



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

MANUAL DIDÁTICO PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

ASSESSORIA DE CONVÊNIOS
DIVISÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS
EDIÇÃO 2.0

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.....	3
C - Ações Pendentes e Ações Encerradas	10
D - Cisão da prestação de contas executiva	11
E - Controle das efetivações após o término da vigência do ajuste	11
F - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva	11
ENCARTE EXECUTIVO DE ATUAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS - VEC	13
A - Preenchimento das planilhas relativas à efetivação das atividades	13
B - Cisão da prestação de contas executiva.....	15
C - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva	15
ENCARTE EXECUTIVO DE DEMANDAS VOLUNTÁRIAS.....	17
ENCARTE FINANCEIRO	18
A - Rol de documentos do encarte financeiro	18
B - Orientações sobre a utilização da conta corrente exclusiva	20
C - Cisão da prestação de contas financeira.....	21
D - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Financeira	21
SEÇÃO II – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	22
SEÇÃO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	23
SEÇÃO IV – DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO E OUTROS AJUSTES	Erro! Indicador não definido.
SEÇÃO V – DA TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES	24
A – O que é transparência pública e por que se aplica à entidade parceira?	24
B – Como cumprir as regras de transparência pela entidade parceira?	24
PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL (PGCP)	25
PLANILHA DE EXECUÇÃO GLOBAL (PEG)	26
SEÇÃO VI – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	27

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. O repasse 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.

Agradecemos a colaboração e participação de todos os profissionais que, direta ou indiretamente, contribuíram para a elaboração deste Manual e esclarecemos que este será atualizado sempre que houver necessidade, mediante a necessária comunicação.

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 ou outro representante legal da entidade, 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.

Quando não houver atuação no mês em alguma atividade específica, 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 (1º ATENDIMENTO)	
3	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - FAZENDA PÚBLICA (1º ATENDIMENTO)	
4	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - JEC (1º ATENDIMENTO)	
5	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - CRIMINAL (1º ATENDIMENTO)	
6	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - JECRIM (1º ATENDIMENTO)	
7	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - JURI (1º ATENDIMENTO)	
8	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - JVD (1º ATENDIMENTO)	
9	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - PREVIDENCIÁRIO (1º ATENDIMENTO)	
10	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - VIJ CÍVEL (1º ATENDIMENTO)	
11	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - VIJ INFRACIONAL (1º ATENDIMENTO)	
12	ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - PROCESSO ADMINISTRATIVO (1º ATENDIMENTO)	
13	OFÍCIOS DEVOLVIDOS	
14	AÇÕES AJUIZADAS	0
15	DEFESAS REALIZADAS	0
16	RECURSOS INTERPOSTOS	0
17	AUDIÊNCIAS ORDINÁRIAS REALIZADAS	0
18	PLANTÕES REALIZADOS - JEC	
19	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JEC	
20	PLANTÕES REALIZADOS - JECRIM	
21	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JECRIM	
22	PLANTÕES REALIZADOS - CUSTÓDIA	
23	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - CUSTÓDIA	
24	PLANTÕES REALIZADOS - PRECATÓRIA	
25	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PRECATÓRIA	
26	PLANTÕES REALIZADOS - JVD	
27	AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO JVD	
28	CURADORIA ESPECIAL	
29	TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO	0
30	ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	0
31	AÇÕES ENCERRADAS	0
32	AÇÕES PENDENTES (DEMANDAS JUDICIALIZADAS)	0
IDENTIFICAÇÃO DO/A DECLARANTE		
NOME:		
FUNÇÃO:		
ASSINATURA:		

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

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

Em caso de dificuldade de contato com o/a usuário/a através do/s canal/is de contato/s indicado/s no ofício de encaminhamento, a entidade deverá acionar a Unidade Funcional para confirmação das informações ou disponibilização de novos meios de contato eventualmente existentes.

- 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 ao/à 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:

<p>Assunto: Atendimento - Nome do/a usuário/a - tipo da ação</p> <p>Prezado/a (nome completo do/a usuário/a, A (nome da 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).</p> <p>Para tanto, solicita-se a gentileza do envio dos documentos abaixo indicados, sendo importante informar que a continuidade do atendimento dependerá do recebimento deles.</p> <p>(Rol de documentos necessários, inclusive a senha do processo, se o caso)</p> <p>Prazo: __/__/____ (a entidade pode optar por colocar a menção ao prazo para todos os casos ou somente para as situações com prazo judicial em curso)</p> <p>Informamos que, ressalvada a não concessão de gratuidade de justiça ou a necessidade de recolhimento de algum tributo relacionado ao processo, o atendimento prestado pela _____ (nome da entidade) é gratuito e que são vedados quaisquer contatos, solicitações ou cobranças sob a promessa de liberação de valores e/ou pagamentos. Havendo qualquer contato nesse sentido, recomenda-se o comparecimento imediato ao atendimento presencial.</p> <p>Permanecemos no aguardo da documentação para andamento.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Nome do/a advogado/a Nome da entidade Telefone para contato Endereço completo e dias e horários de atendimento</p>

- 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, em papel timbrado, datada e assinada.

Declaração de comparecimento/atendimento
<p>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.</p> <p>Declaro estar ciente de que, ressalvada a não concessão de gratuidade de justiça ou a necessidade de recolhimento de algum tributo relacionado ao processo, o atendimento prestado pela _____ (nome da entidade) é gratuito.</p> <p>São vedados quaisquer contatos, solicitações ou cobranças sob a promessa de liberação de valores e/ou pagamentos. Havendo qualquer contato nesse sentido, recomenda-se o comparecimento imediato ao atendimento presencial da entidade parceira.</p> <p>_____ (cidade), __/__/____</p>

- 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 atendimento telefônico, em papel timbrado, datada e assinada.

Declaração de atendimento telefônico
<p>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 nº __/__, para atuação no processo nº _____ (se o caso), e, devido à ausência de e-mail, formalizamos o primeiro contato de atendimento via telefone.</p> <p>_____ (cidade), __/__/____</p> <p>_____ Nome e assinatura do/a advogado/a</p>

Atenção:

Independente da modalidade do primeiro atendimento do/a usuário/a, a entidade deverá cientificar o/a usuário/a de que, ressalvada a não concessão de gratuidade de justiça ou a necessidade de recolhimento de algum tributo relacionado ao processo, o atendimento prestado pela entidade é gratuito e que são vedados quaisquer contatos, solicitações ou cobranças sob a promessa de liberação de valores e/ou pagamentos. Ainda, que, em havendo qualquer contato nesse sentido, a recomendação de comparecimento imediato ao atendimento presencial da entidade parceira.

Para além do envio dos ofícios e suas respectivas comprovações de atendimento, será necessário listar os encaminhamentos efetivados no período de referência da prestação de contas, conforme o modelo abaixo, cabendo asseverar que deverá ser lançada a data de emissão do ofício na listagem.

Atividades do mês de _____ de 202__					
Discriminação dos ENCAMINHAMENTOS EFETIVADOS no mês					
Nº	DATA	Nº OFÍCIO	NOME	ÁREA	UNIDADE
1					
2				Família	
3				Cível	
				Fazenda	

B.2 - Ofícios Devolvidos

As orientações relativas, bem como o modelo de devolução de ofícios constam nos Anexos I e II desse manual.

Os ofícios devolvidos deverão ser lançados dentro do mês de devolução da demanda.

Atividades do mês de _____ de 202__					
Discriminação dos OFÍCIOS DEVOLVIDOS no mês					
Nº	Nº DO OFÍCIO	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 (Anexo III).

Em caso de decisão pela não atuação na demanda ou se verificada alteração da situação financeira, caberá à entidade parceira orientar o/a usuário/a a procurar os canais de atendimento da Defensoria Pública para a realização de nova triagem ou para a adoção de outras providências que se mostrem necessárias.

B.3 - 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.4 - 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.5 - 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.6 - 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.7 - 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.7.1 - Audiências Realizadas em regime de plantões

Neste encarte, devem ser listadas todas as audiências realizadas no mês de referência da prestação de contas nas escalas de plantões previstos no plano de trabalho.

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 além do preenchimento da planilha de audiências de plantões realizadas, deverão ser apresentadas certidões expedidas pelo Tribunal de Justiça com os nomes dos/as advogados/as plantonistas, as datas dos plantões e os números dos processos em que participaram das audiências. Em caso de não emissão da certidão pelo cartório, deverão ser encaminhadas todas as atas de audiência.

B.8 - 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 Funcional originária dos encaminhamentos.

B.9 - 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		Sim Não		
3				

B.10 - 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 Ambos	
3			

Visando a não identificação dos/as usuários/as atendidos/as pela equipe psicossocial, na coluna “nome” poderão ser lançados os prenomes ou as letras iniciais do nome.

A equipe psicossocial deverá apresentar, também, um breve relatório, assinado pelo/a 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 Pendentes e Ações Encerradas

O encarte de Ações Pendentes e Ações Encerradas deve ser encaminhado com a prestação de contas quando houver aditamento visando à prorrogação da vigência ou quando do encerramento da parceria.

Asseveramos que, 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 para controle do passivo, bem como para apresentação periódica, quando solicitado, da relação. Ademais, deverá ser informado mensalmente, no Resumo Geral de Atividades, o quantitativo geral atualizado dessas ações.

Cabe ressaltar que o encarte se refere a todas as ações que a parceira possui em seu passivo ou que foram encerradas 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 envio desse encarte, solicitamos que a entidade encaminhe, também, o arquivo em Excel.

Ações Pendentes

Devem ser lançadas todas as ações processuais da entidade, ajuizadas ou recebidas para defesa ou andamento processual.

Ações Encerradas

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).

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.

Quando do encerramento, o status deverá ser alterado de “pendente” para “encerrada” e o motivo e a data do encerramento deverão ser informados.

Atividades do mês de _____ de 202__					
Discriminação das AÇÕES PENDENTES e AÇÕES ENCERRADAS					
Nº	PARTE ASSISTIDA	Nº PROCESSO	STATUS	MOTIVO DO ENCERRAMENTO	DATA DO ENCERRAMENTO
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.

Nos casos em que essa situação ocorrer, o Setor de Controle de Execução entrará em contato para prestar os esclarecimentos necessários.

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 Funcional 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 nos formatos .pdf, preferencialmente em OCR (pesquisável) e .xls/.xlsx (excel), aos e-mails do Setor de Controle de Execuções (prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br) e do responsável pela elaboração da manifestação da Regional/Unidade Funcional gestora (a cada entidade será informado o canal de envio), da seguinte forma:

- Resumo Geral;
- 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;
- Encartes de atuações na ordem que consta no Resumo Geral:
 - ✓ Ações ajuizadas;
 - ✓ Defesas realizadas;
 - ✓ Recursos interpostos;
 - ✓ Audiências ordinárias realizadas;
 - ✓ Plantões realizados em regime de plantões;
 - ✓ 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 .xls/.xlsx (excel).

ENTIDADE PARCEIRA:		
ATIVIDADES DO MÊS DE:		
UNIDADE PRISIONAL:		
RESUMO GERAL DAS ATIVIDADES		
1	REEDUCANDOS ENTREVISTADOS	0
2	BENEFÍCIOS PLEITEADOS	0
3	RECURSOS INTERPOSTOS	0
4	DEFESAS REALIZADAS	0
5	AUDIÊNCIAS REALIZADAS	0
6	PETIÇÕES DIVERSAS	0
TOTAL		0
IDENTIFICAÇÃO DO/A DECLARANTE		
NOME:		
FUNÇÃO:		
ASSINATURA:		
(CIDADE E 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	TIPO DE ATENDIMENTO	DATA
1			
2		Atendimento parlatório	
3		Resposta de missiva	

A.2 - Benefícios Pleiteados

Neste encarte, devem ser listados todos os benefícios protocolados no mês de referência da prestação de contas.

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		Comutação		
3		Indulto		
		Livramento condicional		

A.3 - Recursos Interpostos

Neste encarte, devem ser listados todos os recursos protocolados no mês de referência da prestação de contas.

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		Contraminuta de Agravo		
3		Embargos de Declaração		

A.3 - Defesas Interpostas

Neste encarte, devem ser listados todas as defesas protocoladas no mês de referência da prestação de contas.

Atividades do mês de _____ de 202__				
Discriminação dos DEFESAS PROTOCOLADAS no mês				
Nº	NOME	TIPO DE DEFESA	Nº VEC OU Nº PROCESSO	DATA DE PROTOCOLO
1				
2		Defesa final (art. 69, caput, do RIP da SAP)		
3		Defesa prévia		

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	TIPO DE AUDIÊNCIA	Nº VEC OU Nº PROCESSO	DATA DE AUDIÊNCIA
1				
2		Audiência 118/143 LEP		
3		Oitiva PAD		

A.5 - Petições Diversas

Neste encarte, devem ser listadas as petições protocoladas no mês de referência da prestação de contas.

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		Cota - Advogado Constituído		
3		Cota - Contra Conversão Pena Restritiva		

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.

Nos casos em que essa situação ocorrer, o Setor de Controle de Execução entrará em contato para prestar os esclarecimentos necessários.

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;
- Defesas Realizadas;
- Audiências Realizadas;
- 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 EXECUTIVO DE DEMANDAS VOLUNTÁRIAS

Demanda Voluntária (Primeiro Atendimento)

Alguns projetos podem conter planos de trabalhos 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.

Visando facilitar a análise da prestação de contas, solicitamos que os protocolos sejam encaminhados em arquivo na mesma ordem que consta no encarte que as relaciona.

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

Atendimentos Denegados (Demanda Voluntária)

As orientações relativas, bem como o modelo de denegação de demanda constam nos Anexo I e II desse manual.

As demandas denegadas deverão ser lançadas dentro do mês.

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				

ENCARTE FINANCEIRO

A - Rol de documentos do encarte financeiro

O encarte financeiro da prestação de contas consiste na apresentação da documentação listada abaixo, asseverando que os documentos que necessitem de assinatura deverão ser assinados preferencialmente em formato digital

- 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 e as orientações de preenchimento no Anexo IV 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;
 - ✓ Os contratos firmados com as formas jurídicas de Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) e Sociedade Individual de Advocacia (SIA) deverão conter, no mínimo:
 - a) Identificação das partes, qualificando a SLU/SIA prestadora do serviço por intermédio da pessoa física executora;
 - b) Descrição das atividades a serem prestadas;
 - c) Que o contrato está sendo firmado em razão do Termo de Colaboração ou Convênio n. XXX celebrado pela tomadora junto à Defensoria Pública do Estado de São Paulo, cuja fonte de recursos é estadual;
 - d) Valor da remuneração e data prevista para pagamento dos serviços prestados;
 - e) Da obrigatoriedade do profissional em manter a sociedade individual regular;
 - f) Da necessidade de emissão de nota fiscal pela contratada.
- Demonstrativos de pagamento (holerite, RPA) e/ou a folha de pagamento dos profissionais e estagiários, os quais devem observar as seguintes regras:
 - ✓ 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 01/2024;
 - ✓ 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.

- Nos casos de pagamento à Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) e Sociedade Individual de Advocacia (SIA), nota fiscal emitida, nos últimos 5 (cinco) dias do mês e antes da transferência bancária realizada pela entidade, contendo a organização parceira como tomadora dos serviços prestados compreendendo, além das informações básicas:

- ✓ Descrição dos serviços realizados (se jurídicos, de apoio psicológico ou de serviço social);
- ✓ Que os serviços foram prestados em razão do Termo de Colaboração ou Convênio n. XX celebrado pela organização tomadora junto à Defensoria Pública do Estado de São Paulo, cuja fonte de recursos é estadual;
- ✓ Mês de competência.

Comprovantes de transferências bancárias (para conta corrente pessoa física, no caso de profissional RPA ou CLT ou estagiário e para conta corrente pessoa jurídica, no caso de pagamentos de SLU ou SIA), não sendo admitida transferência para a conta de terceiros);

- 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;
- FGTS: GFD – Guia do FGTS Digital quitada;
- 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.
- 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, nem depósitos em dinheiro; 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.

Nos casos em que essa situação ocorrer, o Setor de Controle de Execução entrará em contato para prestar os esclarecimentos necessários.

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, NFe ou outro documento congênera) dos profissionais intercalados com os respectivos comprovantes bancários;
5. Demonstrativos de pagamento dos estagiários intercalados com os respectivos comprovantes bancários;
6. DCTFWeb;
7. 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 e condições para o protocolo destes.

A inobservância aos prazos estabelecidos para apresentar documentos poderá, conforme instrumento jurídico da parceria celebrada, 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:		
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO E CEP:		
RESPONSÁVEL (IS) 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		
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)		

Importante lembrar que, conforme previsto nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em Edital de Chamamento Público, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

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 – 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. 204 das Instruções n. 01/2024), 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.

As orientações de preenchimento constam no Anexo IV deste manual.

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.

As orientações de preenchimento constam no Anexo IV deste manual.

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\$)

SEÇÃO VI – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Considerando que já foram realizadas algumas revisões desde a primeira versão deste manual, a relação do histórico de alterações pode não apresentar todas as versões anteriores

Versão	Descrição
2021	A primeira versão objeto de análise para fins do histórico de alterações do documento
2023	<p>Executivo:</p> <p>Inclusão da necessidade de encaminhamento de declaração da entidade informando sobre a troca de coordenador/a de execução</p> <p>Inclusão das formas de comprovação de atendimentos remoto e presencial</p> <p>Atualização das planilhas de prestação de contas para facilitar o preenchimento por parte das entidades parceiras</p> <p>Inclusão da possibilidade de devolução de ofício por mora do/a usuário/a e de prazo de validade do ofício de encaminhamento</p> <p>Inclusão da necessidade de relatório de atividades desenvolvidas pela equipe psicossocial</p> <p>Exclusão do controle de fase de procedimento interno</p> <p>Inclusão de orientações sobre o controle das efetivações após o término da vigência do ajuste</p> <p>Financeiro:</p> <p>Exclusão da possibilidade de comprovação de pagamento somente por recibo assinado pelo empregado e certificado pelo representante da instituição</p> <p>Inclusão de previsão de que a menção ao Termo de Colaboração ou Convênio não é admitida após a emissão do documento</p> <p>Inclusão de previsão de que a entidade deverá encaminhar declaração sobre a existência de dependentes dos profissionais para fins de cálculo do Imposto de Renda, quando essa informação não constar nos documentos recebidos</p> <p>Inclusão da previsão de envio do 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</p> <p>Alteração da previsão de envio da GPS para envio da DCTFWeb e respectivo DARF</p> <p>Inclusão de item com as orientações sobre a utilização da conta corrente exclusiva</p> <p>Ambos:</p>

	<p>Inclusão de previsão de que os procedimentos e tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar a integridade e confiabilidade do documento digitalizado, bem como o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem</p> <p>Inclusão expressa de que os contratos devem ser assinados pelas partes e que o termo de compromisso de estágio deve ser assinado, também, pela instituição de ensino</p>
2024	<p>Alteração das formas de comprovação de atendimento de presencial e remoto para por e-mail de contato, por declaração de atendimento e por meio de contato telefônico</p> <p>Inclusão de anexo com orientações detalhadas sobre a devolução de ofícios</p> <p>Inclusão da PGCP</p> <p>Inclusão da Seção V sobre a transparência das informações (inclusive com a previsão da PGCP e da PEG)</p>
2.0	<p>Executivo:</p> <p>Exclusão da existência de Resumo Geral de Atividades por advogado por não utilização pelas entidades</p> <p>Inclusão da previsão expressa de que em caso de dificuldade de contato com o/a usuário/a, a entidade deverá acionar a Unidade Funcional para confirmação das informações ou disponibilização de novos meios de contato eventualmente existentes</p> <p>Inclusão de orientações para a entidade cientificar o usuário de que, ressalvada a não concessão de gratuidade de justiça ou a necessidade de recolhimento de algum tributo relacionado ao processo, o atendimento prestado é gratuito e que ele/a deverá comparecer imediatamente ao atendimento presencial em caso de contatos, solicitações ou cobranças sob a promessa de liberação de valores e/ou pagamentos (prevenção contra golpes)</p> <p>Simplificação do item de ofícios devolvidos, visto que as orientações estão constando em anexo próprio</p> <p>Previsão de que os atendimentos realizados pela equipe psicossocial podem ser identificados apenas pelos prenomes ou as letras iniciais do nome</p> <p>Unificação das planilhas de ações pendentes e ações encerradas para facilitar o preenchimento por parte das entidades parceiras</p> <p>Financeiro:</p> <p>Inclusão de anexo com orientações de preenchimento da PGCP</p> <p>Inclusão da previsão de comprovação de contratação de SLU/SIA</p> <p>Exclusão da previsão de envio da GFIP</p>

	<p>Ambas:</p> <p>Simplificação do item de prestação de contas, visto que poucas parcerias se encontram nessa situação e as orientações são realizadas individualmente</p> <p>Prestação de contas final:</p> <p>Inclusão de lembrete de que os arquivos originais que compõem as prestações de contas deverão ser mantidos pelo prazo de 10 (dez) anos, contando do dia útil subsequente ao da prestação de contas</p> <p>Retirada da seção de parcerias sem repasse, visto que foi elaborado manual próprio</p> <p>Transparência das informações:</p> <p>Inclusão de anexo com orientações de preenchimento da PGCP e PEG</p> <p>Inclusão de seção de histórico de alterações</p>
--	---