



Processo n° SDE 0807/2016	
Rubrica	Fl. N°

ANEXO EDITAL I - MEMORIAL DESCRITIVO

Para normatizarmos a nomenclatura neste texto utilizaremos CASA para fazer menção a Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente e OSC para as Organizações da Sociedade Civil.

A CASA vem desde 2006 promovendo diversas alterações na lógica e operacionalização da execução das medidas socioeducativas. Tais ações estão intimamente ligadas a implementação dos direitos dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei 8.069/90, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE resolução 119/2006 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e pela Lei 12.594/12 que operacionalizou o SINASE.

A gestão compartilhada dos centros de atendimento socioeducativo envolvendo a CASA e as Organizações da Sociedade Civil promovem uma integração nos esforços para a execução das medidas socioeducativas objetivando maior efetividade e qualidade nesta ação. Considerando tal efetividade das parcerias deverão ser agora executadas a partir de Termos de Colaboração expressos para a parceria Estado/OSC pela Lei 13.019/14. Para tanto, apresentamos o memorial descritivo que deverá balizar o chamamento público para a gestão dos centros de atendimento socioeducativo.

1. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO PÚBLICO ALVO PARA ATENDIMENTO

1.1 Realizar a Gestão Compartilhada do Centro de Semiliberdade implementando esforços para a qualificação da execução da medida socioeducativa, imposta pelo Poder Judiciário, objetivando a garantia dos direitos dos adolescentes com restrição



Processo n° SDE 0807/2016	
Rubrica	Fl. N°

de liberdade especialmente previstos no artigo 124 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

- 1.2 Atender 23 adolescentes e Jovens de 12 a 21 anos incompletos do sexo Masculino, em cumprimento de medida socioeducativa de Semiliberdade.

2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 2.1 **CASA** – Coordenação Geral do desenvolvimento do trabalho com a presença efetiva do Gestor da parceria denominado Diretor do Centro de Atendimento Socioeducativo, além da segurança patrimonial realizada por empresas contratadas por processo licitatório e segurança interna realizada pelos Agentes de Apoio Socioeducativo. A compreensão é que a restrição de liberdade é uma prerrogativa do Estado sendo fornecida pelo Poder Judiciário a tutela dos adolescentes/jovens para a Fundação CASA-SP, portanto não repassado a OSC.
- 2.2 **OSC** – Organização de todo o oferecimento destinado aos jovens, em diferentes frentes, traduzindo desta forma a execução da medida socioeducativa. A OSC deverá manter articulações e encaminhamentos o acesso a cursos de formação profissional básica, atividades/ações de arte e cultura, atividades/ações/aulas de Educação Física e Esportes, ações na área da saúde com caráter preventivo e de acompanhamento rotineiro, Enfermeiros, Médicos e Dentistas quando necessário, atendimentos regulares dos Assistentes Sociais, Psicólogos, seguindo os princípios elencados na Fundação CASA-SP.



Processo n° SDE 0807/2016	
Rubrica	Fl. N°

3. AMBIENTE FÍSICO

- 3.1 Todo o trabalho será desenvolvido no Centro de Atendimento Socioeducativo SEMILIBERDADE DE FERNANDÓPOLIS no Município de FERNANDÓPOLIS sito a Rua São Pedro, 94 - Jardim Progresso FERNANDÓPOLIS/SP - CEP: 15600-000.
- 3.2 O local poderá ser visitado pelas OSC's, devidamente cadastradas e participantes do processo de seleção, mediante agendamento prévio a ser realizado pelo endereço eletrônico chamamentopublico@fundacaocasa.sp.gov.br, para contribuir com a construção do Plano de Trabalho a partir da visita presencial.

4. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSOS DOS ADOLESCENTES/JOVENS:

- 4.1 Funcionamento:
- 4.1.1 O Centro de Atendimento, por ser um espaço destinado a restrição de liberdade, tem funcionamento de 24 horas ininterruptas e ações/atividades/atendimentos aos adolescentes/jovens deverão considerar todo o período excetuando-se o descanso noturno.
- 4.2 Forma de acesso ao serviço:
- 4.2.1 Os adolescentes/jovens devem ter medida socioeducativa de semiliberdade determinadas única e exclusivamente pelo Poder Judiciário.
- 4.2.2 O Centro de Atendimento poderá receber adolescentes/jovens oriundos dos Municípios que compõe a seguinte circunscrição Judiciária:
- 4.2.2.1 ANEXO MEMORIAL I - CIRCUNSCRIÇÃO.



Processo n° SDE 0807/2016	
Rubrica	Fl. N°

5. QUADRO DE PESSOAL APROVADO PARA A FORMALIZAÇÃO DESTE TERMO DE COLABORAÇÃO

CARGO/CARGO HORÁRIA
01 Gerente – 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Ter nível universitário completo;• Gerir rotinas e planejar processos administrativos, financeiros, atender cliente interno e externo zelar pela segurança, higiene e saúde do trabalho;• Acompanhar execuções orçamentárias, assegurando o cumprimento de normas internas e externas, controlando a receita, contas a pagar e os custos;• Selecionar parceiros e fornecedores, controlando os contratos dos mesmos, verificando a os cumprimentos das cláusulas estabelecidas nos contratos;• Controlar conciliação de pagamentos e depósitos bancários. Liberar verba para despesas de pequeno vulto;• Aperfeiçoar fluxo de trabalho, delegando competências por níveis de responsabilidade;• Participar da elaboração de planos de contingência junto a Equipe da Casa;• Estabelecer estratégias e diretrizes administrativas e financeiras,• Elaborar e analisar relatórios gerenciais;• Verificar regularidade fiscal de fornecedores, cotar materiais de consumo, autorizando a compra de materiais em geral para a Casa;• Requisitar manutenção e instalações de equipamentos,• Atestar recebimento de materiais e serviços,• Efetuar pagamentos e repasses para terceiros;



Processo n°
SDE 0807/2016

Rubrica

Fl. N°

- Controlar todos os materiais e equipamentos do almoxarifado.
- Interagir com demais áreas para o bom andamento do Casa.
- Verificar e controlar a alimentação dos adolescentes e funcionários;
- Acompanhar a prestação de contas, analisando a documentação a ser apresentada, verificando se está de acordo com o Plano de aplicação financeira estabelecida no Plano de Trabalho, bem como fazer cumprir todas as cláusulas estabelecida no Termo de Convênio;
- Analisar a folha de pagamento dos funcionários se está correta de acordo o estabelecido, verificando, o controle do vale-transporte e alimentação através de recibos individuais;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo articulador social junto a rede socioassistencial.
- Coordenar outros programas desenvolvidos no Centro de Atendimento



Processo n°
SDE 0807/2016

Rubrica

Fl. N°

CARGO/CARGO HORÁRIA

01 Assistentes Sociais - 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Elaborar o estudo social do adolescente que ingressar no Centro de Atendimento de Internação e Internação Provisória com vistas à elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Acolher o adolescente e sua família;
- Atender individualmente e em grupo os adolescentes quando for indicado;
- Realizar entrevista social com adolescente e família
- Realizar visitas domiciliares;
- Atender as famílias individualmente e/ou em grupo de acordo com o plano elaborado;
- Participar das atividades preventivas e educativas promovidas pela equipe multiprofissional do Centro de Atendimento;
- Mapear e articular a rede socioassistencial;
- Manter relacionamento com profissionais que atuam em outras medidas socioeducativas para garantir a integração das medidas e continuidade do trabalho realizado com o adolescente;
- Atender as diretrizes estabelecidas pela CASA (Plano Operativo de Saúde, manuais e outras normativas de saúde);
- Manter atualizado o registro na pasta o adolescente, planilhas de atendimento e Portal da CASA;



Processo n° SDE 0807/2016	
Rubrica	Fl. N°

CARGO/CARGO HORÁRIA
01 Psicólogos - 33 horas semanais
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Realizar psicodiagnóstico de todos os internos com vistas a elaboração do Plano Individual de Atendimento;• Acolher todos os adolescentes internos nas dependências do Centro de Atendimento de Internação e Internação Provisória;• Realizar atendimentos semanais individuais e em grupo de acordo com o plano de atendimento individual;• Garantir a assistência em saúde mental por meio dos recursos disponíveis na rede SUS;• Identificar e encaminhar para recursos capazes de dar atendimento terapêutico ao adolescente.• Participar das atividades preventivas e educativas promovidas pela equipe multiprofissional;• Atender a família do adolescente sempre que se fizer necessário;• Elaborar do relatório técnico sobre o adolescente para subsidiar o Ministério Público e o Poder Judiciário.• Manter relacionamento com profissionais que atuam em outras medidas socioeducativas para garantir a integração das medidas e continuidade do trabalho realizado com o adolescente;• Atender as diretrizes estabelecidas pela CASA (Plano Operativo de Saúde, manuais e outras normativas de saúde);• Manter atualizado o registro na pasta o adolescente, planilhas de atendimento e Portal da CASA;



Processo n°
SDE 0807/2016

Rubrica

Fl. N°

CARGO/CARGO HORÁRIA

01 Agentes Administrativos- 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Ensino médio Completo
- Executar serviços administrativos em geral, atentando para os processos rotineiros, estabelecidos, visando o atendimento adequado das necessidades administrativas o que inclui o trabalho administrativo do Setor Pedagógico do Centro de Atendimento;
- Executar serviços de digitação diversos, atendendo os padrões de estética estabelecidos, preencher fichas e formulários, elaborar relatórios, visando pleno desenvolvimento das rotinas administrativas;
- Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias;
- Efetuar a classificação e arquivamento de documentos, visando a atualização e controle dos mesmos;
- Preparar mapas estatísticos, quadros gerais, tabelas e outros conforme os dados existentes, a fim de atender as rotinas administrativas;
- Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos e expedientes;
- Elaborar demonstrativo e controlar o fundo de caixa, acompanhando a distribuição de verbas, bem como a devida prestação de contas das mesmas;
- Ser responsável pela documentação escolar do adolescente e a regularização de sua "vida" escolar junto a Escola Vinculadora;
- Digitar e encaminhar os Relatórios de Atividades Pedagógicas;
- Organizar administrativamente o Setor Pedagógico, acompanhando todo o fluxo de documentação do setor e do adolescente;



Processo n°
SDE 0807/2016

Rubrica

Fl. N°

- Organizar os arquivos e Pasta pedagógica do adolescente;
- Efetuar e controlar a solicitação e guarda de materiais, com o acompanhamento do controle dos mesmos;
- Auxiliar o Coordenador Pedagógico quanto aos encaminhamentos junto a Escola Vinculadora referente ao Corpo Docente;
- Participar de processos de educação continuada oferecida pela instituição, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior Imediato

CARGO/CARGO HORÁRIA

02 Agentes Educacionais - 33 horas semanais

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Esses profissionais compõem a equipe que atua junto ao adolescente na unidade. Suas ações são voltadas às atividades pedagógicas, tais como:

- Efetivar a matrícula junto à escola de referência;
- Dar continuidade ao processo de aquisição da documentação escolar;
- Participar e interagir junto à equipe psicossocial e nas reuniões de pais e mestres e/ou em situações especiais na escola ou no centro;
- Interagir com a equipe psicossocial para avaliação do desenvolvimento escolar e contribuição no reforço escolar;
- Propiciar a realização de atividades complementares à escola;
- Identificar recursos na comunidade para atendimento específico aos portadores de necessidades especiais;
- Inteirar-se do calendário da rede socioassistencial: saúde, educação profissional, cultura, esporte e lazer, com o objetivo de inserir os adolescentes/família nos respectivos programas;
- Encaminhar os adolescentes a cursos de qualificação profissional básica, considerando a demanda do mercado, a oferta de cursos na comunidade e o interesse e habilidade do adolescente;
- Oferecer informações quanto às alternativas de profissionalização, auxiliando-os na escola de uma profissão;
- Manter contato constante com os professores dos cursos, a fim de avaliar o aproveitamento;
- Avaliar constantemente o desempenho, valorizando a permanência do adolescente na escola;
- Conhecer todos os procedimentos de rotina estabelecidos para o centro de Semiliberdade;

- Participar de todas as etapas do Plano Individual de Atendimento – PIA do adolescente;
- Acompanhar adolescentes em eventos esportivos;
- Organizar visitas esportivas dirigidas, em clubes, estádios, ginásios, praças esportivas entre outros;
- Mapear os equipamentos esportivos disponíveis na comunidade para oferecer oportunidades conforme o interesse do adolescente;
- Participar de reuniões da equipe de atendimento socioeducativo;
- Acompanhar os adolescentes em atividades culturais;
- Cumprir e fazer cumprir as prerrogativas de direito do adolescente em conformidade com a Portaria Normativa n° 136/2007 – Regime Interno;
- Conhecer os espaços culturais da comunidade com visitas a inserção do adolescente, estudando as possibilidades de sua inclusão e de seus familiares;
- Acompanhar o adolescente em estágio de trabalho para a avaliação de desempenho e desenvolvimento de habilidades, com registro em pasta de acompanhamento do adolescente;
- Organizar visitas culturais dirigidas;
- Criar sistema de correspondência entre as unidades de Semiliberdade, para a troca de informação sobre as visitas culturais realizadas (entre a Capital, Interior e Litoral)
- Executar oficinas temáticas para sensibilizar os adolescentes da importância da utilização de espaços culturais existentes;
- Envolver os adolescentes nos encontros culturais regionais;
- Organizar e executar em conjunto com a equipe o calendário anual de atividades contemplando os aniversariantes de cada mês;
- Participar do Conselho de Avaliação Disciplinar.



Processo n°
SDE 0807/2016

Rubrica

Fl. N°

CARGO/CARGO HORÁRIA

02 Cozinheiros – 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- Coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Efetua a limpeza dos utensílios, a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
- Prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- Controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias.



Processo n°
SDE 0807/2016

Rubrica

Fl. N°

CARGO/CARGO HORÁRIA

01 Pedagogo – 33 horas semanais

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Identificar dificuldades de leitura, escrita e aritmética para a proposição de atividades e encaminhamentos pertinentes, propiciando e/ou inserindo os adolescentes em atividades que utilizem recursos pedagógicos adicionais;
- Propor metodologia para a identificação de dificuldades, potencialidades e habilidades para direcionamento das atividades em que o adolescente deverá ser inserido;
- Participar do acolhimento do adolescente;
- Cumprir e fazer cumprir as prerrogativas do direito do adolescente em conformidade com a Portaria Normativa nº 136/2007 – Regime Interno;
- Subsidiar parecer pedagógico a ser enviado ao Poder Judiciário através de relatório técnico;
- Alimentar o Portal e as pastas pedagógicas do adolescente;
- Organizar os quadros de acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Organizar o quadro dos profissionais de setor Pedagógico;
- Acompanhar o trabalho dos agentes educacionais na função de referência das atividades pedagógicas.



Processo n°
SDE 0807/2016

Rubrica

Fl. N°

6. DO VALOR REFERENCIAL:

Em cumprimento do artigo 27 da Lei 13.019/14 o valor mensal referencial para a execução do serviço proposto é de R\$41.028,61. Cabe esclarecer que o valor apontado se refere a execução integral durante o último exercício da seguinte forma:

Valores mensais	
Alimentação	R\$ 5.002,45
Utilidade Pública	R\$ 2.133,34
Outras Despesas	R\$ 4.455,48
Recursos Humanos	R\$ 28.719,19

Recursos Humanos	
Cargos	Salários
Gerente	R\$ 2.906,22
Pedagogo	R\$ 2.260,39
Assistente Social	R\$ 2.260,39
Psicólogo	R\$ 2.260,39
Cozinheiro	R\$ 1.114,05
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.404,00
Auxiliar Operacional	R\$ 952,59
Agente Educacional	R\$ 1.937,47