



---

# **DEFENSORIA PÚBLICA**

## **DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### Manual didático

# **Prestação de Contas**

Preenchimento das planilhas do encarte executivo (com repasse) .....	4
Resumo Geral das Atividades .....	4
Resumo Geral Doutores .....	4
Encaminhamentos Defensoria (Primeiro Atendimento) .....	4
Ofícios Devolvidos .....	4
Demanda Voluntária (Primeiro Atendimento) .....	4
Ações Ajuizadas.....	5
Defesas Realizadas .....	5
Recursos Interpostos .....	5
Audiências Realizadas .....	5
Plantões Realizados .....	5
Curadoria Especial.....	6
Tentativas de Conciliação .....	6
Atendimento Psicossocial .....	6
Ações Encerradas, Ações Pendentes e Fase de Procedimento Interno.....	6
Cisão.....	7
Prazo e Local de Entrega da Prestação de Contas .....	7
Parcerias de atuação em ressocialização.....	8
Reeducandos Entrevistados.....	8
Benefícios Pleiteados .....	8
Petições Diversas .....	8
Recursos Interpostos .....	8
Parcerias sem repasse financeiro .....	8
Elaboração do encarte financeiro.....	9
Comunicação com os setores da Prestação de Contas Executiva e Financeira .....	10
Parte Executiva .....	10
Parte Financeira .....	10

## Introdução

Em virtude da vigência do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) – Lei 13.019/2014, com alterações posteriores (Lei 13.204/2015) – o procedimento de Prestação de Contas ganhou importância para a manutenção e aprofundamento da parceria institucional. Instrumento comprobatório da atividade da parceira, também é indicativo da eficiência e eficácia da Administração Pública perante a sociedade.

Para atender a nova demanda, o Setor de Prestação de Contas da Divisão de Parcerias Institucionais da Assessoria de Convênios passou por remodelação, passando a fiscalizar também a parte financeira da Prestação de Contas, reduzindo a burocracia e agilizando o procedimento. O próprio memorial de Prestação de Contas passou por modificações, passando a atender as exigências da nova legislação e também a demanda da população quanto à assistência jurídica, integral e gratuita.

Este manual tem por intuito 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. Este memorial passará por conferência e serão solicitadas correções, caso necessário. O pagamento será realizado após liberação tanto da parte financeira quanto da parte executiva da prestação, que apontará a necessidade de glosas e compensações.

## Preenchimento das planilhas do encarte executivo (com repasse)

### 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. Este deve ser datado e assinado, obrigatoriamente, pelo Coordenador Responsável pela execução do projeto e, facultativamente, pelos demais profissionais envolvidos.

As áreas de atuação não previstas em plano de trabalho deverão ser indicadas no Resumo Geral de Atividades pela sigla **n/c** (não consta). Os demais itens, quando não houver atuação no mês, não é necessário o envio do encarte em branco, bastando apenas constar o número zero (**0**) no Resumo Geral, como, por exemplo, não ajuizamento de ação no mês de referência da prestação de contas.

### Resumo Geral Doutores

Esta planilha deverá ser utilizada por parceiras que optem por demonstrar o trabalho de cada profissional individualmente. É imprescindível a apresentação de:

- Resumo Geral das Atividades (demonstra o quantitativo total da atuação de todos os profissionais da parceira);
- Resumo parcial das atividades de cada profissional;
- Planilha Resumo Geral Doutores.

### Encaminhamentos Defensoria (Primeiro Atendimento)

Devem ser apresentados os **ofícios originais** encaminhados pela Defensoria Pública – não há uma planilha a ser preenchida. O quantitativo deve ser lançado no Resumo Geral, na área de atuação correspondente.

Caso o Juízo requeira o ofício original para comprovação da Justiça Gratuita, deve ser, então, encaminhado uma cópia acompanhada do protocolo de juntada do mesmo.

### Ofícios Devolvidos

Devem ser apresentados os atendimentos que foram negados, seja por colidência, motivo juridicamente impossível, etc., que resultou no reencaminhamento do assistido à Defensoria Pública.

### Demanda Voluntária (Primeiro Atendimento)

Deverão ser encaminhados os protocolos de atuação, como por exemplo o protocolo da inicial, no caso de ação ajuizada.

### Atendimentos Denegados

Este encarte só será utilizado pela parceira que tem previsão de Demanda voluntária em Plano de Trabalho, que, após uma análise pormenorizada, denega o atendimento, por exemplo, em virtude da não caracterização da hipossuficiência do assistido, por pedido juridicamente impossível, por colidência etc.

### Ações Ajuizadas

Devem ser demonstradas todas as demandas que foram ajuizadas no mês de referência da prestação de contas.

### Defesas Realizadas

Devem ser demonstradas todas as defesas protocoladas no mês de referência da prestação de contas.

### Recursos Interpostos

Devem ser demonstrados todos os recursos protocolados, de todas as instâncias, no mês de referência da prestação de contas.

### Audiências Realizadas

Devem ser demonstradas todas as audiências realizadas no mês de referência da prestação de contas e que não tenham ocorrido nas escalas dos plantões JEC, JECRIM ou CEJUSC.

### Plantões Realizados

Deve ser demonstrada a relação de plantões e o quantitativo de audiências realizadas por plantões no mês de referência da prestação de contas.

### Audiências Realizadas (Plantão JEC, Plantão JECRIM, Plantão CEJUSC, ou Plantão Custódia)

Deverão ser apresentados os termos (atas) de audiência ou certidões expedidas pelo Tribunal da Justiça referentes aos dias de plantão.

## Curadoria Especial

Devem ser demonstradas todas as curadorias recebidas no mês de referência da prestação de contas, sendo que as demais atuações deverão ser demonstradas nos encartes pertinentes (defesas, recursos, etc.).

## Tentativas de Conciliação

Devem ser demonstradas as tentativas de conciliação, pré-processual e processual.

## Atendimento Psicossocial

Devem ser demonstrados todos os atendimentos de psicologia e assistência social agendados. Neste caso, podem ser inseridos ou o nome completo ou apenas as iniciais da pessoa atendida.

## Ações Encerradas, Ações Pendentes e Fase de Procedimento Interno

Os encartes de Ações Encerradas, de Ações Pendentes e de Fase de Procedimento Interno devem ser encaminhados fisicamente com a Prestação de Contas quando houver aditamento (prorrogação) ou encerramento da parceria, além do envio por *e-mail* para conferência de possíveis duplicidades.

Cabe ressaltar que estes quantitativos se referem a todas as ações/procedimentos que a parceira possui em seu passivo desde a vigência da parceria, ou seja, a contagem de tais quantitativos não é reiniciada mês a mês, e sim cumulativa. O encarte de Ações Encerradas demonstra quantas ações saíram do passivo da parceira em caráter definitivo.

Ademais, deverá ser informado mensalmente o quantitativo geral dessas ações, lembrando que os mesmos devem ser atualizados.

### Ações Encerradas

Devem ser demonstradas todas as ações em que houver a finalização da atuação junto ao assistido, tanto pré-processual (assistido desistiu de ajuizar a ação, acordo em conciliação pré-processual etc.), como processual (trânsito em julgado, extinção etc.)

Lembrando que, ao ser inserido no encarte de Ações Encerradas, o lançamento deverá ser retirado do quantitativo de Fase de Procedimento Interno, caso seja pré-processual e do quantitativo de Ações Pendentes, caso seja processual.

Havendo desistência por parte do assistido, recomenda-se a feitura de declaração de desistência firmada pelo assistido, a fim de resguardar a parceira.

### Ações Pendentes

Devem ser demonstradas todas as ações processuais em andamento.

Quando da finalização da atuação da parceira em relação ao processo, deve-se lançar no encarte das Ações Encerradas e retirar do quantitativo de Ações Pendentes.

O assistido que procurar a parceira, munido de ofício de encaminhamento ou em demanda voluntária, e que já possua uma demanda judicial em andamento, deverá ser lançado no encarte de Ações Pendentes, além do respectivo encarte de providência (defesa, recurso, etc.).

### Fase de Procedimento Interno

Devem ser demonstrados todos os casos que ainda não foram judicializados.

Ajuizada a ação, deve-se retirar do quantitativo de Fase de Procedimento Interno e lançar nos encartes de Ações Ajuizadas e Ações Pendentes.

Quando da finalização da atuação da parceira em relação ao assistido, sem judicialização, deve-se lançar no encarte Ações Encerradas e retirar do quantitativo de Fase de Procedimento Interno.

### Cisão

Conforme o aditamento ou encerramento da parceria, a prestação de contas deverá ser cindida conforme a data que ocorrer o evento. Por exemplo: a parceria inicia-se no dia 7/01, com vigência de 15 meses, e se encerra no dia 06/04 do ano seguinte. Desta forma, a prestação de contas deverá ser apresentada em dois volumes: o primeiro (01 a 06/04) pertencente ao ajuste anterior, e o segundo (07/04 a 31/04) pertencente ao ajuste subsequente, com os atendimentos de cada período, possibilitando o controle de metas e adequação das alterações ao novo ajuste.

### Prazo e Local de Entrega da Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser entregue na Regional/Unidade da Defensoria Pública para a manifestação do Defensor Coordenador Gestor da parceria, sendo que os prazos devem rigorosamente respeitados, conforme estipulado na minuta.

Os encartes são oficiais e em nenhum momento poderão ser adaptados/modificados sem prévia autorização.

## Parcerias de atuação em ressocialização

Solicita-se que a parceira seja mais específica possível em apresentar as providências realizadas, para evitar que os atendimentos sejam considerados iguais. Para tanto, também é necessário o envio do encarte executivo da prestação de contas em Excel (.xls/.xlsx), para averiguação de duplicidades.

### Reeducandos Entrevistados

Devem ser demonstradas todas as entrevistas de primeiro atendimento, não sendo listados os retornos.

### Benefícios Pleiteados

Devem ser demonstrados 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 iguais.

### Petições Diversas

Devem ser demonstrados todas as petições protocolados no mês de referência da prestação de contas, especificando-se a finalidade de cada uma, para evitar que sejam consideradas itens iguais.

### Recursos Interpostos

Devem ser demonstrados 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 iguais.

## Parcerias sem repasse financeiro

Devem ser encaminhados o Resumo Geral de Atividades e a planilha de Encaminhamentos da Defensoria Pública (Primeiro Atendimento). Neste caso, a prestação deve ser enviada por *e-mail* para o setor executivo de prestação de contas.

As Ações Pendentes deverão ser encaminhadas conforme orientação prevista no item Cisão.



## Elaboração do encarte financeiro

A parte financeira da Prestação de Contas consiste na apresentação dos seguintes documentos, originais ou cópias autenticadas, além dos comprovantes de pagamento de todos os gastos feitos no período:

- **Gfip completa** e protocolo de conectividade correspondente;
- **FGTS**: Guia quitada com o valor constante da Gfip;
- **INSS**: Guia quitada com o valor constante da Gfip;  
De preferência as **GPS** enviadas serão referentes ao próprio mês. No entanto, algumas empresas deixam acordado que enviarão a guia quitada referente ao mês anterior, pois, ao encaminhar a prestação, ainda não foi realizado o pagamento da mesma.
- **IRRF**: Guia quitada junto com relatório de apuração de IRRF dos funcionários no mês;
- **Recibos dos estagiários**: certificados pelo presidente da instituição ou acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento bancário;
- **Recibos e Folha de Pagamento dos profissionais**: que devem corresponder ao que consta na Gfip. Se os valores forem maiores que o plano de trabalho, os recibos **devem vir certificados pelo presidente**, com a descrição dos valores do convênio, declarando que a diferença é arcada pela instituição;

Todos os documentos devem ser **originais ou cópias autenticadas**.

**Observação:** Todos os gastos devem ter comprovantes de pagamento.

## Comunicação com os setores da Prestação de Contas Executiva e Financeira

Em regra, a comunicação com os setores de fiscalização da prestação de contas é realizada por *e-mail*, podendo ocorrer contato telefônico quando necessário.

### Parte Executiva

- [prestacaodecontas@defensoria.sp.gov.br](mailto:prestacaodecontas@defensoria.sp.gov.br)
- (11) 3105-9040, ramais 324/327

### Parte Financeira

- [prestacaofinanceira@defensoria.sp.gov.br](mailto:prestacaofinanceira@defensoria.sp.gov.br)
- (11) 3105-9040, ramais 313/333