as empresas parceiras informadas sobre atualização da legislação do aprendiz.

### IX- DOS ASPIRANTES E APRENDIZES

O "CEBE" tem por finalidade capacitar os jovens e adolescentes aspirantes como pré-requisito para inseri-los no mercado de trabalho como aprendizes, através de um trabalho constante, capaz de garanti-lhes adequada formação como cidadão de bem e resgate de valores éticos e morais com foco em uma vida digna, moral e socialmente ajustada.

Os jovens e adolescente que aspirem se tornar aprendizes, devidamente assistidos por seus responsáveis legais, e o "CEBE" estabelecerão um Convênio Educacional para encaminhamento Pré-Profissional, em regime especial educativo e com base no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) e Lei do Menor Aprendiz (Lei nº 10.097/00).

Aspirante é um termo criado internamente para designar os adolescente e jovens que se inscrevem no CEBE e participam do Curso de Qualificação Pré-Profissional.

### X - DOS DIREITOS DO APRENDIZ.

São direitos dos aprendizes:

1. Serem respeitados por todos os seus educadores e colegas;
2. Serem tratados com urbanidade e justiça;
3. Serem respeitados em suas convicções religiosas;
4. Serem considerados e valorizados em sua individualidade;







**Centro de Especialização e Base Educacional**  
Transformando pensamentos e criando oportunidades



5. Serem considerados como personalidade humana em desenvolvimento;
6. Serem remunerados em suas atividades profissionalizantes, através da bolsa-aprendizagem estabelecida pela lei;
7. Terem preservados os seus direitos assegurados por lei.

**XI – DOS DEVERES DO APRENDIZ.**

São deveres dos aprendizes:

1. Acatarem a autoridade dos diretores, professores, instrutores e funcionários do “CEBE” e tratá-los com urbanidade e respeito;
2. Tratarem os colegas com civilidade;
3. Terem adequado comportamento social, colaborando, sempre, onde quer que se encontrem, para a elevação do conceito do “CEBE”;
4. Cumprirem as normas internas dos locais em que trabalharem como aprendizes profissionalizantes;
5. Colaborarem com a direção e funcionários do “CEBE” na conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo;
6. Apresentarem-se, sempre, com asseio próprio e uniforme limpo;
7. Serem assíduos e pontuais nas atividades educativas, laborais, culturais, esportivas e recreativas determinadas pelo “CEBE”;
8. Terem assiduidade na aprendizagem teórica e prática;
9. Apresentar rendimento escolar bimestralmente a Coordenação Pedagógica.

**XII – DO UNIFORME**

O Uniforme do aprendiz será constituído de blusa na cor azul, com insígnia do lado esquerdo.

O Uniforme do aspirante será constituído de colete na cor verde limão, com insígnia do lado esquerdo e nas costas.

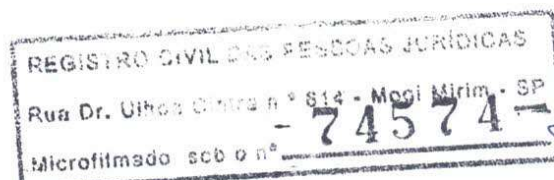
É obrigatória a utilização do uniforme em qualquer atividade que se relacione com o “CEBE”, como, por exemplo, trabalhos educativos, profissionalizantes ou recreativos e solenidades.

A dispensa do uso do uniforme só poderá ser autorizada pelo Presidente do Conselho Diretor ou pela Coordenação Administrativa.

No momento de sua admissão, os aprendizes receberão, gratuitamente, duas camisetas, devendo zelar por elas e arcar, às suas expensas, com eventual necessidade de reposição.

No início da aprendizagem pré-profissional, os aspirantes receberão uniforme/colete, devendo zelar e arcar, às suas expensas, com eventual necessidade de reposição, sendo necessário sua devolução ao término do curso.

**XIII – DA ALIMENTAÇÃO.**





**Centro de Especialização e Base Educacional**  
Transformando pensamentos e criando oportunidades



Considerando a importância da alimentação no desenvolvimento dos jovens e adolescentes, o “CEBE”, desde que haja recursos para tanto, poderá fornecer alimentação aos aspirantes e aprendizes.

Ao sócio colaborador será estimulada a prática de fornecimento de alimentação aos aprendizes profissionalizantes.

**XIV – DOS SÓCIOS COLABORADORES.**

Os sócios colaboradores poderão contar com aprendizes profissionalizantes registrados pelo “CEBE”, mas deverão repassar à OSC todos os valores estabelecidos pelo Convênio Pré-Profissionalizante, assinado por todas as partes.

A todos os sócios colaboradores será cobrada a taxa de administração, no importe de 20% do custo mensal de seu aprendiz.

**XV– DOS FUNCIONÁRIOS.**

Todos os funcionários deverão estar imbuídos da nobreza em participar da formação dos jovens e adolescentes aspirantes e aprendizes, devendo pautar-se por uma conduta exemplar.

A nenhum diretor e funcionário, na sede do “CEBE”, é permitido fumar, sobretudo diante dos aprendizes.

Os funcionários somente poderão realizar horas extras e ser remunerados por elas mediante prévia e expressa autorização do Presidente da Diretoria Executiva.

O “CEBE” deverá manter o controle diário de entrada e saída de todos os funcionários e educadores, através do sistema de Relógio Digital.

O Presidente da Diretoria Executiva e coordenador administrativo deverão registrar, controlar e resolver as ocorrências do dia a dia.

**XVI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva do “CEBE”.

Incorporam-se a este Regimento Interno as determinações supervenientes oriundas da Diretoria Executiva com base no Estatuto ou no ordenamento jurídico.

Mogi Mirim, 18 de agosto de 2023.

  
José Roberto Da Silveira Pedreira  
Presidente da Diretoria Executiva

