



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

MANUAL DIDÁTICO PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

ASSESSORIA DE CONVÊNIOS
DIVISÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS
EDIÇÃO 2024

Sumário

SEÇÃO I – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	2
ENCARTE EXECUTIVO	2
A - Preenchimento das planilhas relativas à efetivação das atividades.....	2
B - Preenchimento e instrução do Resumo Geral de Atividades.....	4
C - Ações Encerradas e Ações Pendentes.....	13
D - Cisão da prestação de contas executiva	14
E - Controle das efetivações após o término da vigência do ajuste	15
F - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva.....	15
ENCARTE EXECUTIVO DE ATUAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS - VEC	17
A - Preenchimento das planilhas relativas à efetivação das atividades.....	17
B - Cisão da prestação de contas executiva	19
C - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva	20
ENCARTE FINANCEIRO	21
A - Rol de documentos do encarte financeiro.....	21
B - Orientações sobre a utilização da conta corrente exclusiva	23
C - Cisão da prestação de contas financeira.....	23
D - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Financeira.....	24
SEÇÃO II – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	25
SEÇÃO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	26
SEÇÃO IV – DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO E OUTROS AJUSTES	27
SEÇÃO V – DA TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES.....	28
A – O que é transparência pública e por que se aplica à entidade parceira?	28
B – Como cumprir as regras de transparência pela entidade parceira?	28
PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL (PGCP)	29
PLANILHA DE EXECUÇÃO GLOBAL (PEG).....	30

INTRODUÇÃO

É sabido que as entidades privadas que desempenham atividades em parceria com órgãos públicos submetem-se a um regime legal especial de prestação de contas.

Pensando nisso, este Manual Didático foi elaborado, pela Assessoria de Convênios da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, com apoio de sua Controladoria-Geral, com o intuito de explicar, de forma simples e objetiva, o que deve ser apresentado para avaliação do andamento da parceria – seja pela execução, seja pelos gastos realizados no período correspondente, se o caso.

A prestação de contas, que deverá ser enviada por e-mail aos Setores de Controle de Execução e Gestão Financeira e à Regional/Unidade responsável, passará por conferência da equipe técnica da Assessoria de Convênios e, caso necessário, serão solicitadas correções ou outras diligências a fim de aferição do regular cumprimento do Plano de Trabalho. Caso a parceria preveja repasse de recursos financeiros, o reembolso será realizado após liberação tanto da parte financeira quanto da parte executiva da prestação, nos moldes da métrica prevista no ajuste.

Além disso, esse Manual Didático também conta com instruções sobre como garantir um nível adequado de transparência sobre a parceria, tendo em vista as exigências legais e as recomendações dos órgãos de controle externo.

Em caso de dúvidas, a Assessoria de Convênios deve ser acionada pelo canal abaixo:

Comunicação com o Setor de Controle de Execução

prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br

Comunicação com o Setor de Gestão Financeira

prestacaofinanceira@defensoria.sp.def.br

SEÇÃO I – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

ENCARTE EXECUTIVO

A - Preenchimento das planilhas relativas à efetivação das atividades

A primeira atividade de prestação de contas consiste no preenchimento dos relatórios que serão especificados abaixo.

A.1 - Resumo Geral das Atividades - RGA

O Resumo Geral das Atividades representa todo o trabalho realizado pela parceira durante o mês de referência da prestação de contas, com o lançamento dos respectivos quantitativos apurados nas planilhas. Este deve ser datado e assinado, obrigatoriamente, pelo/a Coordenador/a Responsável pela execução do projeto sendo facultativa a firma, também, pelos/as demais profissionais envolvidos/as.

Caso haja alteração do/a Coordenador/a apontado/a no plano de trabalho, deverá ser encaminhada declaração da representação da entidade informando o/a novo/a responsável.

No preenchimento do Resumo Geral de Atividades, as áreas de atuação não previstas em plano de trabalho deverão ser indicadas pela sigla **n/c** (não consta).

Já, em relação aos demais itens, quando não houver atuação no mês, como, por exemplo, a não interposição de recursos, é necessário constar o número zero (**0**) no Resumo Geral, sendo importante ressaltar que não há necessidade de ser encaminhada a planilha sem preenchimento.

A contabilização e demonstração dos itens do Resumo Geral das Atividades serão especificadas a partir do item “b”.

Se houver necessidade de alteração dos quantitativos indicados no Resumo Geral de Atividades, é facultativa a aposição de assinatura na versão modificada.

O Resumo Geral de Atividades deve ser datado no último dia do mês de referência da prestação ou nos dias subsequentes.

ENTIDADE PARCEIRA:
 ATIVIDADES DO MÊS DE:
 UNIDADE(S):

RESUMO GERAL DAS ATIVIDADES		
1	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - FAMÍLIA (1º ATENDIMENTO)	
2	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - CÍVEL/FAZENDA/JEC (1º ATENDIMENTO)	
3	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - CRIMINAL/JECRIM/JURI/JVD (1º ATENDIMENTO)	
4	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - PREVIDENCIÁRIO (1º ATENDIMENTO)	
5	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - VIJ CÍVEL E INFRACIONAL (1º ATENDIMENTO)	
6	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - PROCESSO ADMINISTRATIVO (1º ATENDIMENTO)	
7	OFÍCIOS DEVOLVIDOS	
8	DEMANDA VOLUNTÁRIA (1º ATENDIMENTO)	
9	ATENDIMENTO DENEGADO (APENAS DEMANDA VOLUNTÁRIA)	
10	AÇÕES AJUIZADAS	
11	DEFESAS REALIZADAS	
12	RECURSOS INTERPOSTOS	
13	AUDIÊNCIAS ORDINÁRIAS REALIZADAS	
14	PLANTÕES REALIZADOS - JEC	
15	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JEC	
16	PLANTÕES REALIZADOS - JECRIM	
17	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JECRIM	
18	PLANTÕES REALIZADOS - CUSTÓDIA	
19	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - CUSTÓDIA	
20	PLANTÕES REALIZADOS - PRECATÓRIA	
21	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PRECATÓRIA	
22	PLANTÕES REALIZADOS - JVD	
23	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JVD	
24	CURADORIA ESPECIAL	
25	TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO	
26	ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	
25	AÇÕES ENCERRADAS	
26	AÇÕES PENDENTES (DEMANDAS JUDICIALIZADAS)	

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

NOME:
 FUNÇÃO:
 ASSINATURA: _____
 SÃO PAULO, (DATA)

A.1.1 - Resumo Geral das Atividades (por advogado)

Caso a entidade opte por demonstrar o trabalho de cada profissional individualmente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Resumo Geral das Atividades (demonstra o quantitativo total da atuação da parceira), assinado pela coordenação do projeto;
- Resumo Geral das Atividades (demonstra o quantitativo da atuação de cada profissional);
- Compilação dos Resumos Gerais das Atividades por advogado/a (demonstra o quantitativo total de atuação focando no que foi realizado por cada profissional).

ATIVIDADES DO MÊS DE:			
ATIVIDADES	NOMES DOS PROFISSIONAIS		TOTAL
FAMÍLIA (1º ATENDIMENTO)			
CÍVEL/FAZENDA/JEC (1º ATENDIMENTO)			
CRIMINAL/JECRIM/JURI/JVD (1º ATENDIMENTO)			
PREVIDENCIÁRIO (1º ATENDIMENTO)			
VII CÍVEL E CRIMINAL (1º ATENDIMENTO)			
PROCESSO ADMINISTRATIVO (1º ATENDIMENTO)			
OFÍCIOS DEVOLVIDOS			
DEMANDA VOLUNTÁRIA (1º ATENDIMENTO)			
ATENDIMENTO DENEGADO (APENAS DEMANDA VOLUNTÁRIA)			
AÇÕES AJUIZADAS			
DEFESAS REALIZADAS			
RECURSOS INTERPOSTOS			
AUDIÊNCIAS ORDINÁRIAS REALIZADAS			
PLANTÕES REALIZADOS - JEC			
AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JEC			
PLANTÕES REALIZADOS - JECRIM			
AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JECRIM			
PLANTÕES REALIZADOS - CUSTÓDIA			
AUDIÊNCIAS REALIZADAS - CUSTÓDIA			
PLANTÕES REALIZADOS - PRECATÓRIA			
AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PRECATÓRIA			
PLANTÕES REALIZADOS - JVD			
AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JVD			
CURADORIA ESPECIAL			
TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO			
ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL			
AÇÕES ENCERRADAS			
AÇÕES PENDENTES			

B - Preenchimento e instrução do Resumo Geral de Atividades

Será explicada, neste momento, a forma de preenchimento e instrução do RGA por item especificado no referido relatório.

B.1 - Encaminhamentos Defensoria (itens 1 a 6 do RGA).

Visando comprovar o primeiro atendimento dos/as usuários/as, é necessário o preenchimento da planilha de encaminhamentos recebidos, o lançamento dos quantitativos no Resumo Geral, bem como a apresentação de comprovação da efetivação do atendimento.

- Comprovação por meio de e-mail de contato: deverão ser apresentados, na prestação de contas, o ofício de encaminhamento e o e-mail de contato à/ao usuário/a.

O e-mail de contato deve conter, no mínimo:

- Menção à parceria formalizada com a Defensoria Pública;
- Tipo da ação;
- Número de processo, se o caso;
- Rol de documentos necessários para o atendimento;

- Nome e endereço da entidade, nome do/a profissional, telefone para contato e dias e horários de atendimento.

Segue abaixo sugestão de e-mail, sendo importante consignar que a entidade pode incluir outras informações que entender necessárias:

Assunto: Atendimento - Nome do/a usuário - tipo da ação

Prezado/a (nome completo do usuário/a),

A (entidade), parceira da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, será responsável pela sequência do atendimento iniciado para atuação na ação de (tipo da ação) - Processo nº (nº do processo), se o caso.

Para tanto, solicita-se a gentileza do envio dos documentos abaixo indicados, sendo importante informar que a continuidade do atendimento dependerá do recebimento deles.

(Rol de documentos necessários, inclusive a senha do processo, se o caso)

Prazo: __/__/____ (entidade pode optar por colocar a menção ao prazo para todos os casos ou somente para defesas)

Permanecemos no aguardo da documentação para andamento.

Atenciosamente,

Nome do/a advogado/a

Nome da entidade

Telefone para contato

Endereço completo e dias e horários de atendimento

- Comprovação por meio de declaração de atendimento: deverão ser apresentados, na prestação de contas, o ofício de encaminhamento e a declaração de comparecimento presencial ou de atendimento datada e assinada.

Declaração de comparecimento/atendimento

Eu, _____ (nome completo do/a usuário/a), atesto, para os devidos fins, que fui atendido pela _____ (nome da entidade), visando o recebimento de orientações jurídicas em demanda de meu interesse.

_____ (cidade), __/__/____

Nome completo do/a usuário/a

- Comprovação por meio de contato telefônico (excepcional): deverão ser apresentados, na prestação de contas, nos casos de ausência do e-mail do/a usuário/a, o ofício de encaminhamento e a declaração de comparecimento presencial ou de atendimento datada e assinada.

Declaração de Atendimento Telefônico

Atestamos, para os devidos fins, que recebemos o encaminhamento da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, referente ao atendimento do/a usuário/a _____ ofício n.º. _____, para atuação no processo n.º. _____ (se o caso), mas devido à ausência de e-mail, formalizamos o primeiro contato de atendimento via telefone.

Cidade, __/__/____

|

Assinatura do advogado/a

Será necessário listar todos os encaminhamentos efetivados no período de referência da prestação de contas, conforme o modelo abaixo:

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos **ENCAMINHAMENTOS RECEBIDOS** no mês

Nº	DATA	Nº OFÍCIO	NOME	ÁREA	ATENDIMENTO	UNIDADE
1						
2				Família		
3				Cível		
4				Fazenda		
5				JEC		
				Criminal		
				JECRIM		
				Júri		
				JVD		

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos **ENCAMINHAMENTOS RECEBIDOS** no mês

Nº	DATA	Nº OFÍCIO	NOME	ÁREA	ATENDIMENTO	UNIDADE
1						
2					Remoto	
3					Presencial	
4						
5						

B.2 - Ofícios Devolvidos

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento, a impossibilidade do seguimento da demanda em caso de medida manifestamente incabível, não caracterização da hipossuficiência, medida inconveniente aos interesses da parte ou por quebra de confiança, o/a usuário/a deverá ser informado acerca da denegação do atendimento através do termo de denegação de atendimento ou devolução de ofício (Anexo I) e da possibilidade de apresentação de recurso, conforme Deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública nº 89, de 08 de agosto de 2008 (Anexo II), que deverá ser protocolado na Regional/Unidade que realizou o encaminhamento.

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento, a impossibilidade do seguimento da demanda por colidência, o/a usuário/a deverá ser informado e a entidade deverá encaminhar e-mail à Regional/Unidade remetente do ofício o mais breve possível para as providências necessárias.

Ofícios que forem recebidos pela entidade, seja de forma remota ou presencial, e que não forem efetivados por mora do/a usuário/a poderão ser devolvidos à Unidade Funcional originária do encaminhamento após 06 (seis) meses da data de sua emissão.

Caberá à Entidade, no momento da devolução à Unidade Funcional originária do encaminhamento, demonstrar as tentativas de contato, bem como deverá formalizar ao/à interessado/a da devolução, prestando orientações acerca dos canais de atendimento da Defensoria. À Unidade Funcional destinatária

da devolução fica reservada a possibilidade de análise da comprovação da tentativa de contato para deferimento ou não da medida.

Observação 1: **Solicitamos que os ofícios devolvidos sejam lançados dentro do mês de devolução da demanda.**

Observação 2: As orientações detalhadas sobre a devolução de ofícios constam no Anexo III.

Atividades do mês de _____ de 202__				
Discriminação dos OFÍCIOS DEVOLVIDOS no mês				
Nº	NOME	MOTIVO DA DEVOLUÇÃO	DATA DO 1º ATENDIMENTO	DATA DE DEVOLUÇÃO
1				
2				
3				

B.2.1 - Validade dos Ofícios

O prazo de validade do ofício será de 06 (seis) meses a contar da data de emissão, de modo que, caso a demanda não seja efetivada por mora do/a usuário/a, poderá ser realizada a devolução do encaminhamento, comprovadas as tentativas de contato.

Após este prazo, caso o/a usuário/a busque o atendimento, ficará a critério da entidade se o realizará, devendo ser observados os mecanismos de avaliação econômico-financeiro na forma da Deliberação CSDP nº 89/2008.

Em situação de entendimento de não atuação na demanda ou se verificada alteração da situação financeira, caberá à parceira orientar o/a usuário/a a buscar os canais de atendimento da Defensoria para realização de nova triagem ou outra providência eventualmente necessária.

B.3 - Demanda Voluntária (Primeiro Atendimento)

Alguns projetos podem conter planos de trabalhos decorrentes de Chamamentos Públicos que prevejam, em sua composição, em rubrica excepcional, a absorção de demandas de caráter espontâneo que leva em consideração, em fato notório ou comprovado, a inserção e/ou a reconhecida atuação direta da interessada em determinado núcleo urbano informal de densidade populacional inserida em situação de vulnerabilidade social.

Nestes casos, visando comprovar o atendimento, na hipótese de demanda voluntária, é necessária a apresentação da primeira atuação em cada processo, como, por exemplo, o protocolo da inicial, promovendo, também, o devido preenchimento da listagem correspondente.

Atividades do mês de _____ de 202__					
Discriminação dos DEMANDA VOLUNTÁRIA no mês					
Nº	NOME	PROVIDÊNCIA	PROCESSO	CPF/RG	DATA
1					
2					
3					

B.4 - Atendimentos Denegados (Demanda Voluntária)

Este encarte só será utilizado pela parceira que tem previsão de Demanda voluntária em Plano de Trabalho e que, após uma análise pormenorizada, denega o atendimento.

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento, a impossibilidade do seguimento da demanda em caso de medida manifestamente incabível, não caracterização da hipossuficiência, medida inconveniente aos interesses da parte ou por quebra de confiança, o/a usuário/a deverá ser informado/a acerca da denegação do atendimento através do termo de denegação de atendimento ou devolução de ofício (Anexo I) e da possibilidade de apresentação de recurso, conforme Deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública nº 89, de 08 de agosto de 2008 (Anexo II), que deverá ser protocolado na Regional/Unidade gestora da parceria.

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento a impossibilidade do seguimento da demanda por colidência, o/a usuário/a deverá ser informado/a e encaminhado/a à Regional/Unidade gestora da parceria. Observação: nas parcerias que possuam previsão de demanda voluntária e que a atuação se dê em comarcas onde não há Regional/Unidade da Defensoria, a entidade deverá informar sobre a denegação e, caso se trate de recusa de atendimento por colidência ou quebra de confiança, prestar a orientação para comparecimento à Subseção da OAB para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Atividades do mês de _____ de 202__				
Discriminação dos ATENDIMENTO DENEGADO no mês				
Nº	NOME	MOTIVO DA DENEGAÇÃO	DATA DO 1º ATENDIMENTO	DATA DE DEVOLUÇÃO
1				
2				
3				

B.5 - Ações Ajuizadas

Neste encarte, devem ser listadas todas as demandas que foram ajuizadas no mês de referência da prestação de contas, não sendo necessário o envio dos protocolos de ajuizamento.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação das AÇÕES AJUIZADAS no mês

Nº	NOME	TIPO DE AÇÃO	Nº DE PROCESSO	DATA DE DISTRIBUIÇÃO
1				
2				
3				

B.6 - Defesas Realizadas

Neste encarte, devem ser listadas todas as defesas protocoladas no mês de referência da prestação de contas, não sendo necessário o envio dos protocolos de defesa.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação das DEFESAS REALIZADAS no mês

Nº	NOME	TIPO DE DEFESA	Nº DE PROCESSO	DATA DE PROTOCOLO
1				
2				
3				

B.7 - Recursos Interpostos

Neste encarte, devem ser listados todos os recursos protocolados, em todas as instâncias, no mês de referência da prestação de contas, não sendo necessário o envio dos protocolos de recurso.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos RECURSOS INTERPOSTOS no mês

Nº	NOME	TIPO DE RECURSO	Nº DE PROCESSO	DATA DE PROTOCOLO
1				
2				
3				

B.8 - Audiências Realizadas

Neste encarte, devem ser listadas todas as audiências realizadas no mês de referência da prestação de contas e que **não** tenham ocorrido nas escalas dos plantões.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação das **AUDIÊNCIAS REALIZADAS** no mês

Nº	NOME	Nº PROCESSO	DATA DE AUDIÊNCIA
1			
2			
3			

B.9 - Plantões Realizados

Neste encarte, deve ser demonstrada a relação de plantões e o quantitativo de audiências realizadas por plantão no mês de referência da prestação de contas.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos **PLANTÕES REALIZADOS** no mês

ADVOGADO PLANTONISTA	VARA	DATA	NÚMERO DE AUDIÊNCIAS

B.9.1 - Audiências Realizadas (Plantão JEC, JECRIM, CUSTÓDIA, PRECATÓRIA, JVD)

Neste encarte, devem ser listadas todas as audiências realizadas no mês de referência da prestação de contas nas escalas dos plantões JEC, JECRIM, CUSTÓDIA, PRECATÓRIA, JVD.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação das **AUDIÊNCIAS DE PLANTÕES REALIZADAS** no mês

Nº	NOME	Nº DE PROCESSO	DATA DE AUDIÊNCIA
1			
2			
3			

Para comprovação dos plantões realizados, deverão ser apresentados termos (atas) de audiência ou certidões expedidas pelo Tribunal da Justiça referentes aos dias de plantão.

Na impossibilidade da apresentação das certidões, deverão ser apresentadas as atas das audiências juntamente com a planilha “audiências de plantões realizadas”.

B.10 - Curadoria Especial

Deverá ser lançado o quantitativo de curadorias recebidas no mês, não havendo encarte para discriminar as atuações, tendo em vista que o cômputo é realizado a partir do quantitativo indicado pela unidade da Defensoria originária dos encaminhamentos.

B.11 - Tentativas de Conciliação

Neste encarte, devem ser listadas as tentativas de conciliação, tanto em demandas pré-processuais quanto em procedimentos judicializados.

Atividades do mês de _____ de 202__				
Discriminação das TENTATIVAS DE CONCILIAÇÃO no mês				
Nº	NOME	PARTE CONTRÁRIA	ACORDO	DATA
1				
2		Sím Não		
3				

B.12 - Atendimento Psicossocial

Neste encarte, devem ser listados todos os atendimentos da equipe psicossocial, podendo ser inserido o nome completo ou apenas as iniciais da pessoa atendida.

Atividades do mês de _____ de 202__			
Discriminação das entrevistas com o setor de PSICOLOGIA OU ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nº	NOME	ÁREA DE ATUAÇÃO	DATA
1			
2		Psicologia Assistência Social	
3			

A equipe psicossocial deverá apresentar, também, um breve relatório, assinado pela/o profissional (ou profissionais), das atividades desenvolvidas no mês, numerando o quantitativo de demandas realizadas nos quesitos abaixo indicados:

- Atendimento individual
- Articulação ou encaminhamento para a rede
- Atividades em grupos ou roda de conversas

- Atuação em demanda processual
- Conciliação ou tentativa de conciliação
- Outros

C - Ações Encerradas e Ações Pendentes

Os encartes de Ações Encerradas e de Ações Pendentes devem ser encaminhados com a prestação de contas quando houver aditamento visando à prorrogação da vigência ou quando do encerramento da parceria.

Ademais, deverá ser informado mensalmente o quantitativo geral atualizado dessas ações.

Observação: quando do envio desses encartes, solicitamos que a entidade encaminhe, também, o arquivo em Excel.

C.1 - Ações Encerradas

Neste encarte, devem ser listadas todas as ações em que houver a finalização da atuação em favor da parte, tanto pré-processual (desistência no ajuizamento da ação, conciliação, dentre outros) como processual (trânsito em julgado e extinção).

Importante consignar que, ao ser inserido no encarte de Ações Encerradas, o processo deverá ser retirado do quantitativo de Ações Pendentes, caso seja processual.

Havendo desistência de andamento por parte do/a usuário/a, recomenda-se a feitura de declaração de desistência firmada, a fim de resguardar a parceira.

Atividades do mês de _____ de 202__				
Discriminação das AÇÕES ENCERRADAS				
Nº	NOME	Nº PROCESSO	MOTIVO	DATA
1				
2				
3				

C.2 - Ações Pendentes

Neste encarte, devem ser listadas todas as ações processuais em andamento.

Em caso de atendimento de usuário/a, munido de ofício de encaminhamento ou em demanda voluntária, e que já possua ação em andamento, o processo deverá ser lançado no encarte de Ações Pendentes, além do respectivo encarte de providência (defesa, recurso, etc.).

Cabe ressaltar que o encarte de Ações Pendentes se refere a todas as ações que a parceira possui em seu passivo desde o início da vigência da parceria, ou seja, a contagem de tais quantitativos não é reiniciada mês

a mês, mas demonstrada de forma cumulativa, de modo que a entidade deve atualizar periodicamente a listagem de demandas judiciais sob seu patrocínio.

Observação: quando do término da vigência da parceria (por atingimento do prazo máximo estabelecido ou por qualquer outro motivo de descontinuidade), é necessária a continuidade da atualização do encarte de ações pendentes para controle do passivo, bem como para apresentação periódica, quando solicitado, da relação.

Atividades do mês de _____ de 202__		
Discriminação das AÇÕES PENDENTES		
Nº	PARTE ASSISTIDA	Nº PROCESSO
1		
2		
3		

D - Cisão da prestação de contas executiva

Caso a parceria tenha sido formalizada em data diversa do primeiro dia do mês, eventuais prorrogações, conseqüentemente, serão realizadas, também, após o dia 1º, de modo que será necessário cindir o Resumo Geral de Atividades em dois períodos e as metas e encaminhamentos serão proporcionais aos períodos de vigência.

Exemplo: o ajuste formalizado por 15 (quinze) meses a partir de 20 de abril vigorará até 19 de julho do ano seguinte. Neste cenário, serão confeccionados dois Resumos Gerais de Atividades, cada um demonstrando proporcionalmente os encaminhamentos de cada período: de 01 a 19 de julho e de 20 a 31 de julho.

A entidade poderá optar por apresentar a cisão de duas formas:

- Separar toda a prestação de contas (resumo geral e encartes) em dois blocos: nessa opção, todos os encartes regularmente apresentados deverão ser cindidos; ou
- Apresentar todos os encartes unificados e somente encaminhar cindidos os resumos gerais com as atuações e a listagem de ofícios recebidos em cada período.

Observação: A Assessoria de Convênios irá enviar lembrete e orientações acerca da cisão da prestação de contas, se o caso.

E - Controle das efetivações após o término da vigência do ajuste

Encerrada a vigência da parceria (por atingimento do prazo máximo estabelecido ou por qualquer outro motivo de descontinuidade), é dever da Entidade - como previsto no respectivo Termo - garantir o prosseguimento do patrocínio de todas as demandas encaminhadas.

Assim, para o regular andamento das atividades, bem como visando subsidiar eventuais informações acerca dos processos mantidos em seu patrocínio, cabe à Entidade manter controle de todas as suas atuações.

Observação: em caso de formalização de uma nova parceria, somente deverão ser lançadas nas prestações de contas encaminhadas à Assessoria de Convênios as atuações diversas (ações ajuizadas, defesas realizadas e etc.) e os controles relativos ao passivo da entidade (ações encerradas e ações pendentes) **do ajuste vigente**.

F - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva

O envio do encarte executivo deverá ser realizado até o dia 10 de cada mês, conforme o item 11 do Plano de Trabalho:

O relatório das atividades desenvolvidas ficará sob a responsabilidade da entidade, que os encaminhará até o dia 10 de cada mês, sem prejuízo do simultâneo envio ao Setor de Controle de Execução da Assessoria de Convênios, à Coordenação Regional ou à Unidade responsável pela respectiva parceria, que analisará a aferição do cumprimento das metas, quantitativamente e qualitativamente, e encaminhará à Assessoria de Convênios da Defensoria Pública para manifestação conclusiva.

A prestação de contas deverá ser encaminhada digitalmente em formato .pdf, preferencialmente em OCR (pesquisável), aos e-mails do Setor de Controle de Execuções (prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br) e do responsável pela elaboração da manifestação da Regional/Unidade gestora (a cada entidade será informado o canal de envio), da seguinte forma:

- Resumo Geral e, se o caso, resumos gerais parciais e consolidado das atuações;
- Planilha de encaminhamentos recebidos;
- Ofícios e comprovação de efetivação (e-mail de contato com o/a usuário/a em caso de encaminhamento remoto e declaração de comparecimento presencial (item B deste manual);
- Encarte de ofícios devolvidos, se o caso;
- Encarte de demandas voluntárias, se o caso;

- Protocolos das medidas judiciais que comprovam as demandas voluntárias na mesma ordem que consta no encarte que as relaciona, se o caso;
- Encartes de atuações na ordem que consta no Resumo Geral:
 - ✓ Ações ajuizadas;
 - ✓ Defesas realizadas;
 - ✓ Recursos interpostos;
 - ✓ Audiências ordinárias realizadas;
 - ✓ Plantões realizados (JEC, JECRIM);
 - ✓ Audiências realizadas em plantões;
 - ✓ Atas de audiências ou certidões do cartório que comprovem a realização dos plantões;
 - ✓ Tentativa de conciliação, se o caso;
 - ✓ Atendimento psicossocial, se o caso.

Os encartes das ações encerradas e pendentes devem ser apresentados ao término de cada período de vigência do ajuste.

Observação: Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado bem como o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem.

Comunicação com o Setor de Controle de Execução

Em regra, a comunicação é realizada por e-mail, podendo ocorrer contato telefônico quando necessário.
prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br

ENCARTE EXECUTIVO DE ATUAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS - VEC

A - Preenchimento das planilhas relativas à efetivação das atividades

Na hipótese de a parceria prever atuação em estabelecimentos prisionais, solicita-se que a parceira seja a mais específica possível quando do preenchimento do encarte, indicando as providências realizadas, a fim de evitar que os atendimentos sejam considerados duplicados.

Para averiguação destas duplicidades, é necessário o envio do encarte executivo da prestação de contas tanto em sua via digital, em .pdf, quanto em formato Excel (.xls/.xlsx).

ENTIDADE PARCEIRA:		
ATIVIDADES DO MÊS DE:		
UNIDADE PRISIONAL:		
RESUMO GERAL DAS ATIVIDADES		
1	REEDUCANDOS ENTREVISTADOS	
2	BENEFÍCIOS PLEITEADOS	
3	RECURSOS INTERPOSTOS	
4	AUDIÊNCIAS REALIZADAS	
5	PETIÇÕES DIVERSAS	
IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE		
NOME:		
FUNÇÃO:		
ASSINATURA: _____		
SÃO PAULO, (DATA)		

A.1 - Reeducandos/as Entrevistados/as

Neste encarte, devem ser listadas todas as entrevistas realizadas no primeiro atendimento de cada demanda (processual e/ou administrativa), não sendo necessário lançar os atendimentos subsequentes relacionados a essas demandas.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos REEDUCANDOS ENTREVISTADOS no mês

Nº	NOME	QUESTÃO	DATA
1			
2			
3			

A.2 - Benefícios Pleiteados

Neste encarte, devem ser listados todos os benefícios protocolados no mês de referência da prestação de contas, especificando-se a finalidade de cada um para evitar que sejam considerados itens duplicados.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos BENEFÍCIOS PLEITEADOS no mês

Nº	NOME	TIPO DE BENEFÍCIO	Nº VEC OU Nº PROCESSO	Data de protocolo
1				
2				
3				

A.3 - Recursos Interpostos

Neste encarte, devem ser listados todos os recursos protocolados no mês de referência da prestação de contas, especificando-se a finalidade de cada um para evitar que sejam considerados itens duplicados.

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos RECURSOS INTERPOSTOS no mês

Nº	NOME	TIPO DE RECURSO	Nº VEC OU Nº PROCESSO	DATA DE PROTOCOLO
1				
2				
3				

A.4 - Audiências Realizadas

Neste encarte, devem ser listadas todas as audiências/oitivas realizadas no mês de referência da prestação de contas.

Atividades do mês de _____ de 202__				
Discriminação das AUDIÊNCIAS REALIZADAS no mês				
Nº	NOME	QUESTÃO	Nº VEC OU Nº PROCESSO	DATA DE AUDIÊNCIA
1				
2				
3				

A.5 - Petições Diversas

Neste encarte, devem ser listadas as petições protocoladas no mês de referência da prestação de contas, especificando-se a finalidade de cada uma para evitar que sejam consideradas itens duplicados.

Atividades do mês de _____ de 202__				
Discriminação das PETIÇÕES DIVERSAS no mês				
Nº	NOME	TIPO DE PETIÇÃO	Nº VEC OU Nº PROCESSO	DATA DE PROTOCOLO
1				
2				
3				

B - Cisão da prestação de contas executiva

Caso a parceria tenha sido formalizada em data diversa do primeiro dia do mês, eventuais prorrogações, conseqüentemente, serão realizadas, também, após o dia 1º, de modo que será necessário cindir o Resumo Geral de Atividades em dois períodos e as metas serão proporcionais aos períodos de vigência.

Exemplo: o ajuste formalizado por 15 (quinze) meses a partir de 20 de abril vigorará até 19 de julho do ano seguinte. Neste cenário, serão confeccionados dois Resumos Gerais de Atividades, cada um demonstrando proporcionalmente as efetivações de cada período: de 01 a 19 de julho e de 20 a 31 de julho.

A entidade poderá optar por apresentar a cisão de duas formas:

- Separar toda a prestação de contas (resumo geral e encartes) em dois blocos: nessa opção, todos os encartes regularmente apresentados deverão ser cindidos; ou
- Apresentar todos os encartes unificados e somente encaminhar cindidos os resumos gerais com as atuações de cada período.

Observação: A Assessoria de Convênios irá enviar lembrete e orientações acerca da cisão da prestação de contas, se o caso.

C - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva

O envio do encarte executivo deverá ser realizado até o dia 10 de cada mês, conforme o item 11 do Plano de Trabalho:

O relatório das atividades desenvolvidas ficará sob a responsabilidade da entidade, que os encaminhará até o dia 10 de cada mês, sem prejuízo do simultâneo envio ao Setor de Controle de Execução da Assessoria de Convênios, à Coordenação Regional ou à Unidade responsável pela respectiva parceria, que analisará a aferição do cumprimento das metas, quantitativamente e qualitativamente, e encaminhará à Assessoria de Convênios da Defensoria Pública para manifestação conclusiva.

A prestação de contas deverá ser encaminhada digitalmente em formato .pdf, preferencialmente em OCR (pesquisável) e Excel, aos e-mails do Setor de Controle de Execuções (prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br) e à Regional/Unidade gestora (iremos informar cada entidade o e-mail para o envio), da seguinte forma:

- Resumo Geral;
- Reeducandos Entrevistados;
- Benefícios Pleiteados;
- Recursos Interpostos;
- Audiências Realizadas / Oitivas;
- Petições Diversas.

Observação: Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado bem como o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem.

Comunicação com o Setor de Controle de Execução

Em regra, a comunicação é realizada por e-mail, podendo ocorrer contato telefônico quando necessário. prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br

ENCARTE FINANCEIRO

A - Rol de documentos do encarte financeiro

O encarte financeiro da prestação de contas consiste na apresentação da documentação listada abaixo (documentos que necessitem de assinatura, com exceção dos recibos de pagamento, deverão ser assinados preferencialmente em formato digital pelo/a representante legal ou por pessoa autorizada por ele/a):

- Planilha de Gastos com Pessoal (PGCP), com a demonstração do valor gasto pela parceira com os profissionais atuantes no objeto da parceria firmada (o modelo dessa planilha consta na seção V deste manual);
- Quando do início do vínculo entre profissional e entidade: cópia reprográfica do contrato de trabalho, de prestação de serviço, termo de compromisso de estágio - nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008 - ou qualquer outro documento congênere e, quando de seu o término, o respectivo termo de rescisão ou documento que evidencie o encerramento do vínculo;
 - ✓ Os contratos deverão ser assinados pelas partes envolvidas, sendo que o termo de compromisso de estágio também deverá ser assinado pela instituição de ensino, conforme legislação vigente.
- Demonstrativos de pagamento (holerite, RPA) e/ou a folha de pagamento dos profissionais e estagiários, os quais devem observar as seguintes regras:
 - ✓ Deverão estar acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento bancário (para a conta do profissional ou estagiário, de modo que não será admitida a transferência para a conta de terceiros);
 - ✓ Deverão fazer referência, no conteúdo original, ao respectivo Termo de Colaboração ou Convênio com a Defensoria Pública, informando número e ano do ajuste, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do documento, de acordo com as instruções normativas nº 01/2020 (atualizadas);
 - ✓ Deverão fazer referência ao mês e ao ano de competência, bem como especificar o cargo do/a profissional;
 - ✓ Quando a informação de dependentes dos profissionais não constar em folha ou demonstrativo de pagamento, a entidade deverá encaminhar declaração com essa informação;
 - ✓ Quando a remuneração dos profissionais e estagiários for além do previsto em plano de trabalho, a entidade deverá declarar que o valor pago a maior será de sua responsabilidade;
 - ✓ Caso o profissional tenha mais de um vínculo de trabalho, a entidade deverá enviar cópia do demonstrativo de pagamento do outro vínculo para fins de cálculo de INSS e IRRF;

✓ Deverá constar, nos recibos dos estagiários, o início e término do estágio, caso não haja menção na folha de pagamento.

• Extrato bancário da conta corrente exclusiva do mês anterior (completo) e parcial do mês de referência da prestação de contas, demonstrando os pagamentos dos profissionais vinculados ao ajuste vigente, devendo ser encaminhado o arquivo gerado diretamente do sistema bancário;

• Gfip completa e protocolo de conectividade correspondente, quando o regime de contratação for CLT:

✓ Caso a relação de profissionais seja extensa, a entidade poderá enviar somente as folhas onde constam os profissionais que atuam na parceria, sem prejuízo do envio dos demais itens que compõem a Gfip.

• FGTS: Guia quitada com o valor constante da Gfip;

• Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb) e respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) quitado;

• Em caso de parcelamento, a entidade parceira deverá apresentar:

✓ Pedido de parcelamento de débito (PEPAR);

✓ Discriminação dos débitos a parcelar (DIPAR);

✓ Extrato de parcelamento;

✓ Guia quitada do parcelamento.

• IRRF: Guia quitada e relatório de apuração de IRRF dos funcionários no mês, se o caso;

• ISS: Guia quitada com valores retidos dos profissionais, quando houver;

• Caso a Entidade possua Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS, encaminhar mensalmente cópia do certificado ou publicação do Diário Oficial com a portaria da certificação;

Observação 1: Outros documentos poderão ser solicitados, quando identificada a necessidade de complementação, em virtude da peculiaridade da prestação de contas apresentada pela parceira.

Observação 2: As declarações deverão ser apresentadas em papel timbrado e poderão constar em folha única.

Observação 3: Salvo disposição em contrário, não enviar na prestação de contas cópia de documentos pessoais, como RG, CNH, atestado médico.

Observação 4: Sempre que possível, os documentos deverão ser gerados em .pdf a partir do sistema de origem.

B - Orientações sobre a utilização da conta corrente exclusiva

Conforme parceria formalizada, os repasses são realizados em conta bancária do Banco do Brasil S/A vinculada ao ajuste e devem ser aplicados especificamente no objeto previsto. Assim, visando maior transparência acerca da utilização dos recursos repassados, a entidade deverá observar as seguintes orientações gerais:

- Os pagamentos dos/as colaboradores/as devem ser realizados diretamente da conta corrente exclusiva, sendo importante consignar que devem ser identificáveis (transferências bancárias, PIX);
- Caso a entidade faça o pagamento por remessa bancária, essa relação deverá ser encaminhada junto com a prestação de contas para identificação dos/as beneficiários/as;
- O valor relativo aos encargos deverá ser transferido para conta bancária pertencente à entidade para pagamento da guia totalizadora;
- Não deverão ser feitos pagamentos diversos (conta de água, luz, impostos e etc);
- Não deverão ser feitas transferências para a conta corrente exclusiva que não sejam de conta bancária pertencente à entidade parceira; e
- Caso haja pagamento de tarifas bancárias, a entidade deverá solicitar à Assessoria de Convênios ofício apontando o previsto na Lei n. 13.019/2014, Art. 51, que prevê que “os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública” (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

C - Cisão da prestação de contas financeira

Caso a parceria tenha sido formalizada em data diversa do primeiro dia do mês, eventuais prorrogações, conseqüentemente, serão realizadas, também, após o dia 1º, de modo que será necessário cindir a declaração ou planilha que demonstre o valor gasto pela parceira.

Exemplo: o ajuste formalizado por 15 (quinze) meses a partir de 20 de abril vigorará até 19 de julho do ano seguinte. Neste cenário, serão confeccionados demonstrativos, cada um demonstrando proporcionalmente os valores relativos a cada período: de 01 a 19 de julho e de 20 a 31 de julho.

Observação: caso a parceria tenha sido prorrogada e haja aplicação de reajuste, a entidade poderá optar por uma das três situações abaixo apontadas:

1. Repassar ao profissional o valor reajustado, observadas as devidas proporções relativas à cisão;
2. Repassar ao profissional o valor previsto no aditamento anterior, sendo que, neste caso, o repasse será limitado ao valor comprovadamente gasto; e

3. Repassar ao profissional o valor previsto no novo aditamento, sendo que, neste caso, deverá ser encaminhada declaração informando que o valor pago a maior será de responsabilidade da parceira.

D - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Financeira

A prestação de contas deverá ser encaminhada digitalmente em formato .pdf, preferencialmente em OCR (pesquisável), ao e-mail do Setor de Gestão Financeira (prestacaofinanceira@defensoria.sp.def.br), na seguinte ordem:

1. Declarações;
2. Folha de pagamento, se o caso;
3. Contrato de trabalho CLT, contrato de prestação de serviço, termo de compromisso de estágio e rescisões contratuais. Estes documentos devem ser inseridos antes do demonstrativo de pagamento do respectivo profissional;
4. Demonstrativos de pagamento (holerite, RPA) dos profissionais intercalados com os respectivos comprovantes bancários;
5. Demonstrativos de pagamento dos estagiários intercalados com os respectivos comprovantes bancários;
6. GFIP, se o caso;
7. DCTFWeb;
8. Guias dos encargos seguidas de seus respectivos comprovantes de recolhimento;

Observação: Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado bem como o emprego dos padrões técnicos de digitalização **para garantir a qualidade da imagem.**

Comunicação com o Setor de Gestão Financeira

Em regra, a comunicação é realizada por e-mail, podendo ocorrer contato telefônico quando necessário.

prestacaofinanceira@defensoria.sp.def.br

SEÇÃO II – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A entidade parceira que receber recursos financeiros é obrigada a apresentar a prestação de contas anual, na forma estabelecida em lei, observando as diretrizes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de fiscalização, acompanhamento das atividades e avaliação do cumprimento do objeto.

A Assessoria de Convênios requisitará à entidade parceira os documentos necessários para a composição da prestação de contas do exercício em análise, indicando prazo para o protocolo destes.

A inobservância aos prazos estabelecidos para apresentar documentos poderá ensejar a suspensão do repasse, que perdurará até o saneamento dos apontamentos realizados.

SEÇÃO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A entidade parceira elaborará uma prestação de contas final, que será composta pelos encartes executivo e financeiro, no prazo máximo de noventa dias do término da vigência da parceria, prorrogável por até 30 dias, desde que justificado.

ENCARTE EXECUTIVO

O encarte executivo será constituído pelo planilhamento de todos os quantitativos apresentados mensalmente nas prestações de contas e será encaminhado pela Assessoria de Convênios para validação.

ENCARTE FINANCEIRO

O encarte financeiro será constituído pela relação de todos os repasses financeiros feitos durante a vigência da parceria.

ÓRGÃO PÚBLICO CONCESSOR: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO		
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO E CEP:		
RESPONSÁVEL PELA OSC:		
CPF:		
OBJETO DA PARCERIA:		
PERÍODO:		
REPASSES FINANCEIROS REALIZADOS NO PERÍODO		
MÊS DE COMPETÊNCIA	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS (R\$)
REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO		R\$
Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os recursos públicos recebidos no período de vigência do Termo de Colaboração foram integralmente utilizados para custeio dos recursos humanos vinculados à execução do objeto do ajuste, conforme plano de trabalho.		
Local e data:		
Responsável pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)		

Comunicação com o Setor de Gerenciamento

As prestações de contas anual e final são tratadas com o Setor de Gerenciamento, que entrará em contato com a entidade para orientações e solicitações.

SEÇÃO IV – DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO E OUTROS AJUSTES

Em se tratando de parcerias de assistência jurídica sem repasse financeiro, devem ser encaminhados, via e-mail, o Resumo Geral de Atividades, a Planilha de encaminhamentos da Defensoria Pública do Estado (Primeiro Atendimento) e as Ações Pendentes.

Em relação às parcerias de outras matérias, a formatação da prestação de contas será estipulada levando-se em consideração o objeto previsto.

SEÇÃO V – DA TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

A – O que é transparência pública e por que se aplica à entidade parceira?

Transparência pública é a divulgação das informações sobre as atividades desempenhadas por um órgão público, ou privado que as desempenhe em parceria com o Estado. A transparência é um princípio elementar da democracia e do Estado de Direito, permitindo que a sociedade acompanhe a execução de atividades que lhe são importantes. Se uma instituição privada desenvolve atividades de essência pública, subsidiadas ou não por verbas públicas, ela e seus integrantes podem se assemelhar, para os fins legais, a órgãos e agentes públicos, submetendo-se a um regime especial de prestação de contas e, por consequência, de transparência.

Em obediência ao que dispõem as normas nacionais que regem a transparência, o tratamento e a proteção de dados de órgãos públicos e privados que desempenham atividades de caráter público, notadamente a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto Federal n. 7.724, de 16 de maio de 2012, e a Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como em conformidade com as recomendações e orientações dos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (art. 201 das Instruções n. 01/2020), incumbe à parceira a garantia da transparência das informações relacionadas com a parceria, além da proteção dos dados pessoais e sensíveis sob seu tratamento.

A obrigação de garantia da transparência das informações relativas à parceria não se confunde com a prestação de contas. Garantir a transparência significa divulgar informações sobre as atividades desempenhadas à sociedade e sobre o bom uso do dinheiro público, de modo amplamente acessível.

B – Como cumprir as regras de transparência pela entidade parceira?

As medidas de transparência são ações cotidianas e simples, mas que requerem cuidado e atenção por parte da entidade parceira. Com o avanço da tecnologia e dos meios de comunicação, o canal adequado para dar publicidade às atividades da entidade parceira atualmente é a internet, mediante a criação de sítio próprio, em que possa divulgar e atualizar as informações necessárias.

Além disso, essas informações devem ser disponibilizadas em formatos acessíveis, considerados como aqueles que não exigem, por parte de qualquer pessoa, nenhuma outra providência que não seja acessar a internet por um dispositivo a ela conectado (como um computador ou um telefone celular), sem a cobrança de valores ou a necessidade de uso de programas e aplicativos não-gratuitos.

Esse sítio virtual deve conter, de forma organizada:

1. A identificação completa da entidade parceira, com nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail de contato, objetivos e atividades desempenhadas, além da lista de seus integrantes;

2. O Termo referente à parceria e todos os seus aditamentos, em arquivos de acesso livre, preferencialmente em formato .pdf ou .xls;
3. A remuneração mensal individualizada de seus integrantes, especificada em Planilha de Gastos Com Pessoal (PGCP), conforme modelo abaixo, preferencialmente em formato .pdf ou .xls;
4. A execução global dos valores percebidos mês a mês pela entidade parceira, especificada em Planilha de Execução Global (PEG), conforme modelo abaixo, preferencialmente em formato .pdf ou .xls;
5. Balanços e demonstrações contábeis, preferencialmente em formato .pdf; e
6. Relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal, preferencialmente em formato .pdf.

Observação 1: Redes sociais não serão consideradas como sítios virtuais para os fins desta Seção.

Observação 2: É preferível que os itens 2, 3 e 4 constem de uma mesma seção do sítio virtual.

Observação 3: Para tornar mais fácil o cumprimento das regras de transparência, este Manual Didático fornece os modelos das planilhas aqui descritas em formato copiável para edição.

PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL (PGCP)

A Planilha de Gastos Com Pessoal (PGCP) deve ser disponibilizada mensalmente no sítio da parceira na internet, contendo:

1. Relação nominal completa de pessoas prestadoras de serviços à parceira que sejam pagas com as verbas repassadas pela parceria;
2. Função exercida por cada pessoa prestadora de serviços perante a parceira;
3. Verbas da parceria que compõem a remuneração de cada uma dessas pessoas, de modo individualizado e com o valor total ao final;
4. Forma de efetivação dos pagamentos, como transferência ou PIX; e
5. Dia do mês em que efetuados os pagamentos.

PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL (PGCP)							
Nome do/a Prestador/a de Serviços	Função Exercida na Entidade Parceira	Remuneração				Formas de Efetivação dos Pagamentos	Datas dos Pagamentos
		Valor-Base	Auxílio Transporte (se o caso)	Contribuição patronal (se o caso)	Total Pago		

PLANILHA DE EXECUÇÃO GLOBAL (PEG)

A Planilha de Execução Global (PEG) consiste na demonstração do reembolso recebido e deve ser disponibilizada mensalmente no sítio da parceira na internet, contendo:

1. Denominação do órgão público concessor – no caso, a Defensoria Pública do Estado;
2. Qualificação da entidade parceira, com nome, endereço completo, objeto e vigência da parceria; e
3. Repasses financeiros realizados à entidade parceira no mês de competência, incluindo a data do repasse e os valores exatos.

PLANILHA DE EXECUÇÃO GLOBAL (PEG)			
Órgão Público Concessor	Defensoria Pública do Estado de São Paulo		
Entidade Parceira			
Objeto da Parceria			
Vigência	Repasses Financeiros Realizados		
	Mês de Competência	Data do Repasse	Valores Repassados (R\$)