

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PGCP E PEG

PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL (PGCP)

A Planilha de Gastos Com Pessoal (PGCP) deve ser encaminhada juntamente com a prestação de contas, bem como disponibilizada no sítio da parceira na internet.

Considerando as peculiaridades de cada plano de trabalho, quando do início da execução da parceria, o setor competente encaminhará o modelo, em excel, que se adequa ao previsto, de modo que, neste anexo, iremos exemplificar o preenchimento do modelo mais detalhado.

Órgão Público Concessor	Defensoria Pública do Estado de São Paulo						
Entidade/Órgão Parceira/o							
Termo de Colaboração nº				Vigência	XX/XX/XXXX - XX/XX/XXXX		
Termo de Convênio nº							
Mês de Competência							
Objeto da Parceria	Prestação de serviços de apoio à assistência jurídica integral e gratuita à população hipossuficiente.						
PLANILHA DE GASTOS COM PESSOAL (PGCP)							
Nome do/a prestador/a de serviços	Função exercida na parceira	Remuneração				Forma de efetivação do pagamento do valor líquido devido	Data do pagamento
		Valor-Base (1)	Auxílio Transporte (2)	Contribuição Patronal (3)	Total relativo ao colaborador (1+2+3)		
					R\$ -		
					R\$ -		

Considerando o quadro acima, a entidade ou órgão parceiro deve preencher os dados do ajuste formalizado:

- Entidade ou órgão parceiro;
- Número do Termo de Colaboração ou Convênio;
- Vigência: deverão ser informadas as datas do instrumento jurídico. Data inicial: quando o ajuste original se iniciou / Data final: quando o ajuste atualmente em vigor terminará;
- Mês de competência.

Atenção: quando do aditamento para prorrogação do ajuste firmado, a data final da vigência deve ser alterada.

Já no que tange às informações dos pagamentos realizados aos profissionais que atuam na execução do objeto previsto, devem ser preenchidos:

- Nome do/a prestador/a de serviços, sendo que, em se tratando de pessoa jurídica, sugerimos que a expressão qualificadora da sociedade seja abreviada;
- Função exercida na parceira (advogado/a, psicólogo/a, assistente social, estagiário/a de Direito, Psicologia ou Serviço Social);

- Valor Base: valor bruto previsto no contrato de prestação de serviços, na carteira de trabalho ou no termo de compromisso de estágio;
- Auxílio Transporte, se o caso;
- Contribuição patronal, se o caso, de acordo com o constante no quadro de detalhamento de aplicação dos recursos oriundos da parceria;
- Total relativo ao colaborador (soma dos valores anteriores);
- Forma de efetivação do pagamento do valor líquido devido (transferência ou PIX);
- Data do pagamento (data constante no comprovante bancário apresentado).

PLANILHA DE EXECUÇÃO GLOBAL (PEG)

A Planilha de Execução Global (PEG) consiste na demonstração dos repasses recebidos e deve ser disponibilizada mensalmente no sítio da parceira na internet.

Assim como a PGCP, o modelo da PEG será encaminhado pelo setor competente, quando do início da execução da parceria.

PLANILHA DE EXECUÇÃO GLOBAL (PEG)		
Órgão Público Concessor	Defensoria Pública do Estado de São Paulo	
Entidade/Órgão Parceira/o		
Termo de Colaboração nº		
Termo de Convênio nº		
Vigência	XX/XX/XXXX - XX/XX/XXXX	
Objeto da Parceria	Prestação de serviços de apoio à assistência jurídica integral e gratuita à população hipossuficiente.	
Repasses Financeiros Realizados		
Mês de Competência	Data do Repasse	Valores Repassados (R\$)

Considerando o quadro acima, a entidade ou órgão parceiro deve preencher os dados do ajuste formalizado:

- Entidade ou órgão parceiro;
- Número do Termo de Colaboração ou Convênio;
- Vigência: deverão ser informadas as datas do instrumento jurídico. Data inicial: quando o ajuste original se iniciou / Data final: quando o ajuste atualmente em vigor terminará;
- Mês de competência;
- Data do repasse da Defensoria Pública;
- Valores repassados pela Defensoria Pública.