



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

MANUAL DIDÁTICO PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

ASSESSORIA DE CONVÊNIOS
DIVISÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS
EDIÇÃO 1.0

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.....	5
E - Controle das efetivações após o término da vigência do ajuste	6
F - Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva	6
ENCARTE EXECUTIVO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO E OUTROS AJUSTES	8
SEÇÃO II – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	9

INTRODUÇÃO

Este Manual Didático foi elaborado, pela Assessoria de Convênios da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, com o intuito de explicar, de forma simples e objetiva, o que deve ser apresentado para avaliação do andamento da.

A prestação de contas, que deverá ser enviada por e-mail ao Setor de Controle de Execução, 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.

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

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 consolida os quantitativos de ofícios recebidos, ofícios devolvidos, ações encerradas e ações pendentes. 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.

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 ENCERRADAS	0
15	AÇÕES PENDENTES	0
IDENTIFICAÇÃO DO/A DECLARANTE		
NOME: FUNÇÃO: ASSINATURA: (CIDADE E DATA)		

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 informar o primeiro atendimento dos/as usuários/as, é necessário o preenchimento da planilha de encaminhamentos efetivados e o lançamento dos quantitativos no Resumo Geral.

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.

Sugestões de contatos com os usuários:

- E-mail de contato contendo, 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 e informações da entidade como 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/a - tipo da ação
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).
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: __/__/__ (a entidade pode optar por colocar a menção ao prazo para todos os casos ou somente para as situações com prazo judicial em curso)
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.
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

- Comparecimento presencial ou atendimento: recomendamos a colheita de declaração de comparecimento/atendimento.

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>

- Contato telefônico: recomendamos o controle de contato telefônico.

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 fins de prestação de contas, 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 Anexo 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.

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					

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.

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 Plano de Trabalho:

O relatório das atividades desenvolvidas ficará sob a responsabilidade da entidade, por cada uma de suas unidades acima descritas, que os encaminhará até o dia 10º de cada mês à Assessoria de Convênios.

A prestação de contas deverá ser encaminhada digitalmente nos formatos .pdf, preferencialmente em OCR (pesquisável) e .xls/.xlsx (excel), ao e-mail do Setor de Controle de Execuções (prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br)

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 ACORDOS DE COOPERAÇÃO E OUTROS AJUSTES

Quando da formalização de parcerias, sem repasse de recursos públicos, para execução de outras atividades diversas da atuação contenciosa (absorção de demandas cíveis, família, dentre outras), a formatação da prestação de contas será estipulada levando-se em consideração o projeto previsto e, em caso de previsão de continuidade, este manual será revisado para inclusão da regulamentação.

SEÇÃO II – 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	Data	Descrição
1.0	2025	A primeira versão do documento