

PLANO DE TRABALHO - Decreto Municipal nº 45.241/2024

Organização da Sociedade Civil				CNPJ nº	
Associação dos Moradores do Bairro Santa Cruz e Região /				19.134.030/0001-19 /	
Endereço: Rua/Av. nº				Bairro:	
Rua Drº Romeu Lages, 256 /				Santa Cruz /	
Município:		UF:	Telefone (fixo e/	CEP:	email:
Betim /		MG	(31)98845-0827	32.667-374	coordenacaoamsc@gmail.com
conta nº		Operação:	Banco:		Agência:
576429062-3 /		1292 /	caixa		
Nome do Representante Legal:				CPF:	Ci/Órgão Expedidor:
Lilian Pereira da Silva Santana /				135.682.526-51 /	MG 18.695.243 SSPMG /
Endereço do Representante Legal: Rua/Av. nº				Bairro:	email:
Rua Drº Romeu Lages, 283 Ca A /				Santa Cruz /	coordenacaoamsc@gmail.com
Município:		UF:	CEP:	Período do mandato da diretoria:	
Betim /		MG	32.667-374	13/01/2021 à 12/01/2026 /	
Cargo:		Função:		Telefone (fixo e/ou celular):	
Presidente		Presidente		(31) 98845-0827	
Nome do Procurador:				CPF:	Ci/Órgão Expedidor:
Endereço do Procurador: Rua/Av. nº				Bairro:	email:
Município:		UF:	CEP:	Validade da procuração:	Telefone (fixo e/ou celular):
2 - TÍTULO DA PARCERIA:		Casa do Envelhecer Vovô João Careca e Vovó Nalzira /			
3 - INÍCIO DA VIGÊNCIA :		12 meses a partir da data de publicação no Órgão Oficial do Município de Betim /			
4 - JUSTIFICATIVA COM DIAGNÓSTICO DA REALIDADE (Demonstrar o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas)					

[Assinatura]
 Cleusa Bernadeth Lara Correa
 Vice-Prefeita do Município de Betim
 Secretaria Municipal de Assistência
 Social - CMAS

[Assinatura]
 Lilian Pereira da Silva Santana
 Presidente
 Conselho Municipal de Assistência
 Social de Betim - CMAS

[Assinatura]
 Fernanda Vieira Silva Domelos
 Presidente
 Conselho Municipal de Assistência
 Social de Betim - CMAS

Com o envelhecimento populacional, a procura por vagas em instituições de acolhimento aumentou significativamente. Isso se deve a diversos fatores, como: Insuficiência de recursos financeiros muitos idosos não possuem renda suficiente para se manterem ou para que suas famílias o façam. Violação de direitos como situações de abandono, de negligência, de violência física e de vivência em situação de rua. Vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

As unidades de acolhimento oferecem um serviço contínuo e essencial para garantir os direitos da pessoa idosa em situação de vulnerabilidade e risco social ou pessoal. A gestão e execução desses serviços devem seguir rigorosamente as legislações vigentes, como o Estatuto do Idoso, os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-SUAS RH) e a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 502/2021, que regulamenta as Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPis).

A implantação do serviço de acolhimento Casa do EnvelheSer Oferecerá um espaço especializado para o cuidado da pessoa idosa, com profissionais qualificados, atividades de inclusão e convivência e cuidados personalizados levando a uma melhora na qualidade de vida e bem-estar dos idosos. O serviço denominado Casa do EnvelheSer vem minimizar a violação dos direitos desses idosos que encontram em estado de vulnerabilidade, garantindo a proteção integral. Este serviço será oferecido no endereço Rua Rio Branco, Nº394, Nossa Senhora das Graças.

5 - OBJETO DA PARCERIA (Descrever o produto a ser entregue pela parceria. O objeto da parceria não é passível de modificação posterior, em qualquer hipótese.)

Execução do serviço de acolhimento institucional na modalidade instituição de longa permanência para a pessoa idosa, a fim de garantir proteção integral, buscando desenvolvimento de capacidades de escolhas com autonomia pela pessoa idosa, bem como o restabelecimento de vínculos familiares e convivência comunitária, contribuindo para afastar situações de negligências e violência.

6 - METAS QUANTITATIVAS (Devem ser mensuráveis. No caso de Termos Aditivos, não é necessária a inclusão de metas que já foram executadas e finalizadas e não acontecerão nos próximos períodos de execução)

Nº	Descrição Sucinta (Iniciar com verbo no infinitivo)	Quantidade/Mês	Meios para aferição (deverão constar na Prestação de Contas, sendo um para cada meta)
1	Acolhimento integral do idosos, garantindo os princípios do atendimento personalizado, seus direitos e garantias de autonomia, independência, protagonismo e demais normativas previstas no Estatuto do Idoso e Regimento interno do Idoso e Regimento interno da ILIP.	Mínimo de 1(um) máximo de 35 (trinta e cinco) acolhimento simultâneos.	Envio do instrumental de aferição de metas expedido pelo órgão gestor da PSE, após verificação in loco realizada pelo apoio técnico metodológico/alta complexidade da PSE, com a finalidade de averiguação e monitoramento das metas do Plano de trabalho, através dos registros efetuados pelos técnicos da OSC em: prontuários sociais, planos individuais de atendimento (PIA), Instrumental de Avaliação de Grau de Dependência, Atas de reuniões e discussão de casos realizadas com a equipe multidisciplinar de ILPI (documentos de uso interno da ILP e/ou documentos contendo informações consideradas sigilosas a respeito do idoso). Deverão ser encaminhadas para Proteção Social Especial (PSE) SEMAS/Órgão Gestor, para devida verificação as cópias dos seguintes registros: contrato de prestação de serviços, Termo de liberação do interno, Lista de presença das reuniões realizadas com familiares, fotos dentre outros.
2	Mapeamento, identificação e registro de informações a respeito do grupo familiar próximo e extenso (de acordo com as particularidades de cada caso).	100% dos idosos acolhidos. Mínimo de 1 (um) e máximo de 35 (trinta e cinco) acolhimentos simultâneos.	Envio do instrumental de aferição de metas expedido pelo órgão gestor da PSE, após verificação in loco realizada pelo apoio técnico metodológico/alta complexidade da PSE, com a finalidade de averiguação e monitoramento das metas do Plano de trabalho, através dos registros efetuados pelos técnicos da OSC em: Plano Individual de atendimento (PIA), Prontuário social, dentre outro.


Lilian Pereira da Silva Santana
Presidente



3	Execução do Plano Individualizado de acompanhamento (PIA), segundo modelo pactuado com a Proteção social especial, favorecendo meios para a participação ativa de cada idoso no processo, respeitando as possibilidades e particularidades de cada usuário.	100% dos idosos acolhidos. Mínimo de 1(um) e máximo de 35 (trinta e cinco) acolhimentos simultâneos.	Envio do instrumental de aferição de metas expedido pelo órgão gestor da PSE, após verificação in loco realizada pelo apoio técnico metodológico/alta complexidade da PSE, com a finalidade de averiguação e monitoramento das metas do Plano de trabalho, através dos registros efetuados pelos técnicos da OSC em: Plano Individual de atendimento (PIA), Prontuário social, dentre outro.
4	Envio de relatórios mensais à Proteção Social Especial Alta Complexidade/SEMAS, informando: número total de idosos acolhidos na ILPI, bem como nº de vagas disponíveis na ILPI (ambos os dados estratificados pelo Grau de Dependência), número de acolhimentos, desacolhimentos e falecimentos ocorridos no respectivo mês (ambas as informações devem especificar o nome do idoso, bem como data da ocorrência), conforme fluxo da PSE/Vigilância Socioassistencial.	01 (um) relatório mensal	Deverão ser encaminhados para Proteção Social Especial (PSE)/SEMAS/Órgão Gestor, para devida verificação, os relatórios mensais de acompanhamento (até dia 05 de cada mês subsequente) contendo os seguintes registros: número total de idosos acolhidos na ILPI, bem como nº de vagas disponíveis na ILPL (ambos os dados estratificados pelo Grau de Dependência), número de acolhidos, desacolhimentos e falecimentos ocorridos no respectivo mês (ambas as informações devem especificar o nome do idoso, bem como data da ocorrência), conforme fluxo da PSE/Vigilância Socioassistencial
5	Promover ações que visam contribuir para a manutenção do vínculo familiar, bem como restabelecimento dos vínculos rompidos/fragilizados e estabelecimento de novos vínculos, respeitando a autonomia de cada idoso.	10 (dez) ações mensais (mínimo)	Envio do Instrumental de Aferição de Metas expedido pelo Gestor da PSE, após verificação in loco realizada pelo Apoio Técnico Metodológico/Alta Complexidade da PSE, com a finalidade de averiguação e monitoramento das metas do Plano de Trabalho, através dos registros efetuados pelos Técnicos da OSC em: Prontuário Social. Deverão ser encaminhadas para Proteção Social Especial (PSE)/SEMAS/Órgão Gestor, para devida verificação, as cópias dos seguintes registros: Termo de autorização para liberação do interno, lista de presença das reuniões realizadas com familiares, fotos, dentre outros.
6	Atividades internas, tais como: atividades de lazer comemoração de aniversário, festas típicas anuais eventos e festas promovidas pelos visitantes e/ou voluntários da ILPL, comemoração do dia do idoso, gincanas, Oficinas de artesanato, oficinas de convivência e socialização. Oficinas terapêuticas e de estimulação cognitiva.	04 (quatro) ações internas mensais	Envio o instrumental de aferição de Metas expedido pelo Gestor de PSE. Após verificação in loco realizada pelo apoio Técnico Metodológico/Alta Complexidade da PSE. Com a finalidade de averiguação e monitoramento das metas do plano de trabalho, através dos registros efetuados pelos Técnicos da OSC em: prontuário social. Deverão ser encaminhados para Proteção Social Especial (PSE)/SEMAS/Órgão Gestor, para devida verificação, as cópias dos seguintes registros. Lista de presença na oficina/atividade, registro de oficinas (tipo de oficina/atividade), fotos, dentre outros.

Diana
 Diana Bernadeth Lara Correa
 Vice-Prefeita do Município de Betim
 Secretária Municipal de Assistência
 Social Interino

Lilian Pereira da Silva Santana
 Presidente

Fernanda Vieira Silva Dornelas
 Presidente
 Conselho Municipal de Assistência
 Social de Betim - CMAS

Q.E.

7	Promover atividades externas coletivas que visa, contribuir para o estabelecimento dos vínculos sociais e comunitários rompidos/fragilizados, bem como estabelecimento de novos vínculos, tais como: passeios na própria comunidade, shopping, cinema, teatro, parques, museus, restaurantes, atividades religiosas, sítios, viagens a outras instituições, participação em eventos e festas promovidas pelos visitantes e/ou voluntários da ILPI, dentre outros.	Ações coletivas: no mínimo 03 (três) anuais. Obs: a participação em cada uma das atividades com os internos deverá levar em consideração a autonomia e desejo de cada idoso.	Envio do instrumental de Aferição de Metas expedido pelo gestor da PSE. Após verificação in loco realizada pelo Apoio Técnico Metodológico/Alta Complexidade da PSE, com a finalidade de averiguação e monitoramento das metas do Plano de Trabalho, através dos registros efetuados pelos Técnicos da OSC em: Prontuário social. Deverão ser encaminhadas para Proteção Social Especial (PSE/SEMAS/Órgão Gestor, para devida verificação, as cópias dos seguintes registros: Lista de presença de atividade externa, registro das atividades realizadas, fotos, dentre outros
8	Capacitação dos profissionais por meio de oficinas temática, palestras, grupos de estudo, cursos específicos, participação em seminários e fóruns técnicos, supervisão técnico-metodológica.	Mínimo de 03 (três) eventos anuais.	Deverão ser encaminhadas para Proteção Social Especial (PSE)/SEMAS/Órgão Gestor, para devida verificação, as cópias dos seguintes registros: registros da participação, tais como lista de presença, Certificados, fotos, dentro outros.

7 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO DO OBJETO, COM PREVISÃO DE INÍCIO E TÉRMINO (Para Aditivos, não é necessária a inclusão de etapas que já foram executadas, finalizadas e não acontecerão nos próximos períodos de execução)

Nº Etapa	Descrição da Etapa	Início (mês/ano)	Término (mês/ano)	Forma de Execução das Ações
1	Acolhimento, desacolhimento e realização das atividades pactuadas (de cuidados, de lazer, culturais, educacionais, de saúde, de convivência, etc) /	1º mês	12º mês	Acompanhamento psicossocial; discussão de casos internos, com a rede socioassistencial e com o SGU, mormente Ministério Público; encaminhamentos para a rede; articulação com a rede. /
2	Planejamento anual das atividades. /	1º mês	12º mês	Reuniões com equipes de funcionários, coordenadores e técnicos para direcionamento das ações com produção de documento orientador. /
3	Avaliações periódicas das atividades /	1º mês	12º mês	Reunião entre coordenação e equipe técnica, avaliando necessidade de replanejamento, readequação ou potencialização das atividades. /
4	Capacitação dos funcionários /	1º mês	12º mês	Capacitação dos profissionais por meio de oficinas temáticas, palestras, grupos de estudo, cursos específicos, participação em seminários e fóruns técnicos, supervisão técnico-metodológica. /
5	Elaboração de plano de educação permanente /	1º mês	12º mês	Reunião entre equipe técnica da ILPL em conjunto com a PSE /
6	Execução da proposta de educação permanente. /	1º mês	12º mês	Seminários, grupos de estudo, participação em fóruns, supervisão técnico-metodológica, oficinas temáticas, cursos externos. /
7	Preencher o Censo SUAS do MDS (anual) /	12º mês	12º mês	Reuniões para discussão e preenchimento conjuntas entre ILPL, PSE e Vigilância Socioassistencial da SEMAS. /

8	Avaliação geral/anual das atividades realizadas. ✓	2ºmês	12º mês	Reuniões com equipes de funcionários, coordenadores e técnicos para direcionamento das ações e produção de relatório final de avaliação. ✓
9	Pagamentos em tempo hábil. ✓	1ºmês	12º mês	Fazer os pagamentos certificando-se do recebimento e atendimento dos produtos e serviços conforme planejados.
10	Elaborar a prestação de contas mensal, durante a execução do projeto. ✓	1ºmês	12º mês	Elaboração da prestação conforme legislação Vigente.

3 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO (Se necessário, acrescentar outras obrigações definidas pela Secretaria/Órgão Gestor)

Repassar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros para execução desta parceria, conforme cronograma de desembolso constante neste Plano de Trabalho; ✓

Supervisionar e fiscalizar a execução desta parceria; ✓

Designar técnicos do quadro da Secretaria/Órgão responsável pela área, para compor Comissão de Monitoramento e Avaliação, que será responsável pelo monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria; ✓

Designar servidor público do quadro da Secretaria/Órgão responsável pela área, com poderes de controle e fiscalização, para a função de Gestor da parceria; ✓

Deliberar sobre as prestações de contas dos recursos financeiros repassados através desta parceria, conforme metodologia definida em cláusula específica; ✓

Providenciar a publicação do extrato desta parceria no órgão oficial do Município de Betim. ✓

3 - OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (Se necessário, acrescentar outras obrigações definidas pela Secretaria/Órgão Gestor)

Aplicar corretamente os recursos financeiros recebidos em conformidade com este Plano de Trabalho, dentro do período de vigência da parceria. Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às normas de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos; ✓

Abrir conta bancária específica para movimentação dos valores recebidos, devendo a mesma ser isenta de tarifa bancária e em instituição financeira pública; ✓

Realizar a movimentação de recursos recebidos mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária e os pagamentos mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços; ✓

Responsabilizar-se pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; ✓

Prestar contas, ao MUNICÍPIO, através da Secretaria/Órgão responsável pela área; ✓

A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo, conforme Decreto Municipal nº 45.241/2024; ✓

Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste instrumento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO quanto à inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação aos referidos pagamentos, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução; ✓

Permitir o livre acesso aos servidores do MUNICÍPIO, do Controle Interno e do Tribunal de Contas correspondente, aos processos, aos documentos e as informações relacionadas a este instrumento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto da parceria; ✓

Devolver durante a execução da parceria, dentro do prazo da notificação, os recursos provenientes de despesas glosadas; ✓

Devolver, ao final da parceria, no prazo improrrogável de 30 dias, eventual saldo de recursos financeiros. ✓

[Assinatura]
Liliana Pereira da Silva Santana
Secretaria Municipal de Assistência
Social Interino

[Assinatura]
Liliana Pereira da Silva Santana
Presidente

[Assinatura]
Fernanda Vieira Silva Domélos
Presidente
Conselho Municipal de Assistência
Social de Betim - CMAS

Atualizado em 26 de março de 2024

10 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS OPERACIONAIS				Valores Expressos em Reais (R\$)		
10.1 - Despesas de Capital (Permanente)						
Tipo da despesa (Descrição conforme Portaria 448 de 13/09/2002)				VALOR		
Aparelho e Equipamento de Comunicação /				86.869,59		
Aparelhos e utensílios Domesticos /						
Equipamento Para Audio, Vídeo e Foto /						
Equipamentos de Processamento de Dados /						
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos /						
Mobiliário em Geral /						
Total Despesa com Capital				86.869,59	01	
10.2 – Despesas com Pessoal						
Valores Expressos em Reais (R\$)						
Cargos	Qtde	Valor Unitário Mensal	Período	Total		
Psicólogo (Atendimento Pessoa idosa) (30H) /	01	2.489,00	12	29.868,00		
Coordenador de ILPI /	01	4.746,34	12	56.956,08		
Cozinheiro (12h x 36h) /	04 /	1.785,02	12	85.680,96		
Supervisor de Projetos e reabilitação Funcional (30h) /	02 /	2.941,00	12	70.584,00		
Cuidador de Idosos - Diurno (Salário base+ Insalubridade) (12h x 36h) /	10 /	2.042,92	12	245.150,40		
Cuidador de idosos - Noturno (Salário base+ Insalubridade+ adicional noturno) (12h x 36h) /	08 /	2.508,79	12	240.843,84		
Assistente Social Atendimento Pessoa Idosa(6h) /	01	2.489,00	12	29.868,00		
Lavadeira/Passadeira (Salário base+ Insalubridade) (12h x 36h) /	02 /	1.745,42	12	41.890,08		
Faxineira (Salário base+ Insalubridade) (12h x 36 h) /	04 /	1.788,04	12	85.825,92		
Recepcionista (12h x 36h) /	03 /	1.751,00	12	63.036,00		
Auxiliar Administrativo /	02 /	2.590,00	12	62.160,00		
Agente Social /	01	1.855,00	12	22.260,00		
Total de Funcionários	39					
Subtotal Despesas com Pessoal				1.034.123,28		02
Memória de Cálculo da Contribuição Previdenciária Referente à Isenção da Lei 12.101/2009 - INSS Patronal						
Despesas com Salários	Base de Cálculo	1.034.123,28	1.034.123,28			
13º Salário	Base de Cálculo	1.034.123,28	86.176,94			
Férias Normais /Proporcionais	Base de Cálculo	1.034.123,28	86.176,94			
1/3 de Férias Normais/ Proporcionais	Base de Cálculo	86.176,94	28.725,65			
Base de cálculo para INSS patronal - 27,5%			1.235.202,81			

Alíquota	27,50%	Valor da apropriação ref. benefício INSS Patronal - 27,5%		339.680,77	03
10.2.1 - Provisão de Encargos Sociais		Valores Expressos em Reais (R\$)			
13º Salário	Base de Cálculo	1.034.123,28	86.176,94		
Férias Normais /Proporcionais	Base de Cálculo	1.034.123,28	86.176,94		
1/3 de Férias Normais/ Proporcionais	Base de Cálculo	86.176,94	28.725,65		
FGTS - 8%	Base de Cálculo	1.235.202,81	98.816,22		
Multa Rescisória FGTS 40%	Base de Cálculo	98.816,22	39.526,49		
PIS	Base de Cálculo	1.235.202,81	12.352,03		
Subtotal das Provisões de Encargos Sociais			351.774,27		
10.2.2 - Obrigações Trabalhistas/Benefícios		Valores Expressos em Reais (R\$)			
Tipo	Quantidade Funcionários	Valor Mensal	Quantidade de meses	Total	
Vale Transporte	35	238,00	12	99.960,00	
Plano Familiar	39	59,50	12	27.846,00	
Emissão de Carteira	39	30,00	1	1.170,00	
Plano Odontológico	39	17,90	12	8.377,20	
Seguro de Vida	39	10,72	12	5.016,96	
medicamentos para todos	39	19,95	12	9.336,60	
Bem estar social	39	26,10	12	12.214,80	
taxa sindicato	1	1.880,00	3	5.640,00	
Subtotal das Obrigações Trabalhistas/Benefícios			169.561,56		
Total das Provisões de Encargos Sociais + Obrigações Trabalhistas/Benefícios			521.335,83	521.335,83	04
Total das Despesas com Pessoal		2 + 3 + 4	1.895.139,88		05
10.3. - Despesas com Consumo (Custeio)		Valores Expressos em			
Tipo da Despesa (Descrição conforme Portaria nº 448 de 13/09/2002)		Total			
Festividade e Homenagem /					
Fornecimento de alimentação /					
Gás Engarrafado /					
Genero de alimentação /					
Locação de Máquina e Equipamentos /					
Manutenção e Conservação de Bens Imóveis /					
Manutenção e Conservação de Bens Móveis /					
Manutenção e Conservação de Equipamentos /					
Material de Acondicionamento embalagens /					

Renata
 Renata L. Madeth Lara Correa
 Vice-Prefeita do Município de Betim
 Secretária Municipal de Assistência
 Social - Interino

Lilian Pereira da Silva Santana
 Lilian Pereira da Silva Santana
 Presidente
 Conselho Municipal de Assistência
 Social de Betim - CMAS
 Atua

Material de expediente/						
Material de Limpeza e Produção de Higienização /						
Material de processamento de dados /						
material educativo e esportivo /						
Material Farmacologico /						
Material para manutenção de bens imóveis /						
Serviço De Água E Esgoto /						
Serviço de Energia /						
Serviço De Internet e Telefone /						
Serviço de Limpeza e Conservação /						
Serviço de seleção e treinamento (Oficinas) /						
Serviço de transporte) taxi/aplicativo /						
Serviços graficos /						
Manutenção de Software /						
Serviços De Locação De Bens Móveis E Intangíveis - Veículo /						
Uniformes Tecidos e Aviamentos /						
Subtotal das Despesas para Consumo				1.060.885,35		06
Total das Despesas Operacionais - 1+ 5 + 6				3.042.894,82		07
11 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS COM CUSTOS INDIRETOS (conforme art. 52 do Decreto Municipal 45.241, de 19/03/2024)						Valores Expressos em Reais (R\$)
11.1 - Despesas de Capital - Permanente						
Tipo da Despesa (Descrição conforme Portaria nº 448 de 13/09/2002)				Total		
				-		
Total Despesa de Capital				-		08
11.2 - Despesas com Pessoal (Custos Indiretos)						
Cargos	Qtde	Valor Unitário Mensal	Período	Total		
(3) Valor total da diferença salarial de todo o quadro de funcionários, retroativa ao(s) mês(es) de _____, conforme previsto em convenção coletiva e referente ao reajuste do salário mínimo através MP Nº _____/20____.				-		
Total de Funcionários	00					
(3) Campo deve ser preenchido somente em caso de Aditivo para readequação de valores, que incluam o reajuste salarial previsto em convenção coletiva						
Subtotal das Despesas com Pessoal				-		09
Memória de Cálculo da Contribuição Previdenciária Referente à Isenção da Lei 12.101/2009 - INSS Patronal						
Despesas com Salários	Base de Cálculo	-	-			
13º Salário	Base de Cálculo	-	-			
Férias Normais /Proporcionais	Base de Cálculo	-	-			

Thaís
Thaís Lara Correa
Ass. Prefeita do Município de Betim
Secretaria Municipal de Assistência
Social Interino

Liliana Pereira da Silva Santana
Presidente
Fernanda Vieira Silva Dornelles
Presidente
Conselho Municipal de Assistência
Social de Betim - CMA

1/3 de Férias Normais/ Proporcionais		Base de Cálculo		-	-		
		Base de cálculo para INSS patronal - 27,5%		-			
Alíquota		27,50%	Valor da apropriação ref. benefício INSS Patronal - 27,5%		-	10	
11.2.1 - Provisão de Encargos Sociais				Valores Expressos em Reais (R\$)			
13º Salário		Base de Cálculo		-	-		
Férias Normais /Proporcionais		Base de Cálculo		-	-		
1/3 de Férias Normais/ Proporcionais		Base de Cálculo		-	-		
FGTS - 8%		Base de Cálculo		-	-		
Multa Rescisória FGTS 40%		Base de Cálculo		-	-		
PIS		Base de Cálculo		-	-		
Subtotal das Provisões de Encargos Sociais				-			
11.2.2 - Obrigações Trabalhistas/Benefícios				Valores Expressos em Reais (R\$)			
Tipo		Quantidade Funcionários	Valor Mensal	Quantidade de meses	Total		
					-		
Subtotal das obrigações Trabalhistas/Benefícios					-		
Total das Provisões de Encargos Sociais + Obrigações Trabalhistas/Benefícios					-	-	11
Total das Despesas de Pessoal					09+ 10+11	-	12
11.3. - Despesas Operacionais (Custos Indiretos)				Valores Expressos em Reais (R\$)			
Tipo da Despesa (Descrição conforme Portaria nº 448 de 13/09/2002)					Total		
Serviços de Seguros em Geral /					153.360,00		
Serviços Técnicos Profissionais - Advogado /							
Locação De Máquinas E Equipamentos (Vigilância Eletrônica) /							
Serviços Técnicos Profissionais - Contabilidade /							
Serviços Técnicos Profissionais - Marketing /Revisão /							
Serviços Técnicos Profissionais (Consultorias, Auditoria, Captação de Recursos) /							
Serviços Técnicos Profissionais (Medicina Do Trabalho) /							
Subtotal das Despesas Operacionais					153.360,00	13	
Total da Despesa de Custos Indiretos 08 + 12+ 13					153.360,00	14	
Conforme previsto no art. 52 do Decreto Municipal 45.241, de 19/03/2024							
TOTAL GERAL DO VALOR DA PARCERIA 7+ 14					3.196.254,82	15	
12 - Demonstrativo das Despesas de Capital, Pessoal e/ou Operacional da Entidade custeadas com a Isenção de Contribuição							
Previdenciária Patronal - 27,5% concedida pela da Lei 12.101/2009 incidente sobre a Despesa com:							

[Assinatura]
Cicusa Bernadeth Lara Correa
Vice-Prefeita do Município de E9/42
Secretaria Municipal de Assistência
Social Interino

[Assinatura]
Fernanda Vieira Silva Dornelas
Presidente
Municipal de Assistência
Social de Betim - CMAS
Presidente

medicamentos para todos	5	19,95 /	12	1.197,00/	
Bem estar social	5	26,10 /	12	1.566,00/	
taxa sindicato	1	1.210,37	1	1.210,37/	
Subtotal das obrigações Trabalhistas/Benefícios				17.978,57/	
Total das Provisões de Encargos Sociais + Obrigações Trabalhistas/Benefícios				93.956,88/	93.956,88 / 18
Total das Despesas de Pessoal - Cota Patronal				317.313,00/	19
12.3 - Despesas Operacionais (Cota Patronal)					
Despesas (Descrição conforme Portaria nº 448 de 13/09/2002)				Total	
Total das Despesas Operacionais (Cota Patronal)				- 6	20
Total das Despesas de Capital, Pessoal e/ou Operacional da OSC custeadas com a Isenção de Contribuição Previdenciária Patronal - 27,5% 16 + 19 + 20				339.680,77	21
Apropriação do valor referente à Isenção da contribuição previdenciária patronal conforme Lei 12.101/2009 (27,5%)				339.680,77	22
VALOR TOTAL DA PARCERIA Campo 15				3.196.254,82/	
13 PLANO DE APLICAÇÃO					
13.1 - Recurso Municipal					
Valores Expressos em Reais (R\$)					
ANO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR TOTAL	
2025	10.02.08.245.0073.2467.335043.150000			2.397.191,13/	23
2026	10.02.08.245.0073.2467.335043.150000			799.063,69/	
VALOR TOTAL			3.196.254,82/		
14.1 Recurso Municipal					
Valores Expressos em Reais (R\$)					
MÊS	ANO			VALOR	
ABRIL				266.354,57	
MAIO				266.354,57	
JUNHO				266.354,57	
JULHO				266.354,57	
AGOSTO				266.354,57	
SETEMBRO				266.354,57	
OUTUBRO				266.354,57	
NOVEMBRO				266.354,57	
DEZEMBRO				266.354,57	

Cleusa
Cleusa Bernadeth Lara Corrêa
Vice-Prefeita do Município de Betim
Secretária Municipal de Assistência
Social Interino

Lilian Pereira da Silva Santana
Lilian Pereira da Silva Santana
Presidente

Fernanda Vieira Silva Dornelas
Fernanda Vieira Silva Dornelas
Presidente
Conselho Municipal de Assistência
Social de Betim - CMAS
Atualizado em 26 de março de 2024

SUBTOTAL DO DESEMBOLSO - 2025		2.397.191,13
JANEIRO		266.354,57
FEVEREIRO		266.354,57
MARÇO		266.354,55
SUBTOTAL DO DESEMBOLSO - 2026		799.063,69
TOTAL CONSOLIDADO DOS DESEMBOLSOS		3.196.254,82
TOTAL DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO PARA A PARCERIA (VALOR TOTAL DOS DESEMBOLSOS)		3.196.254,82
15 – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL		
Local e Data		<i>Liliana Pereira da Silva Santana</i> Assinatura e carimbo do Representante Legal Presidente
16 – TITULAR DA SECRETARIA/ÓRGÃO GESTOR DA PARCERIA		
		Declaro que os custos apresentados neste Plano de Trabalho estão compatíveis com o disposto no art. 37, § 1º do Decreto Municipal nº 45.241/2024, sendo compatíveis os custos apresentados com os praticados no mercado ou com os de outras parcerias da mesma natureza. <i>Silvia Bernadeth Lacerda Dorneles</i> Vice-Prefeita do Município de Belém Secretária Municipal de Assistência Social
Local e Data		Assinatura e carimbo
17 – TITULAR DO CONSELHO DELIBERATIVO DA ÁREA (SE HOUVER)		
Local e Data		Assinatura e carimbo <i>Fernanda Vieira Silva Dorneles</i> Presidente Conselho Municipal de Assistência Social de Belém - CMAS
18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E OBRAS PÚBLICAS / SEFPLAGOO		
Local e Data		Assinatura e carimbo <i>Jonatas Lima de Oliveira</i> Secretário de Finanças, Planejamento, Gestão, Orçamento e Obras Públicas
19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO		
Local e Data		Assinatura e carimbo <i>João Victor Silva Pinto</i> Mat. 017408733 SEMACI